



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

CONTROL INTERNO



MEMORANDO

1002.2019-042665

FECHA Ibagué, 04 de Septiembre de 2019
PARA Juan Vicente Espinosa Reyes. Secretario de Hacienda
DE Jefe Oficina de Control Interno (E)
ASUNTO Envío avance Plan de Mejoramiento Pasivos Exigibles y Vigencias Expiradas 2018.

Respetado Doctor Espinosa,

Reciba un cordial saludo, Adjunto remito avance Plan de Mejoramiento Pasivos Exigibles y Vigencias Expiradas 2018.

Esperamos tenga en cuenta las recomendaciones descritas en el informe anexo en pro del mejoramiento continuo y cumplimiento de las acciones programadas dentro del presente plan.

Agradezco su colaboración y compromiso quedando atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

CARLOS MACHADO LEÓN

Anexo 11 folios

Proyectó: Freddy M. Bastidas Ortiz



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



ALCALDIA MUNICIPIO DE IBAGUE

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PASIVOS EXIGIBLES EN VIGENCIAS EXPIRADAS 2018, PRODUCTO DE CELEBRACION DE CONTRATOS/CONVENIOS SUSCRITO CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Ibagué, junio 30 de 2019



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	3
4. METODOLOGIA.....	4
5. EVALUACION.....	4 - 10
6. PROPOSICIONES Y COMPROMISOS.....	10
7. RECOMENDACIONES.....	10



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PASIVOS EXIGIBLES EN VIGENCIAS EXPIRADAS 2018, PRODUCTO DE CELEBRACION DE CONTRATOS/CONVENIO, SUSCRITO CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PERIODO EVALUADO: 18 de Febrero 2019 al 30 de junio de 2019

1. OBJETIVO

Presentar informe sobre la gestión realizada por la Secretaría de Hacienda a las Secretarías ejecutoras de la Administración Municipal, Oficina de Contratación y Oficina Jurídica, respecto del avance del Plan de mejoramiento pasivos exigibles en vigencias expiradas 2018, producto de celebración de contratos/convenio, suscrito el 18 de Febrero de 2019 con la Oficina de Control Interno; con fecha de corte 30 de junio de 2019.

2. ALCANCE

El presente informe evalúa el cumplimiento de las acciones correctivas, establecidas para subsanar los hallazgos que conforman el Plan de Mejoramiento pasivos exigibles en vigencias expiradas 2018, producto de celebración de contratos/convenio, suscrito el 18 de febrero de 2019 con la Oficina de Control Interno. Evaluando acciones implementadas durante el periodo 18 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2019.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Porcentaje de avance sobre el cumplimiento Plan de Mejoramiento pasivos exigibles en vigencias expiradas 2018, producto de celebración de contratos/convenio, suscrito el 18 de febrero de 2019 con la Oficina de Control Interno.



4. METODOLOGIA

Para establecer el porcentaje de avance sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento, mediante memorando 1002.2019-036763 de fecha 31 de julio de 2019, se solicitó a la Secretaría de Hacienda, presentar a más tardar al 8 de Agosto de 2019, el avance sobre el cumplimiento de las acciones propuestas para subsanar los hallazgos establecidos. El 15 de Agosto de 2019, en la oficina 126 de la Secretaría de Hacienda, se llevó a cabo revisión del avance Plan de Mejoramiento pasivos exigibles en vigencias expiradas 2018 producto de celebración de contratos/convenios, quedando plasmada el desarrollo de la misma en Acta Número 034 de fecha 15 de Agosto de 2019.

5. EVALUACION

El seguimiento al cumplimiento del plan de Mejoramiento se desarrolló con el apoyo de la contratista asignada por la Secretaría de Hacienda en el día y horas concertadas, contando con la disponibilidad y oportunidad en la presentación de evidencias allegadas por las Secretarías ejecutoras, la oficina de contratación y oficina jurídica.

En el desarrollo del seguimiento se evidenció y concluyo lo siguiente:

5.1 INDICADOR DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado del seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento pasivos exigibles en vigencias expiradas 2018, con fecha de corte 30 de junio de 2019, se concluye que el plan presenta un 93,62% de cumplimiento y 32,68% de avance general. Porcentaje alto, en el cual, existen compromisos por cumplir con corte al mes de octubre, noviembre y diciembre del 2019. El resultado del avance se describe a continuación:

Cumplimiento del plan de mejoramiento	Evalúa el cumplimiento de las acciones programadas a efectuar hasta la fecha de corte del seguimiento del plan de mejoramiento.	93.62%
Avance del Plan de Mejoramiento	Evalúa el cumplimiento total del plan independientemente si las acciones están vigentes.	32.68%

Fuente: Matriz de Avance del Plan de Mejoramiento pasivos exigibles en vigencias expiradas 2018, con fecha de corte 30 de junio de 2019, anexo al presente informe.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

El resultado del Porcentaje de cumplimiento y de avance del plan de Mejoramiento obedece a lo siguiente:

En memorando No 1002.2019-036763 dirigido al Despacho de la Secretaría de Hacienda el día 31 de Julio de 2019, con asunto Requerimiento Preliminar Plan de Mejoramiento Pasivos Exigibles y vigencias Expiradas 2018, la oficina de Control Interno solicita los avances del mismo con corte al 30 de junio del presente año; Esta información se atendió y fue enviada por medio físico y digital al correo electrónico controlinterno@ibague.gov.co; el profesional Freddy Mauricio Bastidas Ortiz en representación de esta oficina, quien revisa cada actividad de control quedando evidenciado de la siguiente forma:

1.

Responsable	Número Consecutivo del Hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	OBSERVACIONES (Memorando)
OFICINA DE CONTRATACIÓN	1	Incumplimiento al principio de Planeación en la contratación estatal, ya que se evidenció que en algunos casos las prórrogas y adiciones hacen que en contratos y/o convenios se generen pagos posteriores a lo pactado inicialmente, haciendo que se puedan presentar reservas o vigencias expiradas	Formular una directriz en la política de operación del Proceso de Gestión contractual, para evitar que se presenten Reservas Presupuestales o Vigencias Expiradas y socializar de maneras permanente a las dependencias sobre la importancia de esta en la planeación contractual.	Lograr la ejecución contractual dentro de la vigencia	Formular la directriz en la política de operación y socializarla	18/02/2019	29/03/2019	Cumplió
					Socializar la directriz en la política de operación del proceso	18/02/2019	13/11/2019	(Mayo-Agosto- Noviembre) Circular 00025 del 31 de Julio de 2019

La directriz de la Oficina de Contratación se encuentra publicada en la página de la Alcaldía Municipal de Ibagué en el enlace de Gestión Contractual, como actividad de control de dicha directriz, se programaron tres socializaciones dentro del plan de mejoramiento, de las cuales al momento de hacer el seguimiento se ha cumplido con una capacitación.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.

OFICINA DE CONTRATACIÓN	2	Falta de claridad en el establecimiento de responsables del seguimiento a las devoluciones para ajustes de las actas de liquidación, hasta que se firmen y radiquen efectivamente.	Asignar por parte de cada Secretaria Ejecutora un funcionario que haga seguimiento a la liquidación de contratos de acuerdo a la relación de contratos sujetos a liquidar generada por la Oficina de Contratación	Liquidar la totalidad de los contratos en los tiempos dados por la ley	Generar la relación de los contratos sujetos a liquidar y comunicarlo a las Secretarías Ejecutoras	18/02/2019	30/04/2019	memorandos: 0928, 0727, 19726, 19724, 19723, 19721, 19719, 19715, 19712, 19707, 0123
Secretaría general	2	Falta de claridad en el establecimiento de responsables del seguimiento a las devoluciones para ajustes de las actas de liquidación, hasta que se firmen y radiquen efectivamente.	Asignar por parte de cada Secretaria Ejecutora un funcionario que haga seguimiento a la liquidación de contratos de acuerdo a la relación de contratos sujetos a liquidar generada por la Oficina de Contratación	Liquidar la totalidad de los contratos en los tiempos dados por la ley	Asignar al funcionario responsable del seguimiento a la liquidación	18/02/2019	28/02/2019	memorando: 38313
Secretaría de Planeación								memorando: 37140
Secretaría de Hacienda								memorando: 36257
Secretaría Administrativa								acta: 01 de 28 de febrero de 2019
Secretaría de Gobierno								memorando: 35245
Secretaría de Salud								memorando: 36977
Secretaría de Educación								memorando: 1053
Secretaría Desarrollo Económico								memorando: 38698
Secretaría Cultura								memorando: 38555
Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo								memorando: 37617
Secretaría Desarrollo Social Comunitario								memorando: 36914
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural								memorando: 38516
Secretaría de Infraestructura								No cumplió
Secretaría de la Movilidad	No cumplió							
Secretaría de las Tic	memorando: 37236							

La Oficina de Contratación generó y envió la relación de los contratos sujetos a liquidar para cada Secretaría Ejecutora, de los cuales se encuentra evidencia de 13 memorandos enviados, quedando como faltante 2 secretarías por notificar.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se evidencia que la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Infraestructura no cumplen con las actividades de control del segundo hallazgo; la Secretaría de Hacienda reiteró los compromisos a cumplir por medio de memorandos y correos enviados a las mismas.

3.

Secretarías Ejecutoras	3	Falta de control por parte de las secretarías ejecutoras a través de los supervisores y gestores o enlaces de las mismas, es necesario que se lleve un control de la ejecución de los contratos y de la relación de pagos, permitiendo esto que no se presenten al finalizar los contratos ni la vigencia fiscal, saldos en registros presupuestales sin justificación. Establecer responsables del seguimiento a la ejecución de los RPS, seguimiento de saldo en cada secretaría ejecutora. Esto puede ser verificado a través de la plataforma PISAMI.	Designación de funcionario de PLANTA que administre y elabore informes MENSUALES de seguimiento financiero a contratos y convenios de su secretaria y además tramite oportunamente las cancelaciones de saldos no susceptibles de pago tanto de vigencia como de reserva presupuestal	disminuir los saldos no susceptibles de pago en los registros presupuestales de contratos y convenios	Asignar funcionario responsable del seguimiento a la ejecución financiera de los contratos	18/02/2019	28/02/2019	Memorandos relacionados en el hallazgo N° 2
Secretaría general					memorando: 38313			
Secretaría de Planeación					No cumplió			
Secretaría de Hacienda					memorando			
Secretaría Administrativa					memorando: 38089			
Secretaría de Gobierno					memorando: 36475			
Secretaría de Salud					memorando: 34908			
Secretaría de Educación					memorando: 37417			
Secretaría de Desarrollo Económico					memorando: 38611			
Secretaría de Cultura					18/02/2019	4/10/2019	memorando: 38555	
Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo					Realizar informes con corte a 28/junio/2019 y otro con corte a 30/septiembre/2019, que den cuenta del estado financiero y físico de los contratos y convenios (% ejecución y pagos versus plazo de ejecución)	memorando: 36728		
Secretaría de Desarrollo Social Comunitario					memorando: 36914			
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural					memorando: 36779			
Secretaría de Infraestructura					No cumplió			
Secretaría de la Movilidad					No cumplió			
Secretaría de las Tic					memorando: 37236			

Se evidencia que la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Infraestructura no cumplen con las actividades de control del tercer hallazgo; la Secretaría de Hacienda reiteró los compromisos a cumplir por medio de memorandos y correos enviados a las mismas.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

4.

OFICINA DE CONTRATACIÓN	7	Falta de control en la ejecución de contratos/convenios. Es necesario que la Dirección de Contratación establezca directrices a partir de los reportes generados por la Dirección de Presupuesto, en relación a las secretarías ejecutoras que no realizan oportunamente los pagos producto de ejecución de contratos.	Socializar a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual permanentemente el Manual de Contratación y de Supervisión e interventoría, Procedimientos, instructivos y formatos del Proceso y formular una directriz en la política de operación del Proceso de Gestión Contractual, para evitar que se presenten pagos de contratos posteriores a la vigencia actual.	Lograr el pago oportuno de los contratos que cumplen con los requisitos	Socialización de los manuales, procedimientos y demás documentación del proceso de Gestión Contractual	18/02/2019	18/11/2019	Mayo-Agosto-Noviembre Circular 00025 del 31 de Julio de 2019
					Formular la directriz en la política de operación y socializarla	18/02/2019	29/03/2019	Circular 00025 del 31 de Julio de 2019

La Oficina de Contratación no cumplió con la socialización del mes de mayo, solo se encuentra evidencia como listas de asistencia y circular del mes de agosto de 2019, se programaron tres socializaciones dentro del plan de mejoramiento, de las cuales al momento de hacer el seguimiento se ha cumplido con una capacitación.

5.

OFICINA DE JURÍDICA	8	Falta de socialización en directrices o parámetros transversales. Es necesario que la Oficina Jurídica adelante las gestiones tendientes a informar a la Dirección de Contratación y demás dependencias transversales; sobre las directrices o conclusiones generadas en el Comité de Conciliación, en relación a la ejecución y pago de los contratos conforme a lo mencionado en la Resolución	1. Socializar las directrices contenidas en la Matriz 3 - Plan de Acción y Matriz 4 - Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, en relación a la ejecución y pago de los contratos conforme a lo mencionado en la Resolución Municipal 0201 de 02 de noviembre de 2018, por medio de la cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico del año 2018. 2. Designar mediante acto administrativo a la Jefe de Oficina de	Aplicación por parte de la Oficina de Contratación y demás dependencias transversales de las directrices o conclusiones generadas en el Comité de Conciliación y de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	1. Socialización de las directrices contenidas en la Matriz 3 - Plan de Acción y Matriz 4 - Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción (Indicadores) a la Oficina de Contratación y demás dependencias transversales.	18/02/2019	31/12/2019	Junio y Diciembre Memorando 22170 DEL 13 DE Mayo de 2019
					Expedición de acto administrativo	20/02/2019	29/03/2019	Decreto 0145 de febrero 26 de 2019



OFICINA DE CONTROL INTERNO

	Municipal 201 de 02 de noviembre de 2018, por medio de la cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico del año 2018.	Contratación como miembro permanente del Comité de Conciliación (voz y voto)					
--	--	--	--	--	--	--	--

La Oficina Jurídica cumplió con las actividades de control dejando la relación de las evidencias como memorando, lista de asistencia y Decreto.

6.

OFICINA DE CONTRATACIÓN	10	Se evidencian errores en el ingreso de la información en la plataforma PISAMI. Tener más control en el diligenciamiento y manejo de la plataforma PISAMI módulo de Contratación, ya que se evidencian contratos que tienen adicional pero no se digita la información en la plataforma, pero sí se carga el PDF; lo que evita que el reporte completo de pagos se pueda visualizar. Los errores en el ingreso de la información en la plataforma PISAMI pueden generar confusiones en la elaboración de informes y/o reportes. Ejemplo el contrato 1718 de 2016, en el que se ingresó dos veces el valor de la adición; en el contrato 396 de 2016 en el que no se ingresó la adición.	Realizar seguimiento al cargue de la información para que este se haga de manera adecuada por la ruta establecida en la Plataforma PISAMI en el caso específico adicionales (digitación de la información y cargue de los documentos en PDF) y se solicitara a secretaria de tic actualización de PISAMI	Asegurar la correcta edición y cargue de la información en el módulo de Contratación de la Plataforma PISAMI	Verificar bimestralmente en la plataforma de PISAMI de manera aleatoria el cargue de la información de contratos y dejar evidencia o registro de ello y de la corrección si a ello hubiere lugar	18/02/2019	31/12/2019	Febrero-Abril-Mayo-Julio-Septiembre- Noviembre memorando: 38323
-------------------------	----	--	--	--	--	------------	------------	---

La Oficina de Contratación no cumplió con las socializaciones del mes de febrero, abril y mayo del 2019, se programaron seis socializaciones dentro del plan de mejoramiento, de las cuales al momento de hacer el seguimiento se ha cumplido con una capacitación.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

7.

OFICINA DE CONTRATACIÓN	11	Se evidenció en la mayoría de contratos, la falta de documentos que dan cuenta del estado del mismo; como son: Certificaciones de cumplimiento expedidas por el supervisor, actas de suspensión, actas de reinicio, actas de terminación de mutuo acuerdo, certificaciones finales de cumplimiento o actas de liquidación. Es importante capacitar más a los supervisores de los contratos sobre sus responsabilidades. El hecho de que un contratista o cooperante no presente facturas o no realice el cobro no es motivo para dejar de realizar los requerimientos de rigor ni las acciones legales que eviten una futura demanda o cobro de intereses.	Actualizar el manual de supervisión e interventoría y socializarlo junto a la demás documentación del Proceso de Gestión Contractual y capacitar a los supervisores e inventores de los contratos sobre su rol y responsabilidades	afianzar los conocimientos acerca de la responsabilidad de asumir una supervisión y lo que ello implica	Actualizar el manual de Supervisión e interventoría ajustado a la nueva organización administrativa	18/02/2019	29/03/2019	Cumplió
					Socialización de los manuales, procedimientos y demás documentación del proceso de Gestión Contractual	18/02/2019	18/11/2019	
					Capacitación a supervisores e interventores sobre su rol y las responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales, entre otras en que se puede incurrir y plataforma SECOP II	18/02/2019	31/12/2019	Junio-Diciembre Circular 00025 del 31 de Julio de 2019

El manual del Supervisor de la Oficina de Contratación se encuentra publicado en la página de la Alcaldía Municipal de Ibagué, este se actualiza cada año o cada vez que se necesite. Cumple con la socialización del mes de junio de 2019.

6. PROPOSICIONES Y COMPROMISOS

1. Por parte de la Secretaría de Hacienda: Realizar un archivo en Excel llamado Semáforo el cual se entregará a cada Secretaría Ejecutora, para el seguimiento de los contratos y/o convenios que se encuentren expirados y los del año actual, este



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



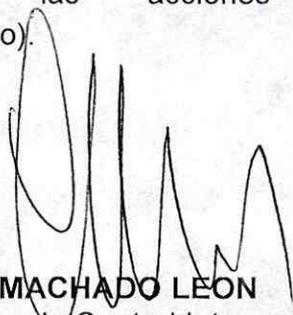
OFICINA DE CONTROL INTERNO

dará un color dependiendo el estado de ejecución, facilitando el seguimiento a de la persona encargada de ello.

2. Realizar una mesa de trabajo con las Secretarías Ejecutoras, la Oficina de Contratación y la Oficina de Jurídica, para la socialización del segundo avance al Plan de Mejoramiento Pasivos Exigibles en Vigencias Expiradas 2018 Producto de Celebración de Contratos/Convenios.

7. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que existen acciones vencidas y una adecuada gestión por parte de la contratista asignada por la Secretaría de Hacienda dentro del plan de mejoramiento para que las Secretarías ejecutoras de la Administración Municipal, Oficina de Contratación y Oficina Jurídica, cumplan con los compromisos adquiridos, el porcentaje del cumplimiento del avance del mismo es del 32,68%; avance por debajo de lo esperado, debido a que hubo acciones que no se cumplieron dentro de los plazos establecidos y otras, en razón a que algunos de los hallazgos tienen fecha de cumplimiento con corte a Octubre, Noviembre y Diciembre del presente año, se sugiere efectuar mesas de trabajo con todos los responsables del cumplimiento del plan de mejoramiento, para establecer responsabilidades que conlleven al cumplimiento del 100% de las acciones propuestas en el tiempo estipulado (según cronograma establecido).


CARLOS MACHADO LEON
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Redacto: Freddy Mauricio Bastidas Ortiz