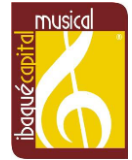




Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011		
Jefe de Control Interno	Mauricio Pulido Corral	Periodo evaluado: 01/07/2016 al 31/10/2016
		Fecha de elaboración: 15/11/2016

### MODULO DE PLANEACION Y GESTION.

#### Avances

#### **MODULO DE PLANEACION Y GESTION**

##### 1-Estructura Organizacional.

La entidad través del Decreto 100-0148 del 6 de Marzo de 2015 ha organizado su equipo MECI, trabajando constantemente los procesos y procedimientos, en comité SIGAMI (Sistema de Calidad y MECI).

A través del Decreto 100-0148 del 6 de Marzo de 2015 se han establecido las funciones de la entidad, en la definición de la política y objetivos de la entidad, estableció los objetivos institucionales; realizo actualización de la misión y la visión, la última versión se encuentra en el manual de calidad y operaciones

La entidad reconoce su cultura organizacional a través de varios instrumentos, tales como el manual de funciones, manual de calidad y operaciones, una estructura orgánica entre otros.

El documento mediante el cual se reconoce los principios y valores; se encuentra en el código de ética y valores adoptado por el decreto 1069 del 19 de Diciembre de 2006 y un comité de ética creado por el decreto 110935 del 06 de Noviembre de 2007 y modificado por el decreto 1-0803 del 26 de septiembre de 2012.

El documento se construyo participativamente, de construcción colectiva y además en el artículo 15 del decreto 1069 de 2015 se establece como requisito para la modificación del código de ética es necesario la concertación institucional no inferior al 90% de los servidores públicos vinculados a la administración.

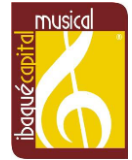
La entidad Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos adoptado

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)





## CONTROL INTERNO

a través del decreto 11-0774 del 4 de Diciembre de 2008

La entidad cuenta, con un comité de coordinación de control interno, en lo corrido de la vigencia 2016 se han realizado cuatro comités de coordinación, socializando las obligaciones de la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano, los avances en las ejecuciones presupuesta, informes de evaluación del sistema MECI, evaluación de control interno contable, evaluación de riesgos; mostrando el jefe de control interno gran preocupación por el rezago presupuestal existente.

La entidad ha desarrollado el programa de bienestar, del cual se orienta a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; se desarrollo la encuesta dirigida a revisar el clima laboral, de enfoque 360 grados, se están tabulando los datos de la misma.

### 2.ACTIVIDADES DE CONTROL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Los procesos de la Alcaldía de Ibagué, mas de la mitad se encuentran caracterizados 21 de los 22 procesos, se encuentran determinada las interacciones con otros procesos; es de gran preocupación por la Oficina de Control Interno; como se van establecer los nuevos procesos a ejecutar por los cargos directivos a crear, o fusionar.

Actualmente desde el mes de Marzo/16, se están realizando actividades asociadas al proceso de modernización, sin tener en cuenta la Oficina de Control interno; situación que fue reportada en su oportunidad a los organismos de control respectivos.

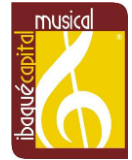
Es importante realizar la actualización del manual de funciones con las competencias laborales, requisitos esenciales para la creación de cargos y para la aprobación del sistema Propio de Evaluación de desempeño.

#### 2.1 MANUAL DE OPERACIONES

Frente al tema de los procesos se evidencio que se actualizo el mapa de procesos adicionando el proceso de gestión contractual, es importante que los dueños de los procesos implementen las acciones correctivas, analizando y aplicándolas de manera inmediata; igual situación ocurren con los indicadores de gestión, estos se utilizan y se alimentan regularmente; para ello es importante que se analicen las



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

mediciones, validando su capacidad y consistencia, ajustándolo de acuerdo a las correcciones y mejoras.

La entidad cuenta con un manual de operaciones; debidamente documentado y actualizado el cual se encuentra en la pagina web en el siguiente enlace:

<http://www.alcaldiadeibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=2&cnt=48>

### **3.RIESGOS ADMINISTRATIVOS, POLITICAS ADMINISTRACION RIESGOS.**

La Política de Administración del Riesgo fue formulada en el marco del comité de coordinación de control interno, pero si fue aprobada por este comité; basada en los planes estratégicos de la entidad, en los objetivos institucionales, estableciendo su objetivo y alcance y los niveles de tolerancia al riesgo.

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

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.

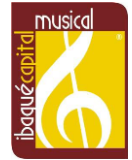
La administración de riesgos en la administración municipal, es un proceso estratégico que depende del alto nivel directivo de la organización. Se le debe prestar mayor atención no solo por aplicar el Modelo Estándar de Control Interno, sino también por la oportunidad que ofrece de contar con una herramienta 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.

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)

por  
**I BAGUÉ**  
con todo el corazón



## CONTROL INTERNO

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.

### **4. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO..**

#### **4.1 ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL.**

- Deportivos y recreativos: busca la integración de los funcionarios.
- Culturales y sociales: desarrolla las aptitudes y destrezas de los servidores públicos.
- Salud: proporciona los medios para que el funcionario tenga un óptimo estado de salud, físico, mental y social.
- Vivienda: asesora e informa para la adquisición y mejoramiento de la vivienda de los empleados.

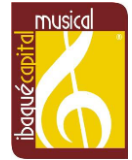
Frente al tema de programa de incentivos, la entidad, el cual da reconocimiento al desempeño del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como a los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia; evento que se realizara acorde convocatoria la premiación de los mejores empleados el próximo sábado 19 de Noviembre/16.

#### **4.2 PROGRAMAS DE ESTIMULOS:**

El programa de estímulos e incentivos, fue adoptado a través de Decreto 0582 del 18/07/2012.

La entidad proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes, a través de los diferentes instrumentos de planificación financiera tales como, plan de desarrollo, plan indicativo, plan plurianual de inversiones, presupuesto general de ingresos y gastos, entre otros

La entidad cuenta con un programa de capacitación, adoptado a través de Decreto 0594 del 23/07/2012.



## CONTROL INTERNO

En el tema de programa de capacitación, la entidad lo tiene implementado, buscando en el empleado:

1. Familiarizarlo con la organización, el servicio público y con las funciones generales del Estado.
2. Instruirlo acerca de las funciones de su proceso o dependencia y su contribución a los fines esenciales del Estado
3. Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos
4. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad
5. El fortalecimiento de la formación ética, mediante la información sobre de las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

Todos los aspectos anteriores, hacen parte del proceso de inducción, toda vez que los funcionarios que ingresan a la entidad reciben por parte de la Dirección de Talento Humano, la respectiva inducción, donde se busca darle a conocer a los mismos la misión, la visión, los objetivos institucionales, los procesos y procedimientos con los cuales funciona la administración, el manual operativo, el manual de funciones y demás instrumentos con que cuenta la entidad, con el propósito de conocer los antecedentes de la entidad y la información necesaria para realizar las actividades de manera satisfactoria.

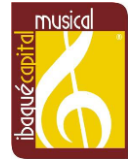
Uno de los aspectos importantes dentro de este proceso es ayudarles a los nuevos servidores públicos a integrarse a la nueva cultura organizacional, el conocimiento y asimilación de sus valores, actitudes, comportamientos, reglamentos, costumbres, lenguajes, ritos, con el propósito de favorecer el desempeño, el manejo racional de recursos y por consiguiente de su satisfacción legal.

Existe un constante compromiso por parte de la entidad frente a fortalecimiento de la cultura, principios y valores; frente al cumplimiento de la gestión del talento humano, frente a la gestión de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones.

La secretaria de planeación y el despacho de la Oficina de Control Interno, han realizado la asesoría y acompañamiento en la formulación de políticas de operación y de administración del riesgo; la oficina de control interno cumple con la metodología del Modelo MECI, en sus procesos de autoevaluación, y el plan de auditoria que programa y realiza en la vigencia; se realizó el seguimiento a la autoevaluación de los mapas de riesgo y las estrategias del plan anticorrupción y atención al ciudadano



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



## CONTROL INTERNO

con corte Agosto 31/16; los cuales se encuentran en la página web para su consulta en el siguiente link:

<http://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=8>

Frente al cumplimiento de la suscripción de los acuerdos de gestión, estos aplican a los Jefes de Control Interno y la Oficina Jurídica que en la planta de personal de la Administración Municipal son los que se acercan más a gerentes públicos, se ha venido implementando en las fechas establecidas por la normatividad

### 5. SISTEMAS DE INFORMACION.

La entidad cuenta con la Plataforma PISAMI (Plataforma integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué); 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 trámite mientras se tiene, respuesta del registro por parte de la oficina de Atención al Cliente de la dirección de Derechos de Autor

PISAMI, se constituye como una herramienta tecnológica que permite la recepción de documentación e información, la asignación y distribución de la misma de acuerdo a la jurisdicción y competencia de cada una de las secretarías.

El software (ERP) PISAMI, que apoya los subsistemas de información Subsistema Tributario: (Módulos Predial, Industria y Comercio, Otros Impuestos), Financiero: (Módulos Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Deuda Pública, cuentas por pagar) Administrativo: (Módulos Nomina, Hoja de Vida, Correspondencia, PQR, Evaluación Desempeño) y Subsistemas Complementarios (Módulos Mesa Ayuda, Contratos, Control Judicial, Módulos parametrización).

Todos Operan de manera Integrada y su calificación es Buena.

### 5.2 COMUNICACIÓN EXTERNA CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014, PAGINA WEB DE LA ALCALDIA DE IBAGUE.

La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con su estructura orgánica, parte financiera de presupuesto, directorio que incluya los cargos y correo electrónico de los teléfonos de los despacho, plan de compras, obras públicas bienes arrendados, los contratos de prestación de servicios y elaborado el

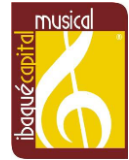
Calle 9 No. 2-59 Oficina 209  
Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

plan anticorrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2016.

Igualmente encontramos en la página web de la Alcaldía Municipal, la información relacionada con la parte de la Secretaria de Hacienda del Municipio, entre otras el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2016, el presupuesto de vigencias anteriores, información correspondiente al balance financiero, entre otros, etc.

En lo referente al Directorio de Servidores Públicos, encontramos la información publicada en la página web de la Alcaldía Municipal a través del link transparencia y acceso a la información pública, opción desplegable Talento Humano- Directorio de Servidores Públicos, se conformo mediante acto administrativo el comité de transparencia Municipal, para dar respuesta a solicitudes del DAFP

Igualmente, se encuentra publicado en la página web de la entidad la información correspondiente a: Misión, visión, objetivos institucionales, políticas de calidad, resultados de auditorías, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, entre otros.

La Alcaldía Municipal de Ibagué, en concordancia con las políticas de gobierno en línea, tiene toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso,

Todos los informes de la Oficina Asesora de control interno, como son evaluaciones a la gestión, informes de auditoría, informe pormenorizado de control interno cada cuatro meses, son debidamente actualizados y publicados en la página web de la entidad.

Servicio Tramites en línea.

La Alcaldía de Ibagué, a través del portafolio de servicios se encuentran descritos los trámites que se pueden realizar en línea, así mismo se informa a través de las hojas de vida de los trámites, los requisitos y costos de los mismos. Acorde a las recomendaciones del departamento de la Función Publica DAFP, se esta trabajando el software creado por la DAFP para la simplificación de los tramites, realizado a través del comité de transparencia.

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 generación de la serie USG6300.**

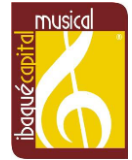
Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)

por  
**I BAGUÉ**  
con todo el corazón





## CONTROL INTERNO

La entidad se encuentra actualmente ajustando y aumentando la capacidad de los servidores y el acceso a internet, con el propósito de fortalecer la sistematización de información en la entidad y garantizar la seguridad e integridad de la información a largo plazo. Sin embargo de lo anterior, el sistema de registro en la entidad (PISAMI), cuenta con Tres (3) Subsistemas: Financiero, Tributario y Administrativo y Subsistemas Complementarios (Módulos Mesa Ayuda, Contratos, Control Judicial, Módulos parametrización). Lo que permite el registro óptimo de información y documentación interna.

No obstante lo anterior, el proceso de permisos para el acceso a las plataformas de información y sistematización que maneja la entidad, es efectivo y controlado, ya que restringe el acceso y manejo de la información de acuerdo a los perfiles creados y las competencias de cada servidor, sin embargo y de acuerdo a la necesidad y previa autorización de las secretaría ejecutoras se puede autorizar por parte del área de informática el acceso a otros subsistemas.

Se han presentado quejas frente a la operación del sistema TAO y PISAMI de predial e industria y comercio; en el cual se pueden generar posibles hechos de corrupción, para lo cual se recomendara a la Dirección de informática se implementen los controles respectivos en la adquisición de un servidor a fin de analizar quien ha afectado los sistemas de información, para lo cual no existen a la fecha un servidor robusto que pueda almacenar esta información.

### **5.5 ACTIVIDADES DE INVERSION EN TECNOLOGIA:**

#### **Implementación Centros Comunitarios Digitales.**

Como herramientas soporte se cuenta con puntos de vive digital y las zonas wifi públicas, las cuales permiten que la ciudadanía acceda al internet y por consiguiente a la información pública de la entidad.

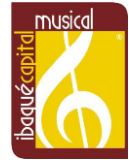
Para efectos de verificar lo anterior, se puede remitir al portal web de la alcaldía municipal y la página de Colombia Compra.

La Administración Municipal fue nominada entre 141 propuestas a los premios de innovadores con impacto público del Ministerio de las TIC, que tiene como objetivo visibilizar proyectos que a través del uso de la tecnología dan respuesta a las problemáticas públicas y fomentan el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

El Gobierno 'Por Ibagué con todo el corazón' junto a la empresa EPM de la ciudad de Medellín y la Alcaldía de Neiva participa en la categoría "Innovación Digital para Servicios", con la plataforma 'Pisami - Industria y Comercio' que ofrece servicios como autoliquidación y facturación del impuesto de Industria y Comercio, Reteica, además del envío masivo de facturación y matrícula en línea de los comerciantes.

La ingeniera María Antonia Gamboa, directora del Grupo de Informática de la Secretaría Administrativa indicó, "con esta plataforma enviamos alrededor de 2 mil 500 autoliquidaciones a los correos electrónicos disminuyendo el uso de papel, igualmente evitamos la evasión de impuestos gracias al webservice que tiene la plataforma con cámara y comercio".

#### **6.MANEJO DE LA INFORMACION, RECEPCION PQR Y GESTION DOCUMENTAL, CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS.**

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 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, cumpliendo con el principio MECI de autoevaluación.

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

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

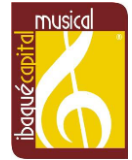
Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

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.

### **6.1 OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, ALCALDIA DE IBAGUE.**

La Secretaría Administrativa a través del Grupo de Gestión de Talento Humano cuenta con personal idóneo para manejar el proceso de atención al ciudadano, el cual presta sus servicios en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Si, la entidad desarrollo el proceso de Atención al Ciudadano, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente relacionada a la materia. Internamente el proceso de atención al ciudadano fue adoptado a través del Manual de Servicio de Atención al ciudadano.

Para la vigencia 2016, es importante resaltar que la Administración ha venido implementando estrategias y descentralizando servicios para garantizarle a los ciudadanos un mayor acceso a los diferentes trámites que se prestan en la Administración. En pro de lo anterior, creó a través de Resolución 1000-0077 del 08/04/2016, el Centro de Atención Municipal en el Sector del Salado, donde se dispuso de personal para la atención y orientación al ciudadano.

### **6.2 PRESTACION DEL SERVICIO, CANALES DE ATENCION PQR.**

La Administración Municipal tiene actualmente en funcionamiento de forma permanente y continua la línea gratuita 018000934022, la cual busca receptionar las denuncias de la ciudadanía. Esta herramienta se ha constituido como un mecanismo de participación ciudadana para prevenir los actos de corrupción.

Chat interactivo de atención al ciudadano: Esta herramienta se encuentra funcionando de forma continua en el horario comprendido de lunes a viernes de 10:00 am a 12:00 m y de 3:00 pm a 5:00 pm, donde el ciudadano puede consultar sobre el procedimiento de los distintos trámites y servicios que presta la Administración Municipal. El cual tiene como objetivo principal orientar y facilitar el acceso a la información pública.

Para evaluar la percepción externa del ciudadano se implementó la encuesta de satisfacción al ciudadano, la cual busca medir la percepción que tiene el ciudadano frente a la prestación del servicio. Igualmente evaluar la oportunidad y pertinencia con la que se ofrecen los mismos. Con los resultados arrojados por dicha encuesta de percepción, se fijan acciones de mejora y se ponen marcha para fortalecer el proceso.

En lo que respecta a los comunicados de prensa externos, se cuenta con una base

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

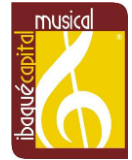
Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)

por  
**IBAGUÉ**  
con todo el corazón



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



## CONTROL INTERNO

de datos de los medios de comunicación impresos y digitales de la ciudad, a ellos diariamente se les envía información, escrita, audios y fotografías que garantizan información completa, estas evidencias reposan en el correo, [alcaldiadeibague20162019@gmail.com](mailto:alcaldiadeibague20162019@gmail.com), adicionalmente, se cuenta con un grupo de whatsapp donde ellos pueden reportar si reciben o no la información institucional.

Por otra parte, la página web y las redes sociales son actualizadas diariamente con información institucional que comprende, imágenes, video y noticias de los eventos de la Administración Municipal.

### **6.3 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA.**

Dentro de las actividades que se realizan para medir la eficacia y la efectividad, se encuentran las reuniones del comité de comunicaciones que permiten definir roles y responsabilidades de la labor diaria en la oficina, verificando su cumplimiento. Así mismo, se asignaron fuentes o enlaces para dar cubrimiento a la información que emite cada una de las secretarías.

Por otra parte, se elaboró un protocolo para el manejo del proceso comunicativo por parte de los secretarios (recomendaciones para declaraciones) el cual fue socializado en Consejo de Gobierno, se implementó el formato de requerimientos que fue socializado mediante circular N°1310-2016000003 para llevar un registro y organizar las actividades solicitadas ante la Dirección.

Por otra parte, se Diseña y difunde el boletín interno para funcionarios de la entidad, el cual es enviado a los correos electrónicos de los mismos semanalmente. Además, se actualizó el manual de imagen corporativa para contar con lineamientos de publicidad institucional.

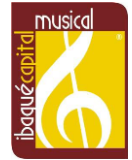
### **6.4 CANALES DE COMUNICACIÓN.**

La dirección de Relaciones Públicas y Comunicaciones, vela porque los canales de comunicación que utilizan sean eficientes, los resultados,

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

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)





## CONTROL INTERNO

reflejaron que de las 74 personas encuestadas 16 no conocen el Boletín dado que no llegaba a sus correos electrónicos.

En lo que respecta a los comunicados de prensa externos, se cuenta con una base de datos de los medios de comunicación impresos y digitales de la ciudad, a ellos diariamente se les envía información, escrita, audios y fotografías que garantizan información completa,

Por otra parte, la página web y las redes sociales son actualizadas diariamente con información institucional que comprende, imágenes, video y noticias de los eventos de la Administración Municipal.

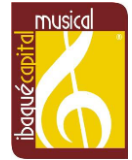
### **6.5 RENDICION DE CUENTAS.**

La Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud, a través de la Dirección de Comunicaciones incluyó dentro de su plan de acción anual, el proceso de rendición de cuentas que debe llevarse a cabo dos veces al año, así mismo siguiendo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas DEL DNP, se elaboró un plan de rendición de cuentas el cual forma parte del plan Anticorrupción de la Alcaldía de Ibagué.

Este plan cuenta con tres componentes acciones de información, acciones de dialogo, acciones de incentivos, donde se contemplan actividades que promueven la divulgación objetiva, y clara de la gestión del mandatario.

De igual forma, en la primera Rendición que se ha realizado en el año 2016, se hizo la respectiva difusión de información a través de redes sociales, como twitter, Facebook, además en la página web [www.alcaldiadeibague.gov.co](http://www.alcaldiadeibague.gov.co), existe un link de rendición de cuentas donde reposan evidencias como : galería de imágenes ,informes, preguntas y respuestas.

A la fecha del presente informe, se han llevado a cabo dos rendiciones, una de inconformidades y otra de los primeros 100 días, la próxima rendición esta programada para el día 16 de Diciembre de 2016, sitio Plaza de Bolívar.



CONTROL INTERNO

La rendición de cuentas fue posteriormente evaluada por la Oficina de Control interno, la cual se encuentra en la página web de la entidad.

7.GESTION DOCUMENTAL

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

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.

Las políticas de gestión documental, están inmersas y materializadas dentro de los procesos de gestión documental, los cuales están implementados dentro de la entidad. Las mismas fueron desarrolladas, de acuerdo a la ley general de archivo y los lineamientos del Archivo General de la Nación. La entidad cuenta actualmente con una política de Archivo, la cual se encuentra aprobada y en proceso de ajuste, de acuerdo a los nuevos lineamientos del Plan de Desarrollo, entre otros el programa: "Ibagué, lucha de manera frontal contra la Corrupción".

Finalmente, en pro de la conservación del acervo documental de la entidad, se está desarrollando el SIC (Sistema integral de Conservación) y el PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES, para mitigar la pérdida de información física. Sin embargo actualmente, la entidad cuenta con un archivo central donde se almacena las transferencias primarias de acuerdo a criterios de clasificación y orden e igualmente se está desarrollando el escaneo de series, con el objetivo de guardar copia de la información de la entidad.

**Dificultades Modulos de Planeacion y Gestion.**

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 continuar con las actualizaciones tecnológicas en los módulos de predial de PISAMI., adquirir un servidor con buena capacidad a fin de asegurar tener un



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



## CONTROL INTERNO

registro de LOG de auditoría, y determinar las modificaciones en el sistema evitando de esta forma posible hechos de corrupción.

Ausencia de personal con conocimientos específicos en formulación y evaluación de indicadores, y formulación y evaluación de proyectos es necesario solicitar a la secretaría 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 esta 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, a la fecha del informe en la vigencia 2016 se realizaron pocas reuniones para trabajar los dos modelos.

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, cumplir con el plan de mejoramiento de archivo general de la nación y de la Oficina de 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, igualmente puede existir la posibilidad que el gobierno actual realice la modernización de la estructura organizacional, generando la actualización del manual de funciones; es importante se involucre en el proceso a la oficina de control interno, del cual en las últimas reuniones no fue invitado.

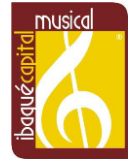
Compromiso de la Alta Dirección: Es necesario mas compromiso de los secretarios, jefes de oficina y directores en las tareas que se les asigna, ya que se han presentado demoras en los insumos para el fortalecimiento del sistema; igualmente a las asistencia de los comités de coordinación de control interno, se ha presentado poca asistencia del personal directivo, cumpliendo con el mínimo quórum para socializar los informes por parte del jefe de control interno, que es el Secretario de este comité.

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiaideibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiaideibague.gov.co)





## 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.

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.

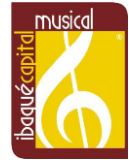
Seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con el archivo General de la Nación, y presentación de los informes cumpliendo con la periodicidad y términos de presentación establecidos.

Se realizo una comunicación al Señor Alcalde de Ibagué, Dr.Guillermo Alfonso Jaramillo, frente al tema de la realización del estudio de modernización de planta y estructura en los siguientes términos:





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

En mi función de Asesoramiento a la gestión, y determinando la importancia del asunto me permito dirigirme, en su calidad de nominador, ordenador del gasto y representante Legal del Municipio de Ibagué, a efecto de registrar las siguientes observaciones importantes para generar un positivo resultado, en la modernización de la estructura organizacional y creación de nuevos cargos en los siguientes términos:

### **1-Estudio firma CRECE desactualizado:**

El estudio de la firma CRECE LTDA se encuentra desactualizado acorde a las últimas recomendaciones de este despacho anexas en el oficio nro.1002-00153; por lo cual es importante iniciar con la metodología reglamentada por el DAFP, en las guías y manuales reglamentadas para ello; determinado forma real el personal existente acorde, a los ingresos, capacidad de endeudamiento, capacidad de pago y márgenes de gastos de personal reglamentados por el Ministerio de Hacienda y la ley 617 de 2000, directiva presidencial 06 del 02 de Diciembre de 2014.

### **2- Proceso Metodológico.**

La metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, permite abordar y analizar de manera integral la organización de las Administraciones territoriales, y facilitar la construcción de la reforma organizacional, para lo cual se sugiere desarrollar las siguientes etapas del estudio de modernización de planta del Municipio de Ibagué:

Es importante construir un equipo administrativo para apoyar a su despacho y asesores expertos en el tema, del cual mis humildes conocimientos están a su disposición, con el respaldo legal de la ley 87 de 1993 y las funciones del cargo.

Frente al tema de manejo de la gestión documental, se realizó una comunicación al Señor Alcalde de Ibagué, frente al tema del estado general de los archivos en la Administración Municipal, acorde a comunicaciones del área de dirección de recursos físicos, en cual se manifiesta una preocupación, porque las instalaciones se encuentran en estado de deterioro y abandono, las instalaciones físicas presentan humedad, polvo, insectos y roedores, que deterioran el archivo documental, por ello es responsabilidad de los funcionarios acorde al artículo 16 de la ley 594 de 2000; que estén a cargo velar por la integridad, autenticidad, veracidad, de los documentos, igualmente informando que el responsable del manejo de los archivos es el Secretario Administrativo.

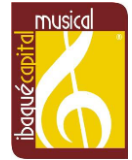
Calle 9 No. 2-59 Oficina 209  
Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)

por  
**I BAGUÉ**  
con todo el corazón



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



## CONTROL INTERNO

Esto se informó con el fin de que se realicen las gestiones tendientes a subsanar las falencias encontradas, por el archivo general, el despacho de control interno; frente al proceso de gestión documental

La oficina de control interno, dentro de su rol realizó la evaluación de la rendición de cuentas de los 100 días del Señor Alcalde de Ibagué, Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo en los siguientes términos:

### **EVALUACION PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS.**

**PERIODO EVALUACION: 100 DIAS VIGENCIA 2016.**

**ALCALDIA DE IBAGUE, PERIODO CONSTITUCIONAL 2016-2019**

**“IBAGUE CON TODO EL CORAZON”**

**RESPONSABLE RENDIR LA INFORMACION:**

**Dr Md. Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez.**

### **Introducción.**

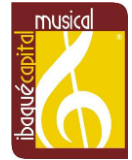
La Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Ibagué, en su rol de asesor y de evaluador independiente de las actividades propias de la gestión de la entidad, efectuó la evaluación del ejercicio de Rendición de Cuentas, presentado por el Señor Alcalde de Ibagué, Dr. Md Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez el pasado 09 de Abril/16; para lo cual se presenta la respectiva evaluación de la rendición de Cuentas, se tuvo en cuenta: el resultado arrojado en la aplicación de la encuesta “Audiencia Pública de Rendición de Cuentas” y por otro lado, la verificación de documentos, herramientas y demás elementos desplegados para la realización del evento.

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)





## CONTROL INTERNO

### **Actuaciones de la Oficina de Control Interno**

Se realizaron los seguimientos en las etapas de informe de gestión, informando el inicio de la etapa de apropiación de la información en el empalme; y las aclaraciones a los servidores públicos responsables, igualmente se han entregado los requerimientos a los organismos de control respectivos en los periodos reglamentados.”

Solicitud al comité de conciliación, con el fin de cumplir las disposiciones del reglamento dirigido a los miembros del comité en los siguientes terminos:

“Respetuosamente solicito se dé estricto cumplimiento a lo estipulado en el artículo 6 del reglamento interno del comité de conciliación, ya que se ha presentado la no asistencia de las convocatorias realizadas a este comité por parte de la jefe de Oficina Jurídica, con el fin de que el Municipio adopte posiciones jurídicas en defensa del mismo en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los cuales está pendiente celebrar audiencia de conciliación prejudicial y o judicial, y las especiales de pacto de cumplimiento.

Esta situación afecta la imagen institucional del Municipio de Ibagué, ante los diferentes despachos y o instancias judiciales debido a la programación preestablecida y ocasionado aplazamientos de las mismas, pudiendo esto generar a futuro observaciones y o requerimientos por parte de estas instancias al representante del Municipio el Señor Alcalde de Ibagué.

Asesoría en procesos de Gestión Financiera, en la devolución de los recursos de la estampilla proancianos de la siguiente manera:

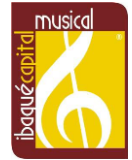
“Con gran preocupación este despacho evidencia, que existe un vacío procedimental en el manejo financieros de la devolución, de los recursos de la estampilla proanciano, procultura, cuentas que ingresaron al Municipio de Ibagué.

Asesoría en revisión del plan Anticorrupcion y atención a la ciudadano de la siguiente manera:

Entrega al comité regional de moralización del Departamento del Tolima, a fin de informar frente las acciones para prevenir los hechos de corrupción en la entidad:



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

## **INFORME COMITÉ DE MORALIZACION DEL TOLIMA**

### **1-Mejoramiento del acceso y la Calidad de la Información Publica**

Cumplimiento del indicador a la fecha evaluado por control interno 100%, para ello La Alcaldía de Ibagué, construyó dentro del término reglamentado antes del 31 de Marzo/2016, el PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO; del cual se ha presentado avances en cada una de las siguientes estrategias que han permitido ejercicios probidad publica, se anexa el documento y la primera evaluación realizada por la oficina de control interno; del cual lo pueden encontrar en nuestra página de la alcaldía de ibague, link planes y programas/ anticorrupción y atencion.

<http://www.alcaldiadeibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=8>

### **2-Eficiencia, herramientas de la gestión publica para la prevención de la corrupción.**

Cumplimiento del indicador a la fecha 100%. la alcaldía de Ibagué, bajo el Gobierno del Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo Martinez; cumplirá lo normado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, normatividad bajo la cual, los líderes de cada proceso de la Alcaldía de Ibagué; comprometidos con la construcción de una administración transparente, estamos terminando de formular el Plan Anticorrupción que contempla las estrategias de riesgos de corrupción, anti trámites y de atención al ciudadano; siguiendo los lineamientos establecidos en el documento, “estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”, expedido por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Una vez identificados los riesgos de corrupción en los diferentes procesos, y formuladas las acciones para prevenirlos o mitigarlos, se consolidarán para conformar el Mapa de Riesgos anticorrupcion Institucional.

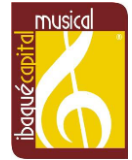
Igualmente en nuestro plan de desarrollo, “IBAGUE CON TODO EL CORAZON 2016-2019, se establecieron las siguientes acciones importante”, de forma participativa con mi equipo de gobierno, servidores públicos; realizando reuniones en las comunas y veredas de la ciudad, a fin de dar la participación como reglamenta la Dirección Nacional de Planeación en estos procesos; generando actuaciones

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)

por  
**IBAGUÉ**  
con todo el corazón



CONTROL INTERNO

transparentes a la comunidad; de los cuales se encuentran los siguientes:

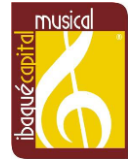
**DIMENSION INSTITUCIONALIDAD POLITICA**

**PROGRAMA 1. IBAGUÉ LUCHA DE MANERA FRONTAL CONTRA LA CORRUPCIÓN**

De acuerdo a la políticas nacionales y a los pilares del plan de desarrollo, este programa tiene como propósito fortalecer *las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción de la corrupción (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), implementar procesos de atención al ciudadano que les garantice sus derechos a un servicio efectivo, de calidad y oportuno que satisfaga sus necesidades. Además contar con medios de información y comunicación institucionales que permitan brindar información oportuna, veraz y objetiva a la ciudadanía*

**Metas de producto:**

<b>META</b>	<b>VALOR LINEA BASE</b>	<b>VALOR ESPERADO 2019</b>
Implementar 4 nuevos Puntos de desconcentración de atención al ciudadano	0	4
Implementar 3 nuevos medios de comunicación institucional (prensa, radio, TV)	0	3
Automatizar 20 Nuevos Tramites y/o servicios	0	20
Aumentar al 95.85% la Implementación del MECI	87.85%	95,85%
Implementar a más de un 90% el Programa de Gestión Documental	31%	> 90%
Implementar una Estrategia para la transparencia y acceso a la información (ley 1712 de 2014)	0	1
Implementar una estrategia para la rendición de cuentas	0	1
Formar 1 Red de veedurías ciudadanas capacitadas y formadas	0	1



CONTROL INTERNO

**PROGRAMA 2. IBAGUÉ FORTALECE SU INSTITUCIONALIDAD EN BUSCA DE LA MODERNIDAD**

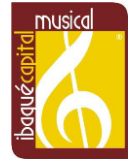
El propósito de este programa es que la Alcaldía de Ibagué se fortalezca institucionalmente para que pueda ofrecer a través de las mejores prácticas administrativas servicios eficientes y eficaces a los ciudadanos. Esto incluye mejoramiento continuo en la planta física, los procesos y procedimientos de la administración, así como de su organización administrativa. En este sentido se fortalecerá y visibilizará la unidad o dependencia encargada de implementar y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión.

Formular e implementar la Política de prevención del daño antijurídico	0	1
--	---	---

**PROGRAMA 3: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO**

Este programa busca mejorar la capacidad de gestión de la administración mediante el fortalecimiento y modernización de los procesos de planificación y ordenamiento del territorio.

Implementar un Sistema automatizado de ejecución, seguimiento, evaluación, monitoreo y rendición de cuentas del Plan de Desarrollo	0	1
Fortalecer el Consejo Territorial de planeación	1	1
Fortalecer el Centro de Información Municipal	1	1
Fortalecer los presupuestos participativos	1	1



**JUSTICIA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, PARA LA VIDA Y LA PAZ.**

**PROGRAMA 1. FAMILIA, ESCUELA Y COMUNIDAD ESCENARIOS BÁSICOS PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA.**

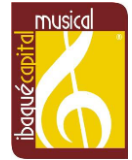
Este programa tiene como objetivo implementar mecanismos participativos, sociales y educativos que contribuyan a fortalecer en la familia y la comunidad el uso de la comunicación asertiva, la resolución pacífica de conflictos y habilidades sociales alternativas a la violencia, al igual que promover la participación ciudadana y la coordinación con las autoridades competentes para la prevención de conductas contravencionales y delictivas que generen sensación de inseguridad, así mismo es importante generar en los miembros de la familia especialmente en los NNA conducta de autoprotección y autocontrol; y promover el restablecimiento de derechos.

Capacitar a 20.000 Nuevas Personas en promoción y divulgación mecanismos protección al consumidor	ND	20.000
---	----	--------

**PROGRAMA 2. IBAGUÉ CAPITAL ANDINA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA PAZ**

El propósito de este programa es el desarrollo de capacidades institucionales y comunitarias para la construcción social de la paz con enfoque territorial, para comprender las conflictividades y las capacidades de construcción de paz en la ciudad, así como promover la cultura de los derechos humanos, la paz y la reconciliación como consecuencia de una práctica reflexiva del diálogo social y pedagógico permanente, en el marco de un modelo civilista de construcción de paz desde los territorios, en donde la planeación participativa será una condición necesaria en la elaboración de nuevos idearios que faciliten la focalización de las





CONTROL INTERNO

acciones y el reconocimiento de los actores para la implementación de agendas y proyectos estratégicos territoriales.

Implementar 1 Escuela de planeación participativa y construcción de paz	0	1
---	---	---

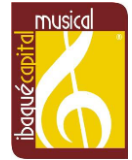
#### PROGRAMA 4. REINTEGRACIÓN PARA LA RECONCILIACIÓN Y LA PAZ

En el marco de la Política Nacional de Reintegración Social y Económica, para la incorporación efectiva del desmovilizado con voluntad de paz y como resultado de un proceso de participación y concertación con las entidades nacionales y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo PND, en su Estrategia 7.4 del eje “Seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz”

##### Objetivos

- Fortalecimiento de los mecanismos para proteger la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de las personas que han abandonado las armas, por parte de las entidades competentes.
- Estímulo de acciones públicas que promuevan contextos seguros y de convivencia pacífica, que mitiguen los riesgos de victimización y reincidencia de las personas desmovilizadas en zonas tanto rurales como urbanas.
- Promoción de escenarios de reconciliación y la reintegración como garantías de no repetición

Capacitar al 100% de las Personas en proceso de reintegración en ciudadanía y participación política, asentadas en el territorio.	0	100%
---	---	------



CONTROL INTERNO

**DESARROLLO COMUNITARIO**

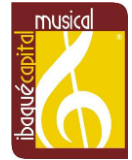
**PROGRAMA 1. POR UNA IBAGUÉ ORGANIZADA Y PARTICIPATIVA, PARA LA VIDA Y LA PAZ**

Este programa tiene como propósito promocionar y *armonizar la relación entre las organizaciones sociales y comunitarias con la administración municipal para Fortalecer la participación a través de escenarios democráticos permanentes en todo el territorio y con todos los grupos poblacionales. Se propenderá por una formación comunitaria continua para la participación y se velará por el fortalecimiento y capacitación de las veedurías ciudadanas.*

<b>META</b>	<b>VALOR LINEA BASE</b>	<b>VALOR ESPERADO 2019</b>
Fortalecer, legalizar y capacitar a 550 Organizaciones comunales	487	550
Realizar 150 Dotaciones a salones culturales	4	150
Formar a 2.000 Conciliadores de paz dentro de las organizaciones sociales	0	2.000
Sensibilizar a 70.000 personas en Acción Comunal	48.000	70.000

**PROGRAMA 2. PROGRAMAS 2. CIUDADANÍA Y TERRITORIOS PARA EL DIALOGO SOCIAL Y LA PAZ**

En Ibagué la participación ciudadana será abordada como una de las condiciones básicas de la gobernabilidad local, más allá de la expresión democrática tradicional lo que se pretende es una implicación real de los ciudadanos en las decisiones públicas



## CONTROL INTERNO

con el propósito de que estas sean cada vez más legítimas e incluyentes con todos los sectores sociales de la ciudad especialmente las nuevas ciudadanías.

La sostenibilidad de las iniciativas de desarrollo y el impacto de las mismas implicarán el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales y comunitarias y el desarrollo de instancias que permitan la participación de grupos tradicionalmente marginados.

El empoderamiento comunitario será la base de construcción para una ciudadanía cualificada que facilite la participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, así como garantice la implementación de mecanismos para el seguimiento y veeduría a la gestión territorial.

Tendrán los ciudadanos, movimientos y organizaciones sociales, las garantías para incidir a través de la participación ciudadana y la movilización social en los procesos de planeación territorial, construcción colectiva de visiones de desarrollo y paz e incorporación de enfoques de derechos, de género, acción sin daño y sensibilidad al conflicto a la gestión pública local.

En el marco de la Ley 1551 de 2012, la Administración Municipal promoverá el desarrollo de Presupuestos Participativos, así como la formulación, armonización y ejecución de los Planes de Desarrollo Comunales y Corregimentales.

### **METAS DE PRODUCTO**

<b>META</b>	<b>VALOR LINEA BASE</b>	<b>VALOR ESPERAD 2019</b>
Reestructurar y fortalecer el sistema de planeación y presupuestos participativo	1	1
Implementar una Estrategia municipal de participación ciudadana para el desarrollo y la construcción de paz.	0	1
Fortalecer a 80 Organizaciones sociales de base comunitaria	80	80



CONTROL INTERNO

Actualizar y articular 30 Planes de desarrollo corregimentales y comunales a visiones de desarrollo y paz con enfoque de acción sin daño y sensibilidad al conflicto	0	30	
Apoyar 3 Nuevas iniciativas de planeación y gestión participativa	0	3	
Conformar una Red de gestores locales de convivencia y paz	0	1	

**3-incidencia del Control Social en la prevención de la corrupción.**

Cumplimiento del indicador 100%, se tienen importantes estrategias en el control social

**3.1-SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL PLAN ANTICORRUPCION VIGENCIA 2016.**

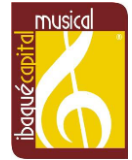
En cumplimiento al Artículo 5° del Decreto 2641 de 2012, el cual establece que “El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento (Plan anticorrupción y de atención al ciudadano), estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página Web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento al cumplimiento de las estrategias de rendición de cuentas formuladas por la Administración Central Municipal y que hacen parte de los riesgos que conforman el mapa de corrupción Institucional, de lo cual se genera un informe que será socializado en el Comité de Coordinación de Control Interno, se encuentra el seguimiento realizado por el despacho de control interno con corte Abril 30 de 2016, en nuestra pagina web, link planes y programas/anticorrupcion.

**3.2 DIÁLOGOS EMPRESARIALES:**

El objetivo central de los diálogos empresariales con los distintos sectores económicos de la ciudad, es crear un espacio para la interacción y acercamiento entre la administración municipal y los sectores privados. Con estos diálogos se



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

evidencian las distintas dificultades que se presentan en la ciudad, los convocados son gerentes y administradores de las empresas que exponen sus puntos de vista, que junto a los secretarios y funcionarios de la administración plantean medidas y crean planes de acción y estrategias conjuntas para lograr sinergias que conduzcan a la ciudad a lograr un mejor futuro. Es importante resaltar que las reuniones se realizan cumpliendo los requisitos exigidos.

### **3.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Los programas sociales de la Administración central son previamente divulgados en redes sociales, tanto para fortalecer e incrementar la comunicación interna y externa, a través de facebook, Whatsapp, twitter y el correo electrónico en cumplimiento de las orientaciones hechas por el Ministerio de las Tics y el programa Urna de Cristal.

A través del whatsapp se entrega información inmediata y oportuna a los medios de comunicación de la ciudad sobre la gestión de la Administración Municipal. Por aquí se suministran audios, fotos y videos.

Se cuenta con la página web de la Administración Municipal, que se convierte en el mecanismo más consultado por la ciudadanía, la cual se actualiza diariamente y se da respuesta a las inquietudes presentadas por la comunidad a través de este medio.

### **3.4 BOLETÍN DE PRENSA**

Está catalogado como el "periódico diario" de la Administración Municipal. Con un diseño ágil y un contenido ameno que hace fácil y agradable la lectura, este boletín de prensa es el órgano que genera el mayor puente entre comunidad-administración. Es el boletín que permite no solo informar sobre la acción de gobierno sino aclarar asuntos o aspectos que generen incertidumbre en la comunidad sobre posibles anomalías presentadas.

A través de este medio, la comunidad queda bien informada. El boletín, además de enviarse a todos los medios de comunicación de la ciudad, es enviado a una base de correos electrónicos del cual hace parte líderes comunales, toda la clase política, (Concejales, Diputados, Congresistas), todos los funcionarios, gremios económicos, entre otros sectores).

Para el primer semestre se ha continuado con los boletines de prensa de forma diaria, a las bases de correo electrónico de los todos los funcionarios públicos de la

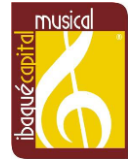
Calle 9 No. 2-59 Oficina 209  
Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiaibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiaibague.gov.co)





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

Administración Municipal, ciudadanos, periodistas, líderes, veedores ciudadanos, gremios empresariales, organismos de control, entre otros, a la fecha se han emitido un total de 11.146 boletines de prensa durante el mandato del señor alcalde Doctor Luis Hernando Rodríguez, para la vigencia 2015 se emitieron 269 boletines de prensa

### **3.5 REDES SOCIALES**

En Facebook y Twitter del Señor Alcalde de Ibagué, Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo M, diariamente se divulga información actualizada referente a la gestión desarrollada. Por medio de este canal hay una interacción permanente, pues la comunidad tiene la oportunidad de manifestar sus inquietudes y conocer de manera oportuna y ágil todo lo relacionado a los actos de gobierno. Por este medio, la comunidad recibe respuesta a las inquietudes planteadas, se observa que a la fecha del presente seguimiento las redes sociales están en funcionamiento.

En el primer semestre del año se continuó en forma diaria la divulgación por redes sociales y en la página web de la alcaldía lo referente a la gestión desarrollada

### **3.6 PAGINA WEB ALCALDIA DE IBAGUE**

En el primer semestre del 2016 se continúa con la página web de la Administración Municipal, que se convierte en el mecanismo más consultado por la ciudadanía, la cual se actualiza diariamente y se da respuesta a las inquietudes presentadas por la comunidad a través de este medio

Constantemente se realiza la actualización y modernización de la página de la Alcaldía de Ibagué, con el fin de brindar mayores opciones de consulta a la ciudadanía.

Durante el día se está actualizando con información de última hora, lo mismo que se publica el boletín de prensa institucional, se actualiza la galería de fotos, se publican sondeos de opinión y se carga semanalmente los video clips del programa 'Dejando Huella'.

### **4-Promover la integridad y cultura de la legalidad del estado y la sociedad.**

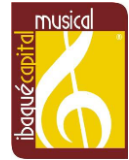
Cumplimiento del indicador 100% a través de las acciones en los ejercicios del plan anticorrupción y atención al ciudadano, en el seguimiento a las peticiones quejas y reclamos, y en las evaluaciones de los procesos realizados por la Oficina de Control

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)





CONTROL INTERNO

Interno, a la ejecución precontractual, garantizan esta acción de probidad pública

**5-Reducir la Impunidad en actos de corrupción.**

Cumplimiento del indicador 100%, constantemente la administración Municipal de Ibagué, está actualizando al personal en temas de contratación estatal, y en los ejercicios expuestos en los puntos anteriores, de probidad pública los cuales permiten sean reducidos hechos de corrupción,

**OTRAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DE LA OCI.**

La oficina de control interno (OCI), participa en los diferentes comités institucionales, 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 2016, generando recomendaciones importantes como las siguientes:

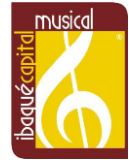
-La entidad regula la austeridad del gasto a través de diversos actos administrativos como los que se mencionaron inicialmente, vale la pena sugerir que se retome esta información y conforme a la normatividad nacional sobre la materia y las políticas de operación que se pretendan implementar en el nuevo periodo administrativo se efectúen las respectivas modificaciones a estos actos que a la fecha están vigentes en la entidad.

-Al segundo trimestre de la vigencia 2016, la ejecución presupuestal muestra el siguiente comportamiento:

<b>Apropiación Inicial</b>	<b>Apropiación Definitiva</b>	<b>Compromisos</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Pagos</b>
488.523.419.977	644.275.787.710	298.581.893.737	196.338.850.414	194.865.452.462
*** (1)	*** (2)	*** (3)	*** (4)	*** (5)

\*\*\* (1). Corresponde al Presupuesto Inicial de Gastos aprobado por el Concejo Municipal para la vigencia 2016.





## CONTROL INTERNO

\*\*\* (2). Es el resultado de los diferentes movimientos presupuestales: Créditos, Contracréditos, Adiciones y Reducciones que ha sufrido la proyección presupuesta en seis meses que van transcurridos de la vigencia.

\*\*\* (3). Son el total de los registros presupuestales que se han expedido a junio 30 de 2016, por medio de los cuales se ha perfeccionado la ejecución presupuestal por sus diferentes conceptos.

\*\*\* (4). Total de órdenes de pago que han sido elaboradas para anticipar o cancelar la ejecución de los diferentes actos o hechos económicos celebrados por la entidad.

\*\*\* (5). Corresponde al total de órdenes de pago que efectivamente han sido canceladas por la Tesorería, una vez se ha surtido todo el proceso presupuestal.

**ANALISIS:** A 30/06/2016 la apropiación inicial con los diferentes movimientos presupuestales (créditos, contracrédito, adiciones y reducciones), presenta un incremento de 31.88%. De la apropiación definitiva se ha comprometido el 46.34% aproximadamente. Sobre los compromisos adquiridos se han elaborado órdenes de pago que representan el 65.76% de las mismas. De esas órdenes se han cancelado o pagado efectivamente un 99.25%. Lo anterior muestra una baja ejecución presupuestal teniendo en cuenta que han transcurrido seis (6) meses de la actual vigencia y por ende esta debería estar alrededor de un 50%.

A continuación se presenta a nivel individual el presupuesto inicial, el definitivo; el valor y porcentaje de compromisos y el valor y porcentaje por comprometer de cada uno de los despachos que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía de Ibagué, con corte a 30 de junio de 2016:

Secretaría	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Compromisos	%	Por Comprometer	%
Despacho Alcalde	722.071.025	722.071.025	123.116.835	17	598.954.190	83
Planeación	10.080.210.021	13.031.994.903	1.895.365.127	15	11.136.629.776	85
Hacienda	32.750.000.000	33.045.221.810	14.783.344.112	45	18.261.877.698	55
Administrativa	49.862.000.000	54.651.915.481	24.573.713.129	45	30.078.202.352	55

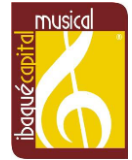
Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

<b>Gobierno</b>	7.069.000.000	16.629.808.461	2.234.506.260	13	14.395.302.201	87
<b>Educación</b>	184.003.539.079	206.797.674.029	85.655.495.726	41	121.142.178.303	59
<b>Tránsito, Transporte y de la Movilidad</b>	4.500.000.000	6.339.405.709	1.570.598.236	25	4.768.807.473	75
<b>Desarrollo Rural y Medio Ambiente</b>	19.394.789.104	34.571.884.408	10.988.405.299	32	23.583.479.109	68
<b>Secretaria de Infraestructura</b>	18.351.238.478	20.110.835.336	1.279.364.177	6	18.831.471.159	94
<b>Oficina Jurídica</b>	3.000.000.000	3.000.000.000	405.914.425	14	2.594.085.575	86
<b>Secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud</b>	3.670.000.000	3.715.700.000	471.443.600	13	3.244.256.400	87
<b>Secretaria de Cultura Turismo y Comercio</b>	4.279.834.617	6.514.950.284	1.638.266.158	25	4.876.684.126	75
<b>Fondo Local de Salud</b>	128.311.078.692	172.014.143.228	90.544.274.137	53	81.469.869.091	47

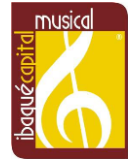
Nota. Porcentajes sin decimales aproximados al múltiplo de mil más cercano.

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)





## CONTROL INTERNO

Como se observa con seis meses transcurridos de la vigencia hay Secretarías que están muy rezagadas en la ejecución de su presupuesto. Aquí se sugiere una revisión al tiempo que se está gastando para adelantar las diferentes etapas contractuales de los procesos que se deben adelantar para ejecutar el mismo.

Atendiendo la estructura y el contenido de la información diligenciada en los formatos, se puede mencionar lo siguiente:

### **Formato 23. Contratación prestación de servicios profesionales**

Con memorando No. 1320- 24650 del 05/07/2016, la directora del grupo de contratación, Doctora Lida Niyireth Osma Pirazan, remite a la Oficina de Control Interno la Relación de la contratación por servicios técnicos y profesionales efectuada durante el segundo trimestre de la vigencia; una vez efectuada la revisión se concluyó que se celebraron 643 contratos por un valor de \$8.296.383.600, para lo cual se presenta la comparación con el periodo anterior:

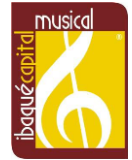
Comparado lo anterior con el segundo trimestre de 2015, donde se celebraron 693 contratos por un valor de \$7.732.848.325; se aprecia que el número de contratos en el 2016 disminuyó en un 7.21% pero su valor se incrementó en un 7.29% que equivale a la suma de \$563.535.275. En este aparte se concluye que no hubo racionalización en el gasto en la contratación por prestación de servicios, incumpléndose con los lineamientos impartidos en el inciso B del numeral 3 de la Circular 010 de 2015 expedida por la entidad, en concordancia con lo establecido en el literal c numeral 3 de la Directiva presidencial 01 expedida en febrero del 2016.

Los códigos destinados en la administración municipal para la contratación de servicios técnicos profesionales y especializados son los siguientes: 206101401033 de la Secretaría de Hacienda y 207101801074 de la Secretaría Administrativa. No obstante, como se observa en el cuadro anterior se ha contratado personal por los rubros de inversión asignados presupuestalmente para ser ejecutados por algunas de las Secretarías de la Administración Central Municipal.

Conforme a los anterior se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: los programas de inversión deben alcanzar su objeto social de forma integral y no solo con la contratación de personal y en segundo lugar las actividades misionales de la entidad deben estar a cargo de personal de planta y no deben ser delegadas en personal de contrato.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

### RECOMENDACIONES INFORME AUSTERIDAD AL GASTO:

Se solicita a las unidades administrativas que reportan gastos generales pagados por energía y aseo; especifiquen el valor de cada uno de ellos; puesto que se está reportando el valor total pagado a la Fiduciaria, dificultando diferenciar el valor a imputar por cada uno de ellos.

La entidad cuenta con diversos actos administrativos que regulan el tema de austeridad en el gasto, estos han sido promulgados por el Despacho del Alcalde, la Secretaría Administrativa y la Dirección de Recursos Físicos; se exhorta a los nuevos líderes de procesos retomar esta normatividad y conforme a los lineamientos y políticas de operación del nuevo gobierno, se modifiquen o se defina continuar con los mismos con el objeto de mantener o implementar adecuadas medidas de austeridad.

La Alcaldía cuenta aún con la Circular 010 de 2015 emitida por el Despacho del Alcalde con base en los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial 06 de 2014; como esta Directiva fue derogada por la 01 de 2016, se hace necesario revisar la Circular antes mencionada para ajustarla y/o establecer criterios con lo recientemente enunciado en la Directiva Presidencial 01 de febrero 10 de 2016.

Los cortes constantes de energía que se vienen presentando en el Palacio Municipal generan múltiples problemas de diferente índole; por tal razón sugerimos que esta situación se identifique como un riesgo administrativo dentro del Mapa de Riesgos Administrativos del proceso de Recursos Físicos y Tecnológicos de la Secretaría Administrativa. Al respecto este despacho promulgó el memorando 1002 2016 029475 del 02 de agosto, solicitándole al Director de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa informe las razones de los cortes de energía que se han venido presentando con más frecuencia este año; igualmente señale las acciones o el plan de contingencia que por su competencia debe adelantar para atender la situación descrita.

Se reitera: “La concientización sobre la austeridad en la entidad, debe partir desde el mismo nivel 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.

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

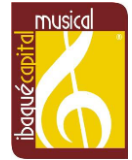
Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

## **COMPROMISOS DE LA ALTA DIRECCION, EN EL CONTROL AL GASTO FISCAL:**

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.

## **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.

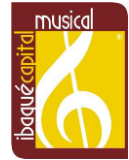
\*\* Teniendo en cuenta la dinámica del Mapa Anticorrupción; los responsables de la implementación de acciones que a la fecha no han tenido ningún avance; sino se esmeran por iniciar la ejecución de las mismas podrían estar incurriendo en

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209

Tel: 2632560

[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)

por  
**I BAGUÉ**  
con todo el corazón



## CONTROL INTERNO

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.

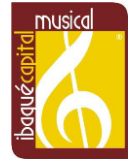
\*\* Se sugiere que se reactive la coordinación de la formulación, monitoreo, autoevaluación, reporte de información y coordinación en la presentación de evidencias de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano en cabeza de quien venía manejando esta actividad en periodos anteriores

### **DIFICULTADES, MODULO EVALUACION Y SEGUIMIENTO.**

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 república 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**

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 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



## CONTROL INTERNO

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

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 definida

s unas estrategias para el año 2016 con el nuevo gobierno elegido del Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo, y se entregara los respectivos dos avances del 2016 en los periodos Agosto y Diciembre de 2016.

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

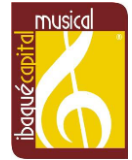
*Aplicar las acciones correctivas suscritas en los diferentes planes de mejoramiento y realizar monitoreo como ejercicio de autoevaluación.*

*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.*





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



## CONTROL INTERNO

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.**  
**ALCALDIA DE IBAGUE.**  
**IBAGUE CON TODO EL CORAZON. 2016-2019.**

Calle 9 No. 2-59 Oficina 209  
Tel: 2632560  
[controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:controlinterno@alcaldiadeibague.gov.co)

