



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011		
Jefe de Control Interno	Mauricio Pulido Corral	Periodo evaluado: 01/11/2015 al 28/02/2015
		Fecha de elaboración: 14/03/2016

MODULO DE PLANEACION Y GESTION.

Avances

MODULO DE PLANEACION Y GESTION

Sistemas de Información:

La Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué PISAMI fue registrado con número 1-2014-62500. en línea en el portal de Unidad administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor el día 16/10/2014, por el director del Grupo de Informática, en la actualidad el registro se encuentra en estado de tramite mientras se tiene, respuesta del registro por parte de la oficina de Atención al Cliente de la dirección de Derechos de Autor.

La implementación del plan de contingencias corresponde a PISAMI, tal como se describe en el ítem anterior.

2. Sistema de seguridad de la información y planes de contingencia.

En la actualidad la Alcaldía de Ibagué, ejecuta el contrato interadministrativo 2073 de 2015, con la empresa ETB, dentro de este contrato que se encuentra el servicio de seguridad perimetral, mediante un dispositivo físico FIREWALL de próxima generación de la serie USG6300 de servicio, cuya principal tarea es Analiza el tráfico de servicio de intranet desde seis dimensiones: la aplicación , el contenido , el tiempo , el usuario , el ataque, y ubicación y genera automáticamente las políticas de seguridad como sugerencias.

En cuanto a licenciamiento de antivirus, en la actualidad existen 251 licencias de Antivirus kaspersky los cuales están instalados en un servidor de Aplicación y los equipos que se encontraban desprotegidos. En cuanto a los equipos nuevos estos vienen con versiones antivirus libres de prueba.

En la actualidad La granja de servidores sus aplicaciones y datos, están protegidos por la herramienta Firewall y una herramienta antivirus. **Firewall de próxima**

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



CONTROL INTERNO

generación de la serie USG6300. Analiza el tráfico de servicio de intranet desde seis dimensiones: la aplicación , el contenido , el tiempo , el usuario el ataque, y ubicación.

Avance programas de las TICS:

Programas y proyectos (Convenios, contratos, estrategias de mantenimiento):
Proyectos con el Ministerio de TIC (Puntos vive digital, Puntos Vive Digital Plus, Kioskos digitales)
Zonas Wi-Fi
Internet para bibliotecas
Internet comunitario
Centros de capacitación virtual

4. Programas y proyectos (Convenios, contratos, estrategias de mantenimiento):
Proyectos con el Ministerio de TIC (Puntos vive digital, Puntos Vive Digital Plus, Kioskos digitales y centros comunitarios digitales)

Que en cumplimiento de lo anterior, FONADE y la Alcaldía de Ibagué suscribieron el convenio número 2131200 del 22 de marzo de 2013, cuyo objeto es aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para desarrollar tres PVD y el convenio 2141956 para la implementación, operación, administración, gestión y apropiación de los Puntos Vive Digital Fase 2 Plus. Solicitud de esfuerzos adicionales para terminar la implementación de 4 PVD Fase 2 Plus.

Que en el Municipio de Ibagué se encuentra en operación tres PVD tradicional tipología 1 y 3 PVD Plus así:

3.Pagos en Línea.

Impuesto Predial, se debitan los valores de todas las entidades financieras, pero el Banco Occidente maneja la cuenta recaudadora. (Opción que esta dispuesta a través del portal de Internet de la Alcaldía de Ibagué. SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Pág. 22 de 26

El operador del **PSE, es REALTEK**, Entidad que se encarga de manejar el Sistema de **pago** electrónico que facilita la aceptación de **pagos** electrónicos para las transacciones en **línea** a través de internet. Por ser el dueño de la plataforma tecnológica su función radica en intermediario entre el Municipio y el sistema Bancario.

4-Versión Portal Web Año 2015



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

*Para comodidad y acceso a la información y en aras de brindar una mayor agilidad en los tramites que brinda la alcaldía Municipal, se rediseño la página web de la administración (creación de la ventanilla única de trámites y servicios). www.alcaldiadeibague.gov.co - Se dieron cambios a la página web de la alcaldía municipal con requerimientos GEL3.1 (Gobierno en línea).

Actividades Inversión en Tecnología:

5-Implementación Centros Comunitarios Digitales.

*Se aprobaron e implementaron tres puntos vive digital para el Municipio de Ibagué; los cuales fueron adjudicados a la Caseta comunal Barrio san Pedro Alejandrino - Comuna 1, escuela de formación artística EFAC - Comuna 2 y biblioteca Alberto Santofimio Caicedo – Comuna 5.

6- IMPLEMENTACION ZONAS WIFI PÚBLICAS

Se implementaron durante los últimos 3 años como servicio a la comunidad 30 zonas WIFI libres, en el sector rural y urbano. Corregimiento de villa Restrepo, vereda pico de oro, Santa Teresa, parque deportivo (1) y (2), parque belén, parque santa librada, parque de la música, parque Danubio – barrio galán, parque bocaneme – barrio Jordán, plaza la 28 (1) y (2), plaza 14 (1) y (2), plaza bolívar, parque principal ciudadela Comfenalco, y otros sitios de la ciudad, para un total de 210.000 usuarios conectados y una inversión total hasta el año 2015 de \$148.708.160 pesos, la anterior inversión permito a la ciudadanía disfrutar del internet gratuito en sitios estratégicos en la ciudad permitiendo el aprovechamiento de las TIC”.

7- MANEJO DE LA INFORMACION, RECEPCION PQR Y GESTION DOCUMENTAL.

Se ha realizado la implementación del sistema de correspondencia el consecutivo de radicaciones externas se unifico para toda la Administración Central Municipal, cumpliendo lo reglamentado en el acuerdo 060 del 2001, a su vez se institucionalizó el uso de este aplicativo en todas las dependencias con la finalidad de llevar un control integral de los PQR radicados ante la Alcaldía de Ibagué, durante estos años, la Dirección de Recursos Físicos actualizo el procedimiento de PQR adecuándolo a la reglamentación vigente y a las necesidades de cada uno de los funcionario públicos, en él se instruyeron las visitas quincenales de seguimiento por parte de este despacho a cada unidad administrativa que presente mora en contestación o que la contestación sea extemporánea en temas de derecho de petición; de estas

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



CONTROL INTERNO

visitas se genera un informe pormenorizado quincenal el cual es remitido a la dirección de talento humano-oficina de control disciplinario para que tomen los correctivos pertinentes.

Al actualizar el procedimiento se pudo notar el cambio en el tema de contestación de derechos de petición puesto que para la vigencia 2012-2013 el nivel de contestación en la Alcaldía de Ibagué oscilaba entre el 23% y 27% respectivamente, estas cifras aumentaron en la vigencia 2014-2015 donde la cifra de contestación a estos PQR se encontraba en el 76% gracias a las gestiones de la Administración Municipal, a cargo de la Secretaria Administrativa,

Cada una de las tareas encomendadas en la oficina de correspondencia y PQR fueron optimizadas en un 87%, los procesos de radicación, distribución y entrega de toda las comunicaciones allegadas y generadas por la Administración Municipal cumplen con los tiempos establecidos y la reglamentación necesaria para prestar un óptimo servicio a la ciudadanía en general.

El proceso de Gestión documental de la Alcaldía de Ibagué, a cargo de la dirección de recursos Físicos tiene como finalidad brindar apoyo para el desarrollo de instrumentos archivísticos su implementación y seguimiento, así como realizar visitas de asistencia técnica en el desarrollo y cumplimiento de la normatividad archivística existente por parte de las unidades administrativas que conforman la Alcaldía de Ibagué.

A la fecha se cuenta con el registro de la totalidad de las carpetas que integran el archivo central, lo que permite agilizar el proceso de búsqueda y consulta de información, adicional cumpliendo con el decreto 2609 de 2012, artículo 8 instrumentos archivísticos (e. inventario documental). A la fecha se cuenta con un total de 4.465.120 folios inventariados, distribuidas en las respectivas cajas y carpetas, que hacen parte del archivo central de la Alcaldía de Ibagué.

Gestión Documental

Inventario documental.

ACTIVIDAD: Ajuste de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía.

Desde el 2003 año en que se elaboraron las T.R.D, no se había realizado los ajustes requeridos para el cumplimiento de la Ley 594, decreto 2578 2012. A la fecha se encuentran ajustadas, actualizadas e implementadas mediante acto administrativo



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



CONTROL INTERNO

Decreto 1000-0713 del 9 de septiembre del 2015, las cuales fueron publicadas la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué; en cumplimiento con el decreto 2609 de 2012, artículo 8 instrumentos archivísticos (a. Cuadros de Clasificación Documental, b. Tabla de Retención Documental)

Producto: Tabla de Retención Documental.

ACTIVIDAD: Reactivación del Comité Interno de Archivo.

El incumplimiento de las sesiones del comité interno de archivo, generó que los procesos de revisión y aprobación de los formatos, políticas y acciones tendientes al mejoramiento de la gestión documental se vieran afectas. Desde mayo del 2012 se realizan de manera bimensual las reuniones del Comité interno de archivo y actividades importantes, como:

*Revisión y aprobación de formatos de las diferentes dependencias de la Alcaldía.

*Revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental.

*Desarrollar directrices para el mejoramiento del proceso de gestión documental.

Algunas actividades de la gestión documental:

ACTIVIDAD: Capacitación en gestión documental.

Se realizan de manera periódica capacitaciones dirigidas a los funcionarios de planta y contratistas, relacionadas con el proceso de gestión documental entre las cuales se encuentran:

Aplicación de tablas de retención documental

Organización de archivos de gestión

Proceso para transferencias primarias

ACTIVIDAD: Transferencias Documentales

Con el fin de descongestionar los archivos de gestión se está realizando las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido el tiempo de retención en las dependencias de la Alcaldía entre las cuales ya se ha recibido:

ACTIVIDAD: Contratación de depósito de archivo

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



CONTROL INTERNO

Debido a la falta de espacio en el archivo central se realizó contrato de Depósito de Archivo en cual se han recibido transferencias de la documentación que tiene todo el alistamiento como está establecido por el A.G.N. y en el instructivo INS-DOC-003.

ACTIVIDAD: Instrumentos Archivísticos.

En cumplimiento al Decreto 2609 del 2012 y la Ley de Transparencia 1712 del 2014 la Alcaldía de Ibagué cuenta con los siguientes instrumentos Archivísticos:

- Cuadros de Clasificación – C.C.D
- Tabla de Retención Documental – T.R.D
- Inventario Documental del Archivo Central
- Bancos Terminológicos
- Mapas de Procesos

El Programa de Gestión Documental P.G.D. se encuentra en proceso de elaboración, el cual a la fecha tiene un avance del 60%.

El Plan **PINAR** (Plan Institucional de Archivo) ya está elaborado y fue socializado en el Comité Interno de Archivo y Consejo de Gobierno, el cual debe ser ajustado ya que se han ejecutado algunas actividades.

ACTIVIDAD: Archivo Histórico

- Legalización del Predio ante el Ministerio de Educación y SISA
- Realización de mesas de trabajo para mirar la viabilidad realizar un nuevo convenio con Universidad del Tolima u otro entidad como aliado estratégico.
- Mantenimiento de las instalaciones donde ubicado el archivo
- Asistencia técnica del Archivo General de la Nación con la Subdirectora de Patrimonio el pasado 11-06-2015

La entidad sigue propendiendo por cumplir la Ley General de Archivo y la Ley de Transparencia ya que como sujeto obligado debe salvaguardar los archivos que tiene a su cargo.

Actividades para Fortalecer el equipo humano de la Administracino Municipal:

- 1.1. Programa de bienestar, avance de las actividades y anexar cronograma de planeación del plan de bienestar social de las mismas en la vigencia 2015.
- El Programa de Bienestar Social, fue adoptado mediante Decreto 1-0582 de



CONTROL INTERNO

julio 18 de 2012.

Principales actividades

Se realizó una actividad cultural para todas las mujeres de la Administración Municipal.

Se envían mensajes individuales a los servidores públicos que cumplen años mes a mes.

Se realizó una contratación de un show artístico con profesionales reconocidos en baile de distintas clases

Se programó una cardiorumba con COMFATOLIMA en el marco de la semana de la prevención en salud.

Se desarrollo un contrato con COMFATOLIMA para hacer los juegos entre distintas modalidades deportivas.

Premiación de los mejores servidores públicos de carrera administrativa y el reconocimiento de otros servidores públicos de libre nombramiento, provisionales destacados en diferentes actividades dentro del Programa de Incentivos para los servidores públicos.

-Se han desarrollado actividades para prepensionados como son:

Estado de organización de las historias laborales

Las historias laborales se encuentran organizadas por cédulas de mayor a menor y distribuidas en un archivo rodante que incluye seis módulos, los activos que está conformado por un total de 386 historias laborales las cuales ya han pasado por el debido proceso de organización, y listas para su digitalización e inactivos que consta de **6592** historias laborales las cuales se encuentran en un estado poco favorable para su manejo y a las que se les está aplicando su debido proceso de conservación y reestructuración.

Se realizó el Informe de seguimiento a la calificación de los servidores públicos, frente al puntaje de evaluación no satisfactoria acorde a los acuerdos 137 y 138

Con respecto al puntaje de evaluación de calificación de los servidores públicos, no se presentó evaluación no satisfactoria.



CONTROL INTERNO

Informe del proceso realizado en la presente vigencia de la inducción y reinducción, manifestando las últimas actualizaciones en el manual de inducción, resultados de la tabulación de la encuesta realizada a los capacitados.

En el proceso de inducción se actualizó la presentación en Power Point, además se incluyó un formato más detallado de la temática tratada en la inducción, además en la presente vigencia se retorna la inducción a Contratistas en cumplimiento al Decreto 1443 de 2014, del Ministerio de trabajo, esta actividad se desarrolló con un cronograma presentado a las dependencias del 26 de marzo al 10 de abril de 2015.

Informe del plan de estímulos, y programas de incentivos manifestando el último decreto vigente y el programa a desarrollarse en la presente vigencia.

El Plan de Estímulos e Incentivos se inició en el segundo semestre de 2014 y finalizó en el primer semestre de 2015, desarrollando una prueba piloto a través de las siguientes actividades.

*Creación del Comité de Incentivos, tal como lo contempla el "Plan de Incentivos Municipal".

*Se determinó la matriz única de calificación con los indicadores de "Producción y Calidad" más relevantes para las funciones públicas de los Servidores públicos de la Alcaldía de Ibagué.

Informe de actividades de los prepensionados incluyendo las de bienestar.

Se están ejecutando las actividades el cual inició desde marzo 25 de 2015 y termina en octubre 23 de la vigencia presente. A continuación relaciono las actividades que hasta la fecha se han realizado alcanzando un cumplimiento del 100%.

Actividades realizadas

Presentación del Programa, generalidades, conferencia régimen pensional - Responsable Colpensiones.

Asesorías Corrección de historia Laborales, documentación para trámites



CONTROL INTERNO

pensionales - Responsable Colpensiones

Sensibilización "Nuevo proyecto de Vida" -Fecha 29 de abril de 2.015 - Responsable Colmena ARL

Tema "Como enfrentar el duelo por la Separación Laboral" - Responsable Colmena ARL

Tema "Técnicas Alternativas para el control del stress – (Terapia Yoga)" -Responsable Colmena ARL.

Información anual de vacaciones acorde a las necesidades de la DAFP vigencia 2015.

1.2. Información del estado del PIC vigencia 2015, estado de ejecución de los recursos, que incluya solicitudes aceptadas y rechazadas.

El presupuesto inicialmente asignado fue de \$426.660.000, a la fecha se encuentra un presupuesto ejecutado de \$125.533.600 y hay un saldo disponible de \$177.859.910

Durante la presente vigencia se han realizado las siguientes capacitaciones

- Manejo defensivo para conductores
- Formulación de proyectos MGA

- Formación conocimiento tributario sector publico
- Ideación de negocios -modelo canvas
- Gestión del riesgo
- Gestión e innovación social
- formación en contratación
- Medios magnéticos año gravable 2014
- Reforma tributaria
- Contratación estatal y estatuto anticorrupción
- Actualización efectiva de presupuesto publico
- Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo
- Políticas en sst - copasst y vigía
- Prevención de la violencia escolar bullying
- Actualización gestión efectiva del control interno



CONTROL INTERNO

- Iv congreso nacional de gestión financiera
- Taller de historias laborales
- Brigadas de emergencia
- Régimen pensional
- Curso de atención al ciudadano
- Curso de victimología
- Ahorro pensional
- Normas internacionales financiera NIIF
- Como enfrentar el duelo por la separación laboral
- Congreso latinoamericano de talento humano
- Congreso nacional de presupuesto publico
- Novedades comisión de personal
- Entornos laborales saludables
- Aprendiendo a crecer en medio del dolor
- Investigación de incidentes , accidentesde trabajo
- Entornos laborales saludables
- Re inducción manejo modulo gestión documental pisa
- Congreso nacional de gestión de talento humano
- Manejo defensivo de motos
- Equipos de elementos protección personal
- Actualización aspectos teóricos - prácticos del c
- Evaluación desempeño laboral
- Congreso nacional de derecho administrativo
- Técnicas en produccion agropecuaria y ambiental
- Políticas en el sst
- Re inducción pisami
- Evaluación del desempeño
- Novedades contratación laboral y seguridad social
- Atención al ciudadano

Las solicitudes de capacitación no tramitadas a la fecha han sido presentadas por funcionarios de la Oficina de control Interno y el Almacén General, vale la pena aclarar que no fueron tramitadas por cuanto no fueron autorizados viáticos y gastos de viaje, y los respectivos funcionarios no asumieron ese costo.

Informe de seguimiento a las metas de plan de acción, y demas actividades de gestión realizados por la secretaria de planeación:

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

Es importante resaltar que se adelantó el proceso de revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial, proceso ampliamente participativo, que contó con más de ochenta reuniones y mesas de trabajo, y la participación de más de tres mil ciudadanos. De manera conjunta con los gremios de la ciudad se construyó un nuevo instrumento de planeación, que busca generar las condiciones para dos propósitos: el primero promover y fortalecer las condiciones de Ibagué como una ciudad para la inversión en diferentes proyectos, y segundo, generar un mejoramiento continuo de la calidad de vida de los habitantes y asentamientos informales de la ciudad. Se adoptó con el Decreto No. 823 de 2014.

Se desarrollo y creo el Sistema Municipal de Planeación y Presupuestos Participativos, que nace con la consolidación de un espacio de participación nuevo, como son los consejos comunales y corregimentales de planeación, con el apoyo de ellos, se formulan los Planes de Desarrollo de cada comuna y corregimiento, 30 Planes de Desarrollo que a escala más local, identifican la situación actual de las comunas y corregimientos, y hacen una propuesta de proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida en cada una de ellas. Así mismo, se modifica el Acuerdo No. 018, y se deja el marco de norma que crea recursos económicos específicos que cada vigencia alimentaran el fondo de presupuesto participativo, para financiar los proyectos viabilizados por la comunidad a través de encuentros ciudadanos. En la vigencia 2015, se apoyaran la dotación de equipos de cómputo, sonido y mobiliario a juntas de acción comunal en todas las comunas de la Ciudad, la construcción de equipamiento comunitario como salones comunales, entre otros.

Estos avances en materia de planeación, permitieron que el país identificara a Ibagué como una ciudad que avanzaba en materia de fortalecimiento de un proceso de desarrollo, es por ello, que la ciudad es escogida como sede para realizar el Congreso Nacional de Planeación en 2014, y como sede para el Encuentro Nacional de la Red de Presupuesto Participativo en este 2015. Como este reconocimiento, de igual forma se obtiene mantener el segundo lugar en la medición doing bussines del Banco Mundial y el Departamento Nacional de Planeación DNP.

Construcción centro de información Municipal.

Como base para el fortalecimiento tanto de la administración, como de la participación ciudadana, se construyó el espacio del Centro de Información Municipal, un centro donde se articulará toda la información oficial y no oficial del Municipio, desde este espacio con el apoyo del PNUD, se construyó la línea base de seguimiento de los objetivos de desarrollo del milenio ODM de cumplimiento en este gobierno, así como la activación de más de dieciocho observatorios que por Ley o

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



CONTROL INTERNO

Acuerdo Municipal debían consolidarse para formulación y Seguimiento de Políticas Públicas Sectoriales.

Así mismo, para la modernización y fortalecimiento de la Administración Municipal, la Secretaría lidera el proceso de certificación de calidad de la Alcaldía de Ibagué, teniendo un equipo que apoya a las otras secretarías y Entes Descentralizados, buscando documentar los procesos y procedimientos, y preparando a la administración para una pre auditoria y finalmente acceder al reconocimiento de certificación en calidad

Equipo de la Dirección del SISBEN:

El equipo de la Dirección de Sisben, generó mejoras en la atención y vinculación de ciudadanos que buscan en este mecanismo un apoyo para acceder a beneficios del Estado colombiano, y es así, como se ha incrementado el volumen de encuestas e inscripciones, así como un mecanismo para descentralizar y acercar la atención y servicio a la ciudadanía con cinco puntos de servicio cercano a las comunas.

Desde la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaría ha liderado fuertemente un proceso de mejoramiento de las condiciones de calidad de vida en la Ciudad, específicamente a través de tres programas: legalización de asentamientos, mejoramiento integral de barrios y reordenamiento predial y titulación de bienes fiscales

Acciones Adopción del nuevo POT.

En cuanto a la legalización de barrios, se encuentra ya firmadas 17 Resoluciones de Reconocimiento Urbanísticos de Barrios en la Ciudad gracias a la adopción del nuevo POT, las cuales se incrementaran con el cierre de otros trece (13) procesos que se han adelantado administrativamente para cumplir con las metas del Plan de Desarrollo. Cada reconocimiento, cuenta con un plan de regularización urbanística, que determina las acciones y estima el monto de inversión en cada asentamiento, para lograr el mejoramiento definitivo de las condiciones de vida en cada uno de ellos.

Frente al tema de Mejoramiento Integral de Barrios MIB, se hizo un proceso de aprendizaje institucional a través de la firma de dos convenios con el Ministerio de

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



CONTROL INTERNO

Vivienda: el primero para estudios y diseños de MIB del barrio las delicias, y el segundo, para la ejecución de obras en el mismo barrio, uno liquidado y el otro ya en etapa de pliegos para publicación. Pero esta experiencia permitió a la Secretaría, adelantar un proceso directo de estudios y diseños para 45 barrios de la ciudad con la Gestora Urbana, y de este grupo de 45, se priorizaron 7, para presentar un proyecto por 10 mil millones de pesos, ante el Departamento de Prosperidad Social DPS, el cual se encuentra actualmente en trámite para acceder a la financiación.

En lo referente al reordenamiento predial y titulación de bienes fiscales, se adelantó un estudio de caracterización y realización de las actuaciones administrativas, para un primer grupo de 10 mil predios identificados preliminarmente durante el proceso de formulación del Plan de Desarrollo. En este grupo se cuenta los bienes de uso público como separadores, escuelas, centros de salud etc.... De los cuales ya se solicitó la devolución de 3.000 de los mismos a la Gestora Urbana, para la individualización inmobiliaria por parte de la Administración Municipal y su administración directa, así como un grupo de 1.000 para adelantar la entrega de títulos a los poseedores de las mejoras en cada uno de estos bienes fiscales ocupados para vivienda.

En cuanto a la proyección de las nuevas condiciones de desarrollo urbanístico en la ciudad, se avanza en la formulación del macro proyecto de renovación urbana ciudad centro, así como con la formulación de operaciones urbanas puntuales, haciendo modelaciones urbanísticas y dimensionando los montos de inversión en cada una de ellas, que permita que gobierno sucesivos tengan en este programa una bandera de intervención puntual y renovación tanto paisajística como ambiental y funcional de sectores deteriorados de la ciudad.

La legalización de Asentamientos Humanos en los términos del Decreto No. 564 de 2006, es el proceso mediante el cual la administración municipal, reconoce, si a ello hubiere lugar, la existencia de un asentamiento humano constituido por viviendas de interés social realizado antes del 27 de junio de 2003, aprueba los planos urbanísticos y expide la reglamentación urbanística, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil y administrativa de los comprometidos.

Titulación de Predios Fiscales ocupados con Vivienda de Interés Social.

Es el procedimiento de titulación gratuita de predios, es el proceso mediante el cual

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



CONTROL INTERNO

las el municipio transfiere la propiedad de los predios fiscales urbanos ocupados con vivienda de interés social, una vez los predios y los ocupantes de los mismos cumplan con los requisitos previstos en la ley 1001 de 2005 y el decreto 4825 de 2011.

El Municipio de Ibagué adelanta el proceso de titulación en el marco del Convenio No. 097 de 2013, donde el ministerio de vivienda ciudad y territorio se compromete a prestar apoyo técnico y jurídico dentro del proceso de titulación de predios en el marco legal antes mencionado, así como el acuerdo No. 09 de 2012 donde se faculta al alcalde para ceder a título gratuito predios fiscales ocupados con vivienda de interés social.

El proceso en los términos como lo adelanta el municipio es de doble vía pues de los predios que no sea posible su titulación gratuita el municipio se beneficia dentro del marco del reordenamiento predial, siendo ambicioso y entrando a solicitar predios de la GESTORA URBANA que igualmente sean titulables para que los mismos sean trasladados al municipio con fines de titulación.

Es así como del universo de 10.000 predios sobre los cuales se arranca a trabajar, ya se solicitaron cerca de 1500 predios a la gestora urbana con fines de titulación gratuita, ejecutándose la logística del tránsito de las resoluciones de traslado de gestora a Municipio y Municipio a ocupante, y así concluir la cuarta y última etapa dentro del proceso de titulación de predios con la publicación de beneficiarios y la notificación personal a los mismos.

El reto a seguir en la Secretaría de Planeación Municipal, debe estar direccionada a convertirse en la herramienta fundamental para el desarrollo integral, sostenible y equitativo, que genere oportunidades y óptimas condiciones de competitividad, para hacer de Ibagué atractiva para todas las formas de crecimiento económico y desarrollo social.

De esta forma, la Secretaría debe adelantar el cierre administrativo de los programas culminando con las metas del Plan De Desarrollo, y muy importante adelantar una estrategia de comunicación de resultados, que la ciudadanía identifique que se han adelantado procesos que la ciudad debió emprender desde hace cincuenta años, y

*Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana***

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



CONTROL INTERNO

que por el liderazgo del Señor Alcalde en este período se lograron avanzar. Adelantar una estrategia de rendición de cuentas por comuna, georeferenciando la inversión pública, y mostrando que no solo se trabaja para el hoy, sino que se construyó en este periodo, un modelo de desarrollo para la ciudad, que va a permitir una hoja de ruta clara para los siguientes mandatarios municipales, los procesos pendientes son la pedagogía de los instrumentos de planeación, y la comunicación de los logros y las nuevas herramientas.

INFORMES AVANCE BASE DE DATOS, DEL SISBEN:

INFORME DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS RECLAMOS ENERO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Todos los procesos de radicación interna y externa de correspondencia se encuentran al día en el Grupo Administración del SISBEN, cumpliendo con los términos de respuesta y con el escaneo de la documentación.

ARCHIVO SISBEN III (Archivo de Gestión)

El archivo de gestión con documentación activa es donde reposan las fichas de clasificación socioeconómicas desde el barrido realizado el año 2009 por mandato del Departamento Nacional de Planeación hasta las encuestas realizadas a la fecha, conforma a la Tabla de Retención Documental aprobada en la Alcaldía de Ibagué para el Grupo de Administración del Sisben en el año 2013.

Reporta los siguientes Baches: Es decir que las fichas registradas a continuación no fueron utilizadas en el Barrido Sisben III año 2009.

Igualmente se está cruzando la información física de la ficha de clasificación socioeconómica con la información en el formato de inventario documental levantado entre 2013 y 2014.

ARCHIVO SISBEN II

A partir del 2003 el Departamento Nacional de Planeación DNP inicia la implementación de la segunda versión del Sisbén (SISBÉN II), para aplicación en los entes territoriales del orden municipal, generándose la producción de Fichas de



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



CONTROL INTERNO

Clasificación Socioeconómica con sus soportes, como archivo de gestión para el periodo 2004-2009.

Se inicia una intervención física a la documentación en el año 2012 y posteriormente se ajusta el proceso de organización documental en septiembre de 2014 al asumir el cargo de Directora del Grupo Administración del Sisben.

Atendiendo los lineamientos del Profesional Universitario de la Alcaldía de Ibagué para la Gestión Documental, Luzmila Carvajal, a fin de preparar esta documentación para la **transferencia**

documental primaria al Archivo Central, se procede a verificar el orden consecutivo de las Fichas y a su ubicación exacta en la caja de archivo como unidad de almacenamiento definitivo, desde la ficha 1 a la ficha número 229.111 con sus respectivos soportes.

Paralelamente se inicia el proceso de levantamiento del inventario documental y su inclusión en el formato único de inventario documental implementado por el Archivo General de la Nación y adoptado por la Alcaldía de Ibagué en su Manual de Archivo, una vez se iba reportando la finalización del trabajo físico de identificación, organización y descripción documental de cada caja con sus sobres.

Para la presente actividad de la gestión de Inventario de las fichas socioeconómicas del archivo Sisben II, se tiene una meta de cumplimiento del 50% para el año 2015, a 30 de septiembre se cumplió con el 42,865%.

La metodología de trabajo establecida para lograr la meta de cumplimiento consiste en ubicar en cajas de archivo inactivo X-200 un promedio de 200 sobres conforme al consecutivo ascendente de ficha, foliar, restaurar documentación rasgada, expurgar los documentos para eliminar elementos con ganchos de cosedora, ganchos clip etc., marcar sobres con la siguiente información de descripción 16archivística: sección, subsección, serie, subserie, código, nombre del expediente, fecha inicial, fecha final, numero de folios, numero de sobre, numero de caja.

ARCHIVO DE GESTIÓN GRUPO DEL SISBEN

El archivo de gestión del Grupo Administración del SISBEN se encuentra organizado de acuerdo a las series documentales establecidas en la Tabla de Retención

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

Documental aprobada para la dependencia en el año 2013.

Se conserva la documentación de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 debidamente inventariada y atendiendo los tiempos de retención establecidos en la TRD, quedan listos los archivos de gestión para gestionar el proceso de Transferencia Documental Primaria al Archivo Central.

DIFICULTADES, MODULO DE PLANEACION Y GESTION.

La secretaria de planeación, entrego el último informe de avances de las metas del plan indicativo, con corte a Septiembre, del cual fue socializado en consejo de gobierno por parte del Secretario de Planeación cumpliendo un avance del 82.3% de las metas del plan de desarrollo, reflejadas en el indicativo, ello conlleva a trasladar recursos y priorizar programas de inversión necesarios en la ciudad.

Se requiere actualizar las políticas del riesgo, del cual es un trabajo pendiente de realizar por la secretaria de planeación, esta pendiente concluir el acto administrativo y modificar el documento anterior de la vigencia 2008.

La entidad debe empezar a trabajar el documento electrónico, el cual es un buen apoyo en la agilidad, conservación y búsqueda de la información.

Se deben realizar mejoras en los módulos de predial de PISAMI, y los módulos arrendados del SICOE; igualmente definir y cumplir la estrategia de cierre, (Plan de contingencia) para iniciar con el nuevo programa administrativo, para operar los despachos de hacienda que hacen parte del proceso

Ausencia de personal con conocimientos específicos en formulación y evaluación de indicadores, es necesario solicitar a la secretaria administrativa una capacitación al respecto.

Dificultades en el proceso de implementación de la norma de Calidad, que apoya el proceso de MECI en la operación del mismo por procesos:

Limitante en los recursos Financieros: Aunque contamos con un rubro y un proyecto que soporta la implementación del sistema, este rubro está bajo el manejo de la Secretaría Administrativa; para facilitar y agilizar los recursos que son necesarios en las diferentes etapas del proyecto se debe trasladar este rubro.

Recursos Humanos: El personal del comité técnico del SIGAMI (sistema de Gestión de CALIDAD Y MECI) debe contar con tiempo suficiente para dedicarle al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiaibague.gov.co



CONTROL INTERNO

Gestión Documental: El proceso de Gestión Documental deber ser fortalecido y brindando los recursos necesarios para cumplir con las exigencias tanto del archivo nacional como del sistema de calidad.

Manual de Funciones: En varias ocasiones se ha solicitado a la Secretaría Administrativa que tanto para MECI como Calidad se hace necesario contar con un manual de funciones actualizado. Hasta la fecha no se cuenta con dicho documento, igualmente puede existir la posibilidad que el gobierno actual realice la modernización de la estructura organizacional, generando la actualización del manual de funciones.

Compromiso de la Alta Dirección: Es necesario mas compromiso de los secretarios, jefes de oficina y directores en las tareas que se les asigna, ya que se han presentado demoras en los insumos para el fortalecimiento del sistema.

DEBILIDADES.

Se deben realizar mejoras en los módulos de predial de PISAMI, y los módulos arrendados del SICOF.

Ausencia de personal con conocimientos específicos en formulación y evaluación de indicadores

Se culmino con éxito la implementación del nuevo MECI-2014, para lo cual el despacho de planeación lidero el proceso, con la evaluación de la oficina de Control interno, y con el comité MECI-CALIDAD, del cual existe un apoyo personal vinculado mediante contrato, existiendo poco personal de planta, e igualmente se encuentran trabajando de forme abierta los dos sistemas, acorde a circular allegada de la Secretaria de Planeación, que menciona la permanencia de dos comités, es importante lograr realizar la modernización de la planta para incluir personal en estabilidad laboral de carrera administrativa, que permitan los procesos de MECI continúen

Dificultades

La secretaria de planeación, entrego el último informe de avances de las metas del plan indicativo, con corte a Septiembre, del cual fue socializado en consejo de gobierno por parte del Secretario de Planeación cumplimiento un avance del 82.3% de las metas del plan de



CONTROL INTERNO

desarrollo, reflejadas en el indicativo, ello conlleva a trasladar recursos y priorizar programas de inversión necesarios en la ciudad.

Se actualizaron las políticas del riesgo, del cual es un trabajo realizado con el apoyo de la secretaria de planeación, esta pendiente concluir el acto administrativo y modificar el documento anterior de la vigencia 2008.

La entidad debe empezar a trabajar el documento electrónico, el cual es un buen apoyo en la agilidad, conservación y búsqueda de la información.

Dificultades

Se deben realizar mejoras en los módulos de predial de PISAMI, y los módulos arrendados del SICOF; igualmente definir y cumplir la estrategia de cierre, (Plan de contingencia) para iniciar con el nuevo programa administrativo, para operar los despachos de hacienda que hacen parte del proceso

Ausencia de personal con conocimientos específicos en formulación y evaluación de indicadores, es necesario solicitar a la secretaria administrativa una capacitación al respecto.

Dificultades en el proceso de implementación de la norma de Calidad, que apoya el proceso de MECI en la operación del mismo por procesos:

Continuidad del personal: debido a la demora en el proceso de contratación del personal que asesora la implementación del sistema, hubo necesidad de reorganizar el cronograma, lo que nos deja un tiempo muy cerrado para poder cumplir con el proceso de certificación.

Recursos Financieros: Aunque contamos con un rubro y un proyecto que soporta la implementación del sistema, este rubro está bajo el manejo de la Secretaría Administrativa; para facilitar y agilizar los recursos que son necesarios en las diferentes etapas del proyecto se debe trasladar este rubro.

Recursos Humanos: El personal del comité técnico del SIGAMI debe contar con tiempo suficiente para dedicarle al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Gestión Documental: El proceso de Gestión Documental debe ser fortalecido y brindando los recursos necesarios para cumplir con las exigencias tanto del archivo nacional como del sistema de calidad.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



CONTROL INTERNO

Manual de Funciones: En varias ocasiones se ha solicitado a la Secretaría Administrativa que tanto para MECI como Calidad se hace necesario contar con un manual de funciones actualizado. Hasta la fecha no se cuenta con dicho documento.

Compromiso de la Alta Dirección: Es necesario mas compromiso de los secretarios, jefes de oficina y directores en las tareas que se les asigna, ya que se han presentado demoras en los insumos para el fortalecimiento del sistema.

Demora en los Procesos: Algunas dependencias como la oficina jurídica no han cumplido con el cronograma de elaboración y aprobación de documentos propios del sistema.

INFORMES AVANCE BASE DE DATOS, DEL SISBEN:

INFORME DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS RECLAMOS ENERO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Todos los procesos de radicación interna y externa de correspondencia se encuentran al día en el Grupo Administración del SISBEN, cumpliendo con los términos de respuesta y con el escaneo de la documentación.

ARCHIVO SISBEN III (Archivo de Gestión)

El archivo de gestión con documentación activa es donde reposan las fichas de clasificación socioeconómicas desde el barrido realizado el año 2009 por mandato del Departamento Nacional de Planeación hasta las encuestas realizadas a la fecha, conforma a la Tabla de Retención Documental aprobada en la Alcaldía de Ibagué para el Grupo de Administración del Sisben en el año 2013.

Reporta los siguientes Baches: Es decir que las fichas registradas a continuación no fueron utilizadas en el Barrido Sisben III año 2009.

Igualmente se está cruzando la información física de la ficha de clasificación socioeconómica con la información en el formato de inventario documental levantado entre 2013 y 2014.

ARCHIVO SISBEN II

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



CONTROL INTERNO

A partir del 2003 el Departamento Nacional de Planeación DNP inicia la implementación de la segunda versión del Sisbén (SISBÉN II), para aplicación en los entes territoriales del orden municipal, generándose la producción de Fichas de Clasificación Socioeconómica con sus soportes, como archivo de gestión para el periodo 2004-2009.

Se inicia una intervención física a la documentación en el año 2012 y posteriormente se ajusta el proceso de organización documental en septiembre de 2014 al asumir el cargo de Directora del Grupo Administración del Sisben.

Atendiendo los lineamientos del Profesional Universitario de la Alcaldía de Ibagué para la Gestión Documental, Luzmila Carvajal, a fin de preparar esta documentación para la **transferencia documental primaria** al Archivo Central, se procede a verificar el orden consecutivo de las Fichas y a su ubicación exacta en la caja de archivo como unidad de almacenamiento definitivo, desde la ficha 1 a la ficha número 229.111 con sus respectivos soportes.

Paralelamente se inicia el proceso de levantamiento del inventario documental y su inclusión en el formato único de inventario documental implementado por el Archivo General de la Nación y adoptado por la Alcaldía de Ibagué en su Manual de Archivo, una vez se iba reportando la finalización del trabajo físico de identificación, organización y descripción documental de cada caja con sus sobres.

Para la presente actividad de la gestión de Inventario de las fichas socioeconómicas del archivo Sisben II, se tiene una meta de cumplimiento del 50% para el año 2015, a 30 de septiembre se cumplió con el 42,865%.

La metodología de trabajo establecida para lograr la meta de cumplimiento consiste en ubicar en cajas de archivo inactivo X-200 un promedio de 200 sobres conforme al consecutivo ascendente de ficha, foliar, restaurar documentación rasgada, expurgar los documentos para eliminar elementos con ganchos de cosedora, ganchos clip etc., marcar sobres con la siguiente información de descripción 21archivística: sección, subsección, serie, subserie, código, nombre del expediente, fecha inicial, fecha final, numero de folios, numero de sobre, numero de caja.

ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión del Grupo Administración del Sisben se encuentra organizado de acuerdo a las series documentales establecidas en la Tabla de Retención



CONTROL INTERNO

Documental aprobada para la dependencia en el año 2013.

Se conserva la documentación de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 debidamente inventariada y atendiendo los tiempos de retención establecidos en la TRD, quedan listos los archivos de gestión para gestionar el proceso de Transferencia Documental Primaria al Archivo Central.

MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.

Avances

MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

Presentación de los diferentes informes a Entes Externos dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con los términos y formas de envío, como son presentaciones planes de mejoramiento y avances del mismo a la Contraloría general de la republica y Contraloría de Ibagué, asesoría en la suscripción y entrega de los planes de mejoramiento.

Se realizo el seguimiento a los despachos de las acciones en las estrategias, del plan anticorrupción y atención al ciudadano, durante el mes de Agosto de 2015.

Las acciones desarrolladas por la Oficina de Control interno, en el periodo informe son:

- El Sistema de Control Interno de la Administración, es permanentemente evaluado por la oficina de control interno, a través del programa de auditoría internas de la vigencia; del cual se fortalece mediante la ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento, cumpliendo con el programa de auditorias de la vigencia 2015.

- La oficina realizó el seguimiento a los planes de Mejoramiento, realizando el seguimiento a los compromisos adquiridos por la administración, en pro del mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad, con cortes semestrales reportando organismos control, presentando los avances con corte a 30 de Junio/15 en el mes siguientes a las dos organismos de control, territorial de Ibague y contraloría General de la republica.

Seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con el archivo General de la Nación, y presentación de los informes cumpliendo con la periodicidad y términos de presentación establecidos.

La oficina de control interno (OCI), participa en los diferentes comités institucionales,



CONTROL INTERNO

participando con voz sin voto, formulando a la alta dirección sus recomendaciones en materia de control interno y gestión institucional, igualmente durante la ejecución de sus actuaciones de seguimiento, acompañamiento y asesoría, la OCI brinda sus sugerencias a los funcionarios de las diferentes dependencias objeto de la misma.

Se realizó el informe de austeridad al gasto fiscal con corte a Junio de 2015, generando recomendaciones importantes como las siguientes:

1-La administración municipal en cabeza del señor alcalde expidió la Circular 0010 de 02/03/2015 observando medidas de austeridad y eficiencia de gasto público a nivel nacional; pero es importante mencionar que muchas de ellas como lo muestra el informe no son acogidas por los ejecutores de las diferentes dependencias de la Administración Municipal

2-Se observa que no se está dando cumplimiento a lo establecido literal B, Numeral 3., de la Circular No.010 del 02 de Marzo de 2015 emitida por el Señor Alcalde respecto a la contratación de servicios personales; pues mientras el señor alcalde manifiesta que “Debe racionalizarse la contratación de servicios personales, de manera que solo se lleve a cabo durante periodos y para atender tareas específicas”, en el primer semestre de la vigencia 2015,

3-Se desbordo la contratación de servicios personales, pues existen 2.169 contratos por servicios técnicos y profesionales, frente a 415 servidores públicos de planta de manera que los funcionarios de contrato superan ampliamente a los funcionarios de planta; agravando esta situación que recursos de inversión se están orientando al pago de servicios personales advirtiendo que el objeto contractual de estos contratos están orientados al cumplimiento de programa de inversión para el cual fue creado el rubro, contraviniendo lo establecido en el Decreto 1737 del 21 de Agosto de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

4--No se está dando cumplimiento a la directiva presidencial 06 de 2014 que establece la disminución de los gastos en contratación de servicios personales en un 1.8%, pues al contrario de disminuir los gastos en contratación de servicios personales se incrementaron para el primer semestre de 2015 en un en un 41%

Recomendaciones en el informe Austeridad del Gasto:

La concientización sobre la austeridad en la entidad, debe partir desde el mismo nivel



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

directivo con aptitudes ejemplarizantes de ahorro tanto en la ejecución como en la utilización de los recursos públicos. No basta con promulgar actos administrativos para regular sobre la materia; cada líder de proceso conforme a su competencia debe efectuar autoevaluaciones periódicas que permitan determinar el ahorro o no de los gastos en que incurre la entidad.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

La totalidad de los elementos del Sistema de Control Interno se encontraban documentados, facilitando la implementación de la norma MECI 2014, hechos que son evidentes que se encuentran en la guía MECI-2014 en la página 11 y 16; igualmente en diversas entidades del país se llaman "Comité Operativo", el que integra los sistemas MECI- CALIDAD y GESTION AMBIENTAL y en las entidades de nivel Nacional son llamados "Comité Sistemas Integrados de Gestión", que lo componen MECI, CALIDAD y SISTEDA (Sistema de Desarrollo Administrativo); el objetivo como se les ha manifestado a la Secretaria de Planeación es integrar un solo equipo MECI-CALIDAD, con el objetivo de aunar esfuerzos, evitar reprocesos e integrar la armonización como establece la ley; dentro de los futuros seguimientos acorde al programa de Auditoria se espera tengan en cuenta la unificación de un solo comité y trabajar armónicamente

RECOMENDACIONES.

Sensibilización a los líderes de los procesos para que el MECI se convierta en una herramienta Gerencial y el compromiso con el mismo sea real, apoyando a los enlaces del comité MECI para que sean empoderados en la sostenibilidad del modelo.

Revisar y mejorar el sistema de información financiero, que esta construyendo la administración municipal, a través de la dirección de informática, nombre PISAMI.

Concientizar al nivel Directivo de su rol dentro del Sistema, para garantizar la operatividad y eficiencia del comité de Coordinación de Control Interno, e iniciar proceso calidad GP1000, en un solo comité integrado.

El manual operativo debe seguir actuando como un integrante del proceso de control documental en el MECI, para lo cual seguirá bajo los lineamientos de planeación.

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co



CONTROL INTERNO

Continuar con el proceso de plan anticorrupción y atención al ciudadano, del cual se tienen definidas unas estrategias para el año 2015, y se entregara los respectivos dos avances del año 2014.

Priorizar las capacitaciones teniendo en cuenta las que presenten mayor cobertura; es decir las transversales, generando mayor eficiencia en el presupuesto de capacitación.

Aplicar las acciones correctivas suscritas en los diferentes planes de mejoramiento y realizar monitoreo como ejercicio de autoevaluación.

Fortalecer la administración de los riesgos, diferenciando los riesgos operativos de los procesos, vs riesgos estratégicos, actualizar las políticas de riesgos y diseñar plan institucional riesgos.

COMPROMISOS DE LA ALTA DIRECCION, EN EL CONTROL AL GASTO FISCAI:

Dar a conocer el informe en Comité de Coordinación de Control Interno o Consejo de Gobierno o cualquier otro espacio de participación del nivel directivo, ante el representante legal de la entidad; para que él se entere de quienes de sus colaboradores está contribuyendo en brindar la información requerida que permita buscar alternativas de austeridad para la entidad. En otras palabras se pide que como respuesta a la confianza que el señor alcalde ha depositado en cada uno de nosotros, quien no cumplió con lo más simple que era presentar la información lo haga el próximo trimestre en forma oportuna incluyendo los trimestres dejados de reportar.

OBSERVACIONES AUDITORIA PROCESO GESTION CULTURAL, PROCEDIMIENTO FORMACION TURISTICO CULTURAL.

- ✓ Revisada cada una de las etapas que hacen parte del procedimiento auditado, la etapa No 3 "Gestionar convenios interinstitucionales en temas culturales y artísticos para brindar capacitaciones en la comunidad", no se ejecutó.
- ✓ La auditoría evidencio cajas con documentación archivada ubicada en el piso.
- ✓ Acuerdo 002 de 2011, Artículo Cuarto: "(...) la EFAC tendrá una Junta Directiva, que será la encargada de velar por el cumplimiento de, los objetivos



CONTROL INTERNO

del presente acuerdo (...)"

No se evidenció la operatividad de la Junta Directiva, ni la existencia de la misma.

- ✓ Acuerdo 002 de 2011, Artículo Sexto: "(...) de igual manera determinará las funciones del personal a cargo de la misma (...)"

La EFAC, carece de manual de funciones, documento que debe especificar requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

- ✓ No se pudo establecer número de estudiantes que finalizaron el semestre A y semestre el B, del año 2014, por la falta de un sistema de información veraz y oportuna.
- ✓ La meta de resultado del Plan de Desarrollo estableció la formación a 340 estudiantes.
- ✓ Acuerdo 002 de 2011, Artículo Noveno: "(...) la ordenación del gasto de la escuela, será reglamentada por el señor alcalde de la ciudad (...)"

No se encontró la reglamentación

- ✓ El Organigrama de la EFAC, no refleja completamente la estructura organizativa.
- ✓ Teniendo en cuenta que la Secretaría de Educación es la responsable de realizar la inspección y vigilancia de la prestación del servicio, se preguntó a la funcionaria Karina Devia si esto se había realizado en el 2014, a lo que respondió que no

En el desarrollo de la presente auditoria se realizó visita ocular a las instalaciones de la EFAC, declarada bien de interés cultural del Municipio de Ibagué encontrándose lo siguiente:

- Deterioro del techo de un salón por daños presentados en un bajante.
- Suspensión de servicio de lavamanos por daño.
- Daño en sillas del teatro e iluminación.
- Bodega de depósito inapropiada para el almacenamiento de instrumentos musicales por valor de \$278.4000.000, inversión realizada en el 2014.



CONTROL INTERNO

- Salón de danza y música sin adecuar (insonorización, salón de espejos entre otros) programas aprobados por la Secretaría de Educación.
- Ausencia de un sistema integral de señalización.
- Armarios y espacios inapropiados para guardar los trajes típicos por valor de \$ 32.000.000, inversión en 2014.
- Extintores sin ubicación específica.

Conclusiones Auditoria EFAC.

La EFAC, cuenta con licencia de funcionamiento, resolución No 048 de enero 15 de 2010.

Con resolución 71002944 de 07 de diciembre de 2012, otorgó por el término de 5 años el registro de los programas de Técnico Laboral en Música Andina Colombiana y Académico en Baile e Interpretación de Danzas Folclóricas Colombiana.

El procedimiento Formación Artístico y Cultural a la Comunidad en el Desarrollo de Competencias Laborales cumple en alto grado las actividades establecidas en cada uno de las etapas, como en las establecidas en la NTC 5664, en lo relacionado con el perfil del personal docente.

No obstante a lo anterior no cumple con algunos de los lineamientos y directrices establecidos en el acuerdo 002 de 2011, Por el cual se modifica el acuerdo 020 del 19 de agosto de 2005 y se dictan otras disposiciones, Acuerdo 001 de 201, Por medio del cual se reglamenta la estampilla Procultura en el municipio de Ibagué y se dictan otras disposiciones, Resolución 1.1-0068 de 27 de enero de 2007, por medio del cual se reglamenta la Escuela de Formación Artística Cultural EFAC.

El Decreto 11-0068 de 23 de enero de 2007, por medio del cual se reglamenta la escuela de Formación Artística, Cultural –EFAC, se encuentra desactualizado.

En el 2014, se contrataron 4 formadores en música y 3 en danza, según información suministrada por la coordinadora de la Efac Karina Devia. Pero revisada la contratación 2014, se evidencia según obligaciones de los contrato que fueron 5 de danza y 4 en música con contratos Nos 1198,1956,2558,1942,2538,1957, 1948,2831,2395.



CONTROL INTERNO

En el semestre A de 2014, se matricularon 88 alumnos para danza y 95 para música.

La meta de resultado del Plan de Desarrollo 2012-2015, no se va a alcanzar a cumplir para la formación de 340 estudiantes, teniendo en cuenta que no todos los alumnos matriculados tienen continuidad en los programas aprobados y la iniciación de los programas empezaron solo en el 2013.

El auditor considera que falta conocimiento y controles para manejo de los recursos que por estampillas le corresponde a la EFAC.

La coordinadora de la Escuela aduce no conocer cuáles fueron los ingresos, gastos e inversiones realizados por el rubro Mantenimiento y Operación EFAC, 2014.

INFORME EVALUACION PROCESO CONTRACTUAL, PUBLICACION SECOP.

El análisis realizado por esta Oficina se basó a lo ordenado en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el parágrafo 2 del Artículo 2.2.5., del Decreto 734 de 2012 el cual señala que la publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Lo anterior con el fin de poder determinar si la Entidad realizó la publicación de los actos contractuales en los términos establecidos por la norma.

Decreto 1510 de 2013, artículo 73, "Acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos que tratan los literales (a) y (b) del artículo 1.2.1 del presente decreto.

DECRETO NÚMERO 10 8 2 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales"

Los documentos y actos administrativos se encuentran todos publicados aunque algunos fuera del tiempo establecido.

Efectuada la Verificación, la oficina de control Interno pudo establecer que la Entidad durante el periodo auditado, no ha cumplido con lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012 y con los principios de Publicidad y Transparencia.

Es reiterada la omisión a la publicación de manera oportuna de los actos administrativos.



RECOMENDACIONES AUDITORIA PROCESO SECOP.

- Dar aplicación a lo consagrado en el artículo 3 de la Ley 1150 del 16 de julio del 2007, el artículo 8 del Decreto 066 del 16 de enero de 2008, Artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013, la Ley 1724 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
- Se recomienda que los documentos expedidos en el transcurso del proceso no solo deben cumplir con la publicación sino que tienen que cumplir con los términos de publicación y estar debidamente numerados, fechados y firmados.
- Se recomienda a la Dirección de Contratación tomar las acciones correctiva y preventiva con el fin de cumplir cabalmente con todos los procedimientos establecido en el Art 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.

Se espera que se dé cumplimiento al principio de Publicidad, relacionado con que todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación que requerían ser publicados en el Sistema Electrónico para la contratación Pública (SECOP), se hagan para todos los contratos y oportunamente.

EVALUACIONES AL PROCESO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO ADMINISTRATIVOS Y RIESGOS DE CORRUPCION:

CONCLUSIONES GENERALES:

Estas son unas conclusiones generales y a medida que se va enunciando cada proceso se señala a que se hace referencia, igualmente en los respectivos cuadros de la columna observación – verificación - se hace alusión a las mismas.

La Secretaría Administrativa presentó la autoevaluación de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos Administrativos dentro de la fecha señalada por la circular 014 e igualmente con el grupo se logró coordinar los horarios para presentar evidencias; no obstante se notó la falta del coordinador que venía ejecutando esta actividad en la Secretaría en fechas anteriores.

No se presentaron monitoreos a nivel de procesos con anterioridad a la fecha de



CONTROL INTERNO

solicitud de la autoevaluación

La Secretaría de Planeación aún no ha dado instrucciones para el manejo y monitoreo de las herramientas, sobre todo para aquellos procesos donde intervienen varias Secretarías.

Por diversas razones que se explican en cada caso concreto hay bastantes acciones a implementar de los riesgos de corrupción que no muestran avance. Estos incumplimientos están bajo la responsabilidad de cada líder de proceso.

La numeración de los riesgos administrativos de los procesos de Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos no corresponde a una secuencia lógica. Se aduce que posiblemente se borraron algunos y no se actualizó la numeración, de esa forma fueron enviados a Planeación y esta Secretaría no efectuó ningún tipo de observación al respecto.

Aún se presenta dificultad para formular los indicadores para cuantificar el cumplimiento de las acciones a implementar.

No se formulan parámetros o referentes para aquellos indicadores que los requieren.

Las evidencias presentadas no son pertinentes con el resultado del indicador aplicado.

concretos y en aras a los principios constitucionales de transparencia e igualdad que también son pilares de la Administración Pública, es necesario garantizar el derecho preferencial que tienen los servidores públicos de carrera para ser encargados cuando cumplan con los requisitos que para cada caso se requieran; de lo contrario nos preguntaríamos ¿cuál sería el objeto meritocrático que tiene la carrera administrativa en el sector público?. Esta situación de asignar los encargos como se ha venido haciendo obedece también al desajuste que presentan los Manuales de Funciones, puesto que son tan generales que incluso se han convertido en un obstáculo para algunos aspirar a un cargo público en otra entidad del Estado diferente a la Alcaldía de Ibagué.

Con respecto al riesgo número 45; inicialmente en la autoevaluación se dio un reporte de cifras, que posteriormente fue cambiado después de ser verificado con otros procesos; esta situación denota que no hay claridad en la ejecución de la acción a implementar porque las variables no son cuantificadas adecuadamente.

La asesora que está manejando la actividad del SIGEP está encargada igualmente



CONTROL INTERNO

del Proceso de Gestión de Servicio y Atención al Ciudadano. Estos dos procesos son de gran importancia y responsabilidad y generan un gran volumen de trabajo. Con el SIGEP se deben concretamente adelantar 3 actividades, donde dos de ellas deben estar para el 6 de noviembre y la otra para el 1 de diciembre del presente año; el desarrollo de estas etapas estaría contribuyendo a la mitigación del riesgo 45 formulado por el área.

Proceso de Gestión Documental: Formularon 2 riesgos de corrupción con 4 acciones correctivas. Se concluye que en 3 acciones no hay avance. Estas acciones estaban encaminadas a efectuar verificaciones en un tiempo determinado o a una muestra aleatoria; en el momento de la visita no se presentaron evidencias de estos seguimientos.

** Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos: Identificaron 3 riesgos de corrupción para los cuales formularon 7 acciones correctivas, 5 cuentan con avances, 1 se mantiene y 1 no tiene avance. Las áreas administrativas que operan este proceso tienen muy bien organizadas sus evidencias.

La acción a implementar número 1 del riesgo 50 no se cumplió porque el proyecto para ampliar la instalación de GPS en más vehículos de la administración no fue aprobado; a pesar de que fue una acción implementada para mitigar un riesgo de corrupción, que como control para los vehículos de la administración municipal dio resultados y se convirtió en una buena estrategia de seguimiento operativo.

RIESGOS ADMINISTRATIVOS

En los cuatro procesos que operan en la Secretaría Administrativa, se identificaron 27 riesgos con 28 acciones a implementar; en los cuales se observó lo siguiente:

** Proceso de Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano: 1 riesgo, se concluye que hay avance pero no hay un referente “número de capacitaciones programadas” que permita cuantificar dicho avance.

** Proceso de Gestión del Talento Humano: 5 riesgos.

Riesgo N.2. La evidencia presentada como aplicación del indicador número 1 no es pertinente porque lo que presentaron fue un promedio de los resultados de la evaluación parcial que se efectuó con corte a 31 de julio y que se llevó a cabo del 1 al 15 de julio de 2015.

Riesgo N.3. Muestra avance pero con el indicador formulado no se puede cuantificar



CONTROL INTERNO

el mismo.

Riesgo N.4. No se presentó evidencia cuantificada de ejecución del programa de capacitación.

Riesgo N.5. No hay avance, el indicador formulado era hacer seguimiento a las instrucciones dadas por medio de circulares.

** Proceso de Gestión Documental: 7 riesgos.

Riesgo N. 1 – 2. Se encuentran en zona extrema y no presentaron Plan de Contingencia.

Riesgo N. 3 – 4. No se encuentra dentro del Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental reportado a este despacho por la Secretaría de Planeación.

Riesgo N. 5 - 6. Se da un porcentaje de avance bajo tomando como una medida de conservación la toma en arrendamiento de una bodega para guardar el archivo de la administración municipal.

Riesgo N.7. Los recursos para archivo son apropiados en cada vigencia, el problema de esto es que un gran porcentaje del mismo es ejecutado en contratación de personal, agregándole que la mayoría de este no tiene el perfil adecuado para contribuir de forma inmediata en un avance significativo del proceso de gestión documental de la entidad.

ESTRATEGIA ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.

En la Secretaría Administrativa, operan cuatro procesos: Gestión del Atención al Ciudadano, Gestión de Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos y Gestión Documental; a su vez en algunos de estos intervienen otras Secretarías; así las cosas entre unos y otros identificaron 10 riesgos en el Mapa de Corrupción, en los cuales se observó lo siguiente:

Proceso de Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano: Este proceso es la razón de ser del servidor público, las acciones para aminorar los riesgos de corrupción identificados están rezagadas. La encargada del mismo está a cargo de otro procedimiento más que es anexo al de nómina que no sin ser importante para la entidad puede ser atendido por otra persona.



CONTROL INTERNO

Proceso de Gestión del Talento Humano: Identificaron tres riesgos, dos de ellos se califican con avance. Para el riesgo número 43 el grupo se esmeró por presentar las evidencias de fallos judiciales para la no aplicación de determinados procedimientos relacionados con el tema, estos fueron aceptados; pero se concluye que estos fallos hacen referencia a casos

Por otro lado hasta ahora se está estructurando un proyecto para atender todas las etapas y requerimientos de Programa de Gestión Documental para la Alcaldía de Ibagué. Observándose por parte de este despacho, que no cuentan con un diagnóstico debidamente documentado donde se muestre el estado en que se encuentra la entidad con respecto a este tema y que sirva como soporte técnico de los requerimientos presentados en el proyecto.

** Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos: Riesgos 14 con 15 acciones correctivas.

Riesgo N.3. Se concluye que efectivamente por 2 Sistemas de Información no cumplir con las políticas para adquisición de software, no hay avance. Es necesario entender que para aplicar el indicador formulado para el riesgo, se requiere cuantificar otras variables como el número de Sistemas de Información con que cuenta la entidad.

Riesgo N.6. Con respecto a este riesgo se determina avance, pero este no se puede cuantificar con el indicador formulado. Actualmente los bienes inmuebles que posee el Municipio son los que están identificados con derecho de dominio, porque de lo contrario hay incertidumbre hasta tanto no se adelante un proceso de depuración de las bases de datos ya sea por exclusión o adición.

Riesgo N. 7 - 8 – 9. Se determinaron avances, pero no se pudieron cuantificar porque no se definieron referentes para las variables, como el caso de definir una vez que se recepcione una factura de servicios o cuenta de cobro con qué plazo se cuenta para ser cancelada.

Riesgo N.12. Riesgo para el cual no reportaron autoevaluación. Al indagar las razones el representante del Proceso de Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano, señaló que el grupo no conocía de la existencia del mismo.

RECOMENDACIONES



ESTRATEGIA ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

** La lucha contra las prácticas de corrupción es viable, siempre y cuando se dirijan esfuerzos conjuntos y coordinados para combatirla, mediante la prevención; la regulación buscando la modernización de la entidad; brindando espacios de participación ciudadana; implementando políticas reales de estímulos y de incentivos para los honestos y de castigo para los corruptos; reiterando el hecho de que el servidor público tiene una responsabilidad penal, disciplinaria, patrimonial o fiscal y sobre todo social etc.

Cualquiera que sea el proceso decisorio en el que nos veamos involucrados debe estar determinado por la existencia de un conjunto general de valores dentro de una dimensión ética, que permita evidenciar que en el servidor público hay una adecuada congruencia entre lo que piensa, siente y hace.

El monitoreo al Mapa Anticorrupción es importante porque es una forma de asegurar si las acciones propuestas se están llevando a cabo y son pertinentes; si los indicadores formulados tienen relación de causalidad y sirven para medir las acciones formuladas y sobre todo para identificar en forma oportuna los factores que pueden estar influyendo en la no implementación de las mismas.

** Teniendo en cuenta la dinámica del Mapa Anticorrupción; los responsables de la implementación de acciones que a la fecha no han tenido ningún avance; sino se esmeran por iniciar la ejecución de las mismas podrían estar incurriendo en sanciones disciplinarias.

** Se sugiere que por el rezago que se observa en el Proceso de Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano en la Entidad y la importancia misional del mismo; la persona que se encargue para liderar este proceso se le asignen funciones única y exclusivamente para impulsar, desarrollar y ejecutar actividades propias del mismo.

** Se sugiere que se reactive la coordinación de la formulación, monitoreo, autoevaluación, reporte de información y coordinación en la presentación de evidencias de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano en cabeza de quien venía manejando esta actividad en periodos anteriores

RIESGOS ADMINISTRATIVOS

** El Mapa de Riesgos de los procesos que maneja la Secretaría se deben



CONTROL INTERNO

monitorear mínimo cada tres meses e invitar a los representantes de otras áreas que se encuentren inmersos en los mismos para ejecutar esta actividad. Este trabajo permite conocer en forma oportuna si los responsables están llevando a cabo las acciones propuestas en las fechas programadas e identificar conjuntamente factores que pueden estar afectando de manera negativa la ejecución de las mismas.

** El Comité de Coordinación de Control Interno y la Secretaría de Planeación dentro de sus roles, deben asumir las funciones que les corresponde en este proceso, actualizando y/o dinamizando la aplicación de las políticas de administración del riesgo y promoviendo la eliminación o reducción de los riesgos mediante la definición de controles efectivos y oportunos que garanticen que los objetivos de la dependencia y por supuesto de la entidad sean alcanzados.

** La finalidad del monitoreo de los riesgos identificados en los procesos de la Secretaría es aplicar y sugerir en forma oportuna los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo de los mismos. Cada que se vayan a autoevaluar se deben asegurar que estos corresponden a los que han sido enviados a la Secretaría de Planeación Municipal y que en su defecto si están en zona extrema deben estar publicados en el Mapa de Riesgos Institucional publicado en la página Webb de la entidad y adicionalmente contar con un Plan de Contingencia cuyas acciones a implementar son de cumplimiento inmediato.

** La administración de riesgos en la administración municipal, es un proceso estratégico que depende del alto nivel directivo de la organización. Se le debe prestar mayor atención no solo por aplicar el Modelo Estándar de Control Interno, sino también por la oportunidad que ofrece de contar con una herramienta adecuada para mitigar todas aquellas situaciones que pueden afectar de una u otra forma el cumplimiento de los objetivos institucionales desde su planeación hasta su ejecución.

** Se sugiere a la Secretaría de Planeación y al Comité de Coordinación de Control Interno modificar las Políticas de Administración del Riesgo a nivel Municipal, acorde con la nueva metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

** Una vez el Comité de Administración del Riesgo cuente con los resultados de la autoevaluación o monitoreo al mapa y determine que debe hacerse modificaciones; debe remitir esta información a la Secretaría de Planeación para que como dueños



CONTROL INTERNO

del proceso la revisen, la presenten para su aprobación al Comité de Coordinación de Control Interno y posteriormente procedan a efectuar los respectivos ajustes al Mapa Institucional de Riesgos de la entidad.

** Se reitera dar a conocer a los representantes de los procesos las observaciones efectuadas a cada uno de los riesgos, estas son las que permitirán hacer las correcciones o modificaciones necesarias

** El Mapa Institucional de Riesgos de la Entidad, es una herramienta corporativa y de gestión. Una vez consolidada debe ser aprobada, socializada y publicada en la página Web de la entidad.

SEGUIMIENTO PROCESO EMPALME ALCALDIA IBAGUE.

EN CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR 018 DE 2015 SE REDACTARON LA SIGUIENTE INFORMACION:

En cumplimiento a la circular 018 de 2015, suscrita por el contralor General de la Republica, y Procurador General de la Nacion, con la colaboración del departamento Nacional de Planeación –DNP- y la Función Pública, el PNUD y el apoyo de entidades nacionales, elaboraron un instructivo para orientar los procesos de empalme de las administraciones territoriales 2015-2016, su principal objetivo en esta transición, es garantizar un proceso de empalme de una manera efectiva, transparente y útil para garantizar la continuidad en la provisión de bienes y prestación de servicios públicos a la ciudadanía.

El instructivo describe las tres fases de un empalme efectivo: 1) “Fase Preparatoria” en Octubre/2015, 2) “Fase de Empalme” entre noviembre y diciembre 2015; y 3) “Fase de Gestión y Uso de la Información” entre Enero y Marzo de 2016.

El presente instructivo cuenta con trece (13) formatos anexos que les permitirán a la Administración de Ibagué, elaborar sus informes de gestión de manera clara y ordenada. Los formatos se dividen en dos grandes áreas de trabajo: 1) Gestión y Desarrollo Administrativo y 2) Gestión del Desarrollo Territorial, anexo material.

Solicito su apoyo para construir desde ya la primera fase, se anexa un cuadro de las áreas responsables de elaborar el informe, y el término de entrega se concluirá antes del 01 de Diciembre/15, para lo cual debe estar un formato empalme publicado en la página web de la Alcaldía, para la participación de interesados.

1-INFORMACION REQUERIDA EN LA CIRCULAR:



CONTROL INTERNO

La siguiente información es requerida por la circular a cargo de las áreas responsables:

1A-SITUACION ADMINISTRATIVA EN GENERAL:

- a) Seguridad de archivos, claves de ingreso sistemas informativos y/o aplicativos efectos de reportar información a entidades de orden nacional de operación de los sistemas internos de la organización, *Area Responsable* Secretaria Administrativa, Dirección Informática.
- b) Organización dará detallada de toda la información contractual de la Alcaldía, incluyendo vigencias futuras; *Area Responsable* Sria Apoyo a la Gestion, dirección de Contratación
- c) Informar clara detalladamente qué contratos finalizan en el período de transición anotando los servicios afectan *Areas Responsable*: Todos los Despachos, un ejemplo procesos que afectan el normal funcionamiento de los bienes, la seguridad de las edificaciones a través del servicio de vigilancia.
- d) Información presupuesta!, estados financieros proyectos aprobados ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable Area Responsable Secretaria de Hacienda.;
- e) Relación clara detallada de las obligaciones (pasivos) estado de la deuda de la gobernación municipio; Area Responsable, Secretaria de Hacienda.
- f) Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en tos que la Alcaldía sea parte Area responsable: Oficina Juridica.
- g) Relación de proyectos financiados directa conjuntamente con entidades nacionales, departamentos otros municipios, detallando su estado actual. Area Responsable: Todas las Secretarias que ejecutan procesos
- h) Información en capitulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia reparación integral las victimas del conflicto armado, la documentación soporte deberá permitir evidenciar su entrega al equipo de la Administración entrante, los órganos de control, así como los representantes de las mesas municipales departamentales de victimas del conflicto armado; el estado de avance de los planes programas que viene ejecutando la administración saliente en relación con esta política pública, indicando aquellos aspectos institucionales administrativos que deberá asumtr la Administración entrante, de manera prioritaria, una vez asuma sus funciones. Area Responsable Secretaria Bienestar social., esta copia será informada a la Comisión Nacional del Ministerio Público para la Justicia Transicional (Resolución 550 de de noviembre de 2013).



CONTROL INTERNO

1B- INFORMACION DEL PERSONAL.

- 1- Informar sobre los rediseños que se realizaron durante el periodo 2012-2015
2. Presentación clara y detallada del número de empleos por nivel jerárquico y tipo de vinculación
3. Reporte del costo de nómina de la Entidad
4. Información sobre Plan de Vacancias
5. Situaciones administrativas o vinculación especial (discapacidad, teletrabajo, flexibilidad en los horarios, licencias, pensionados).
6. Informes sobre evaluación del desempeño.
7. Balance de implementación de los Planes Institucionales (Formación y capacitación, de bienestar social e incentivos, de adaptación laboral, de seguridad industrial, entre otros)
8. Procesos jurídicos asociados a la vinculación o desvinculación del personal
9. Relación de contratistas y sus funciones.

1C- MANIFESTAR LAS ALERTAS TEMPRANAS.

Procesos administrativos y/o las afectaciones que requieren intervención de manera inmediata por parte de la administración entrante. Por ejemplo:

A-La sequía o insuficiencia de las cuencas que surten acueductos o la identificación de riesgos físicos como caídas de piedras, derrumbes, avalanchas, inundaciones, incendios, inminentes.

B•Viviendas, puentes u otra obra de infraestructura pública o privada que están en riesgo inminente de colapsar y no alcanzaron a ser intervenidas.

C-Contratos de obras públicas que están en ejecución y que han tenido requerimientos de interventoría y/o supervisión por no cumplir con las cláusulas contractuales y/o estándares técnicos de calidad.

D-Alarmas en materia de seguridad y orden público como posibles asonadas, paros cívicos, atentados u otros.

E-Fallos judiciales que deben ser cumplidos en el muy corto plazo.

F-De igual manera puede haber recursos que se han gestionado y aprobado en diferentes instancias públicas y privadas que están en riesgo de perderse si no se hace

un procedimiento de gestión de manera inmediata por parte de la nueva Administración.

2-ENTREGA DE INFORME DE GESTION AL ADMON ENTRANTE Y DESPACHO CONTROL INTERNO.

Los Secretarios de Despacho, acorde al cronograma establecido harán entrega a la Secretaria de Apoyo a la gestión el día 24 de Noviembre/15, y este despacho el contenido detallado informe de gestión; el cual debe incluir

- 1- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente



CONTROL INTERNO

actualizados a la fecha de la entrega.

2. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
3. Obras públicas y proyectos en proceso.
4. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
5. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente

3-INFORME DESPACHO JUNTO CON PERSONERIA, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL EMPALME.

La responsabilidad del despacho a mi cargo, radica en Velar por la correcta aplicación del proceso de empalme en la, alcaldías, elaborando un informe claro, y pormenorizado del proceso de empalme conforme a las etapas planteadas y al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente, hasta el mes de diciembre del presente año, y con la administración entrante al iniciarse su gestión en el año 2016, que tendrá un plazo de un mes a partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades, este informe debe reportarse a la procuraduría provincial y esta a su vez a la regional quien lo allegará formalmente a la Procuraduría Delegada para la Descentralización y Entes Territoriales, así como a las Gerencias Regionales de la CGR, el cual servirá de insumo para el control y vigilancia que constitucional y legalmente ejerce cada una de estas entidades, para

ello solicito el apoyo de la Secretaria de Apoyo a la Gestion, y del Dr. Nayid Salazar Cetina a efectos de realizar visitas con los llamados Pares; coordinando las revisiones en las areas y elaborar el acta que debe contener la siguiente información, para lo cual recomiendo el siguiente listado de visitas a las areas, con el fin de poder asistir el suscrito de evaluador en el proceso con el siguiente cronograma:

RESPONSABILIDADES JEFE DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE EMPALME

El jefe de control interno el personero municipal elaborarán un informe claro, pormenorizado del proceso de empalme conforme fas etapas planteadas al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente, hasta el mes de diciembre del presente año, con la administración entrante al iniciarse su gestión en el

año 2016, que tendrá un plazo de un mes partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades Este informe debe reportarse la procuraduría provincial esta su vez la regional quien lo allegará formalmente la Procuraduría Delegada para la Descentralización Entes Territoriales, así como las Gerencias Regionales de la CGR,

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Me permito recordar que la Ley 734 de 2002, en su artículo 34 establece como deber



CONTROL INTERNO

de los servidores públicos, entre otros, los de cumplir hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, la ley, demás actos administrativos emitidos por funcionario competente; así como el cumplir con diligencia, eficiencia imparcialidad el servicio que le sea encomendado abstenerse de cualquier acto de omisión que cause la suspensión perturbación injustificada de un servicio esencial

DIFICULTADES, MODULO EVALUACION Y SEGUIMIENTO.

Se requiere legalizar a través de un decreto las políticas del riesgo, del cual es un trabajo pendiente de realizar por la secretaria de planeación.

Se deben realizar mejoras en los módulos de predial y los demás del area Financiera de de PISAMI, para cuando termine la ejecución de SICOF; pueda operar sin ningun inconveniente

Ausencia de personal con conocimientos específicos en formulación y evaluación de indicadores

Se debe delegar una persona responsable en la Secretaria de Hacienda, para realizar el cargue en los diferentes sistemas de información de las contralorías general de la republica y de Ibagué, debido a la ausencia de personal de ingeniería de sistemas en la oficina de control interno, que años atrás entregaba la información a través de un profesional de ingeniería de sistemas, ello conlleva a que no se entregaran unos informes ambientales e inicio de procesos disciplinarios del personal responsable

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La totalidad de los elementos del Sistema de Control Interno se encontraban documentados, facilitando la implementación de la norma MECI 2014, hechos que son evidentes que se encuentran en la guía MECI-2014 en la pagina 11 y 16; igualmente en diversas entidades del país se llaman "Comité Operativo", el que integra los sistemas MECI- CALIDAD y GESTION AMBIENTAL y en las entidades de nivel Nacional son llamados "Comité Sistemas Integrados de Gestión", que lo componen MECI, CALIDAD y SISTEDA (Sistema de Desarrollo Administrativo); el objetivo como se les ha manifestado a la Secretaria de Planeación es integrar un solo



CONTROL INTERNO

equipo MECI-CALIDAD, con el objetivo de aunar esfuerzos, evitar reprocesos e integrar la armonización como establece la ley; dentro de los futuros seguimientos acorde al programa de Auditoria se espera tengan en cuenta la unificación de un solo comité y trabajar armónicamente

Es importante resaltar la labor desempeñada por la Dirección de informática, a efectos de crear e implementar un sistema informático, creado por personal de la entidad y contratistas que permita operar forma eficiente la gestión financiera en la Alcaldía de Ibagué.

RECOMENDACIONES:

RECOMENDACIONES

Sensibilización a los líderes de los procesos para que el MECI se convierta en una herramienta Gerencial y el compromiso con el mismo sea real, apoyando a los enlaces del comité MECI para que sean empoderados en la sostenibilidad del modelo.

Revisar y mejorar el sistema de información financiero, que esta construyendo la administración municipal, a través de la dirección de informática, nombre PISAMI.

Concientizar al nivel Directivo de su rol dentro del Sistema, para garantizar la operatividad y eficiencia del comité de Coordinación de Control Interno, e iniciar proceso calidad GP1000, en un solo comité integrado.

El manual operativo debe seguir actuando como un integrante del proceso de control documental en el MECI, para lo cual seguirá bajo los lineamientos de planeación.

Continuar con el proceso de plan anticorrupción y atención al ciudadano, del cual se tienen definidas unas estrategias para el año 2016 con el nuevo gobierno elegido del Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo, y se entregara los respectivos dos avances del año 2015.

Priorizar las capacitaciones teniendo en cuenta las que presenten mayor cobertura; es decir las transversales, generando mayor eficiencia en el presupuesto de capacitación.

Aplicar las acciones correctivas suscritas en los diferentes planes de mejoramiento y



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

realizar monitoreo como ejercicio de autoevaluación.

Fortalecer la administración de los riesgos, diferenciando los riesgos operativos de los procesos, vs riesgos estratégicos, actualizar las políticas de riesgos y diseñar plan institucional riesgos.

Tener en cuenta las recomendaciones del señor alcalde en el sentido de mantener un adecuado control al gasto fiscal especialmente en lo relacionado con la contratación de personal y que para esta vigencia se mantenga estrictamente el personal que se requiera, entendiéndose esto como aquel que adelanta actividades de apoyo al personal de planta, producto de un estudio minucioso de personal efectuado por los ejecutores de las diferentes áreas. Sensibilización a los líderes de los procesos para que el MECI se convierta en una herramienta Gerencial y el compromiso con el mismo sea real, apoyando a los enlaces del comité MECI para que sean empoderados en la sostenibilidad del modelo.

MAURICIO PULIDO CORRAL
Jefe Oficina de Control Interno

Ibagué, Camino a la **Seguridad Humana**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209
Tel: 2632560

controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co