

 PLAN DE MEJORAMIENTO	Código	130.01.P02.F04	Fecha Emisión	13/08/2020
	Versión	6	Página	de

ENTIDAD:	ALCALDIA DE IBAGUE	REPRESENTANTE LEGAL: ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA
-----------------	---------------------------	---

PERIODO DE EJECUCION :	VIGENCIA EVALUADA:	MODALIDAD DE AUDITORIA : REGULAR
	31/12/2019	01/01/2019 AL

FECHA DE SUSCRIPCION : SEPTIEMBRE 24 DE 2020

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Observación No. 01. Gestión Contractual. – Se evidencia un presunto sobre precios en el contrato No. 492/2019	Capacitación al personal que interviene en la etapa precontractual con el fin de brindar orientación sobre los criterios de elaboración de análisis del sector y estudios de mercado para evitar configuración de sobrecostos	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL (secretaria ejecutora) OFICINA DE CONTRATACION 	01/10/2020-31/12/2020	una (1) Capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	
2	Observación No. 02. Gestión Contractual. – Se evidencia presunta irregularidad cuando se emite la certificación del perfeccionamiento y legalización del contrato: 492/2019 - 857/2019 -1770/2019- 1823/2019 - 2596/2019 - 2630/2019- 2631/2019- -1717/2016- 0626/2019- 134/2019 - - 2016/2019.	Revisión por parte del supervisor del contrato de la documentación física y en medio magnético radicada en la oficina de contratación. Realizar mesa de trabajo con la oficina de contratación y el supervisor del contrato para determinar la causa de la presunta irregularidad cuando se emite la certificación del perfeccionamiento y legalización del contrato y corregir la situación.	Supervisor del contrato y Jefe oficina de contratación	3 meses		Certificación de perfeccionamiento contrato 1823 / Revisión documentación contrato 1823 Reunión efectuada con la Oficina de Contratación / Reunión programada	
		1. Celebrar una mesa de trabajo en la Oficina de contratación para unificar criterios en la elaboración de actas de legalización. 2. Emitir una circular para que los supervisores tengan en cuenta las fechas correctas para elaboración de actas de inicio.	OFICINA DE CONTRATACION	01/10/2020-31/12/2020	una (1) mesa de trabajo una (1) circular	1. Mesa de trabajo realizada 1. circular	
3	Observación No. 03. Gestión Contractual. – Se evidencia que no hay trazabilidad en el expediente contractual No.:2164/2019, 2452/2019, 0627/2019, 2697/2019, 2861/2019 y 1393/2019	Requerimiento a los supervisores de los contratos para que alleguen a la oficina de contratación, la totalidad de soportes relacionados con la ejecución contractual para que reposen en el archivo físico. La Oficina de contratación revisará los documentos de las carpetas auditadas para generar procesos de actualización de archivos	SUPERVISORES DE CONTRATOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS EJECUTORAS OFICINA DE CONTRATACION	01/10/2020-31/12/2020	100% de los expedientes contractuales cumplimiento con la ley 594 de 2000	Total contratos del hallazgo, dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000	
4	Observación No. 04. Gestión Contractual. – Se evidencia presuntamente que se infringió en la modalidad de contratación al suscribir el convenio:492/2019 , 1955/2019	1. Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual de los contratos y/o convenios suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente.	OFICINA DE CONTRATACION SECRETARIA DE DESARROLLO (Secretaria ejecutora 492/2019). SECRETARIA DE	01/10/2020-31/12/2020	una (1) Capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	

5	Observación No. 05. Gestión Contractual. – Presunta irregularidad en la ejecución de las actividades del contrato 857/2019	Desarrollar capacitación sobre Ley 80/93 y afines, a los supervisores de contratos o convenios, junto con la asesoría jurídica de la dependencia.	SECRETARIA DE CULTURA (Secretaría ejecutora y supervisión)	30/09/2020 al 31/12/2020	una capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	
6	Observación No.6. Se observa menor valor cancelado en la estampilla Pro Universidad del Tolima en el contrato No.2015/2016 y 2061/2016	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación.	1. supervisor de los contratos. 2. Oficina de contratación	01/10/2020-31/12/2020	Pago del 100% del faltante de las estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes.	
		Verificar los valores que deben pagarse por concepto de estampillas y las consignaciones presentadas por el contratista para que estas correspondan a los porcentajes establecidos en los acuerdos municipales correspondientes. Revisión por parte del supervisor lo presentado por el contratista y enviado a la oficina de contratación, quien otorgo el certificado de legalización del contrato.	Secretaría de Infraestructura - Supervisor del contrato	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	100% pago estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes.	Se deja como observación que la Oficina de Contratación es la encargada de la recepción de las estampillas y expide certificado de legalización al verificar el cumplimiento de todos los requisitos
7	Observación No. 07. Gestión Contractual. – Presunto incumplimiento en la suscripción y legalización del contrato para ejecutarse en la vigencia futuras: contrato:1770/2019, 2176/2019, 2216/2016, , 2181/2019, 2232/2019, 2373/2019, 2689/2019, 2710/2019, 2233/2019 y 2861/2019	Realizar circular para todas las secretarías ejecutoras con el fin de que los contratos y convenios se celebren y ejecuten dentro una misma vigencia, respetando el principio de anualidad.	*OFICINA DE CONTRATACION	01/10/2020-31/12/2020	CIRCULAR EMITIDA	Una Circular	
8	Observación No.8: Presunto incumplimiento en la publicación en el SECOP I Y II : Contratos: 1770, 1823, 1367, 1806, 2036, 2164, 2204, 1691, 2574, 2589, 2623, 2731, 0627, 1251, 1954, 2035, 2181, 2205, 2232, 2502, 2710, 2233, 2697, 2726, 2853, 2565, 1769, 2087, 2180, 2247, 2374, 2401, 2715, 2720 y 2518 de la vigencia 2019.	1. Realizar circular para todas las dependencias de la Administración central, reiterando que es responsabilidad del supervisor publicar en el SECOP II toda la documentación relacionada con la ejecución contractual así como es su responsabilidad, requerir a los contratistas el cargue de informe de actividades y soportes en los que se evidencie la ejecución. La oficina de contratación es responsable del cargue de la información y documentación hasta el acta de legalización del contrato.	OFICINA DE CONTRATACION SECRETARIAS EJECUTORAS	01/10/2020-31/12/2020	1. UNA CIRCULAR EMITIDA 2. EL 100% de los documentos de los expedientes contractuales publicados en la plataforma SECOP II conforme a la normatividad vigente 4. MEMORANDO EMITIDO	UNA CIRCULAR. Contratos y/o convenios con la totalidad de los informes de ejecución y supervisión publicados / Contratos y/o convenios suscritos. 4. 100% de los contratos publicados en la plataforma SECOP II /100% de los contratos presentados en la	
		Revisión por parte de los supervisores de los contratos de la documentación que se encuentra en las plataformas SECOP I y II, para verificar los tiempos de publicación. Realizar mesa de trabajo con la oficina de contratación y los supervisores del contrato para determinar la causa de la presunta del presunto incumplimiento en la publicación del contrato y corregir la situación.	Supervisores de los contratos y Jefe oficina de contratación	3 meses	100%	Documentación que evidencie los tiempos de publicación en las plataformas SECOP I Y II / Revisión documentación contratos 1823, 2020, 2035, 1251 Reunión efectuada con la Oficina de Contratación / Reunión	
		Se oficiara a los supervisores y contratistas para que de forma oportuna publiquen en la pagina de secop I y II todas las actuaciones contractuales a que haya lugar en la ejecución de los mismos - Se oficiara a la oficina de contratación para que realice capacitación a contratistas y supervisores sobre manejo de la plataforma SECOP II.	Secretario de Ambiente y gestión del riesgo	10/01/2020- 10/01/2021	100% de Contratos con publicaciones contractuales realizadas en forma oportuna	Contratos con publicaciones en forma oportuna/Contratos realizados	
		Verificar la información enviada a la oficina de contratación e incorporar a la plataforma SECOP I y II.	Secretaría de Infraestructura - Supervisor del contrato	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	100% documentos publicados	Total de Contratos publicados / Total de	Se deja como observación que existe un manual de Contratación y manual de Supervisión e Intervención vigente con última modificación en Octubre de 2019, el cual establece como procedimiento que el
9	Observación No. 09. Gestión Contractual. – El contrato 1770/2019 registra incumplimiento por que no sea dado cumplimiento a las medidas compensatorias como lo establece la Ley 99/93.	Realizar seguimiento mediante comunicado a los supervisores e interventores de este tipo de contratos para cumplan con las medidas compensatorias impuestas por la autoridad	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos suscritos que tengan impuestas las medidas compensatorias.	Contratos dando cumplimiento al principio de planeación / Contratos suscritos.	Se reitera que el mentado proceso contractual, aun se encuentra en ejecución, por lo que es viable realizar el cumplimiento de las medidas compensatorias impuestas por la autoridad ambiental
	Observación No. 10. Gestión Contractual. – Se Observa presunta falta de planeación y de economía del contrato: 1804/219, 2212/2019,134/2019,2114/2019,824/2019, 1717/2016, 2454/2019,	Enviar Circular a los Supervisores de los Contratos recordando la importancia de Realizar estudios y documentos previos	OFICINA DE CONTRATACION SECRETARIA DE	Hasta el 31 Diciembre de 2020 30/09/2020 al 31/06/2021	100% de los contratos suscritos con los estudios y documentos	Circular Socializada / Circular Proyectada	

10	2589/2019, 2623/2019, 2233/2019, 1828/2019, 1348/2019, 2869/2019 y 1769/2019	Emitir circular y una capacitación donde se informe la obligación para adoptar las medidas pertinentes a fin de cumplir con el principio de planeación y economía establecidos por la ley	Secretaría General	30/03/2021	100% circular emitida y enviada y 100% capacitación	Circular emitida a los supervisores y contratistas/ Circular proyectada Memorando	Es transversal con la Oficina de Contratación
11	Observación No. 11. Gestión Contractual. – Se evidencia presunto incumplimiento en la modalidad de contratación directa en el contrato 1804/219	Revisar las modalidades contractuales por parte de la secretaria ejecutora, con el fin de evidenciarlas y justificarlas claramente en el Análisis del sector, estudios previos y demás documentos constitutivos de los respectivos	Secretaria de cultura y supervisores	30/09/2020 al 31/12/2020	comité evaluador conformado	Actas de comité	
12	Observación No. 13. Gestión Contractual. – No se observa los informes de actividades avalados por el Supervisor del contrato No.1955 de 2019, generando presunto detrimento patrimonial.	Efectuar una capacitación sobre Ley 80/93 y afines, a los supervisores de contratos o convenios, junto con la asesoría jurídica de la dependencia.	SECRETARIA DE CULTURA	Secretaria de cultura y supervisores	30/09/2020 al 31/12/2020	Capacitación realizada	
13	Observación No.14 Gestión Contractual – Se observa presuntas irregularidades en el proceso de la subasta mediante la cual se seleccionó el contrato 2016/2019	Realizar una capacitación a los ordenadores del gasto con el fin de orientar la forma correcta de elaboración de actas en procesos de subasta	OFICINA DE CONTRATACION	01/10/2020-31/12/2020	una capacitación	Capacitación realizada	
14	Observación No.15 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades del comité evaluador en la selección del contrato: 2016/2019 (Se Ratifica) - 2178/2019 (ratifica administrativo y se retira incidencia disciplinaria)	Realizar una capacitación a los ordenadores del gasto con el fin de orientar la forma correcta de elaboración de actas en procesos de subasta y responsabilidades del comité evaluador	OFICINA DE CONTRATACION	01/10/2020-31/12/2020	una capacitación	una capacitación	
15	Observación No.16 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades en las actividades realizadas en la ejecución del contrato 2016/2019 en virtud que no tiene causalidad con el objeto del mismo.	Emitir circular a los supervisores y contratistas de la secretaria general, indicando que los informes de actividades deben cumplir con el objeto contractual. Solicitar una capacitación para supervisores y contratistas relacionadas con el tema.	Secretaría General	30/03/2021	100% circular emitida y enviada y 100% capacitación	Circular emitida a los supervisores y contratistas/ Circular proyectada Memorando emitido de solicitud de capacitación/ Memorando proyectado	Es transversal con la Oficina de Contratación
16	Observación No.17 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades en la destinación de las estampillas proancianos en el contrato 2039/2019	Realizar un análisis previo a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, definiendo la destinación de los recursos de acuerdo al objeto contractual	• DESARROLLO SOCIAL • OFICINA DE CONTRATACION	25/09/2020 - 31/12/2020	100 % de los contratos suscritos deben utilizar la reserva presupuestal dependiendo las actividades a cumplir en el plan de desarrollo	Contratos dando cumplimiento al principio de planeación / Contratos suscritos.	Se reitera que lo recaudado mediante la estampilla de bienestar al adulto mayor, fue utilizado en el mejoramiento de los centros día/ vida, por lo que se ajusta a lo establecido en los acuerdos municipales.
17	Observación No.18 Gestión Contractual. - Menor valor pagado en estampillas proancianos y procultura del contrato 2039/2019	Realizar una revisión exhaustiva de las exenciones de pago por concepto de estampillas conforme lo acuerdos municipales y demás normas aplicables.	DESARROLLO SOCIAL	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos suscritos por la Secretaria de Desarrollo Social Comunitario	Total de contratos suscritos por la Secretaria de Desarrollo Social Comunitario	

18	Observación No.21 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en la incorporación de unos recursos de crédito de Malla vial según el acuerdo municipal 018 de 2016 y 007 de 2017 de los siguientes contratos: 2630/2019, 2631/2019, 2725/2019 Y 2180/2019	El Contador de la Alcaldía Municipal certificará que los recursos de empréstitos fueron debidamente desembolsados en las cuentas de la Tesorería Municipal, previa certificación de la Dirección de Tesorería Municipal, según artículo 82 decreto 111 de 1996.	Secretaría de Hacienda Dirección de Contabilidad Dirección de Tesorería Dirección de Presupuesto	Septiembre a 31 de diciembre de 2020	Certificación	Certificación desembolso de recurso/ Empréstitos	
		Todo lo anterior, con el fin de incorporar dichos recursos al presupuesto general del municipio, y llevar acabo las afectaciones presupuestales. Realizar mesa de trabajo en conjunto con la Oficina de Contratación para verificar la irregularidad presentada para llevar acabo la contratación relacionada	Secretaria de Infraestructura y Oficina de Contratación	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	Actas de Reunión	Mesa de trabajo realizada/ mesa de trabajo programada	Se deja como observación que la Secretaría de Hacienda es la encargada de incorporar los recursos al presupuesto y generar las respectivas disponibilidades presupuestales para que se lleven acabo los procesos contractuales
19	Observación No.22 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en la incorporación de unos recursos de crédito de subsidios de vivienda según el acuerdo municipal 018 de 2016 del siguiente contrato: 2246/2019	El Contador de la Alcaldía Municipal certificará que los recursos de empréstitos fueron debidamente desembolsados en las cuentas de la Tesorería Municipal, previa certificación de la Dirección de Tesorería Municipal, según artículo 82 decreto 111 de 1996.	Secretaría de Hacienda Dirección de Contabilidad Dirección de Tesorería Dirección de Presupuesto	Septiembre a 31 de diciembre de 2020	Certificación	Certificación desembolso de recurso/ Empréstitos	
20	Observación No.23 Gestión Contractual. - Se observa presunta irregularidad en el cumplimiento del objeto contractual contrato 2683/2019	Todo lo anterior con el fin de incorporar dichos recursos al presupuesto general del municipio, y llevar acabo las afectaciones presupuestales. Se solicitará por medio de memorando a la oficina de Contratación capacitación, para el proceso de afianzamiento de los conocimientos acerca de la responsabilidad de asumir una supervisión y lo que ello implica, actualizando con esto los procesos que rigen en el manual de supervisión e interventoría y socializarlo junto a la demás documentación del Proceso de Gestión Contractual.	SECRETARIA DE HACIENDA	Semestral	Memorando de solicitud de capacitación Oficina de Contratación	Memorandos enviados/ memorandos programados	
21	Observación No.24 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Proancianos del contrato No.2869 de 2019	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación.	contratación	18/09/2020	El contrato No.2869/2019, debe tener archivado las estampillas físicas y la consignación	Contrato No. 2869/2019 con estampillas físicas y consignación/contrato 2869/2019 celebrado	
		Se verificará que los valores de las estampillas y las consignaciones presentadas por el contratista sean los porcentajes establecidos en los Acuerdos Municipales	Secretaria de Educación y Supervisores	30/09/2020- 31-05-2021	100% consignaciones de estampillas/en el valor del contrato	Valor de las estampillas/valor del contrato	
	Observación No.25 Gestión Contractual. - Presunta irregularidad en la ejecución del contrato por falta de planeación en el contrato:2596/2019,1251/2019, Y 2726/2019	Revisión por parte del supervisor del contrato de la documentación que se encuentra en la carpeta. Realizar mesa de trabajo con la oficina de contratación para determinar la causa de la del presunto incumplimiento y corregir la situación.	Supervisor del contrato y Jefe oficina de contratación	3 meses	100%	Documentación que evidencie la planeación de ejecución del contrato / Revisión documentación del contrato 1251 Reunión efectuada con la Oficina de Contratación / Revisión acordada	

22		El equipo estructurador de los procesos contractuales en las mesas de trabajo realicen el estudio respectivo para establecer los diferentes aspectos como el tiempo y los recursos necesarios en cada proceso para su respectiva ejecución	Secretaría de Infraestructura	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	Actas de Reunión	Mesa de trabajo realizada/ mesa de trabajo programada	
23	Observación No.26 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Proancianos del contrato No.2061 de 2016	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas y las consignaciones presentadas por el contratista para que estas	*OFICINA DE CONTRATACION *SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y *SECRETARIA DE CULTURA Y SUPERVISORES	01/10/2020-31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas	Valor consignado de estampillas / Total valor	
24	Observación No.27 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades en la planeación y gestión documental en etapa precontractual y contractual del contrato 2061/2016	Requerimiento al supervisor y secretaria para que verifique que la información enviada del desarrollo del contrato 2061 de 2016 se	Secretaría de Infraestructura y Oficina de	01/10/2020-31/12/2020	100% pago estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes	Se deja como observación que la Oficina de Contratación es la encargada de la recepción de las estampillas y expide certificado de legalización al verificar el cumplimiento de todos los requisitos
26	Observación No.29 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades en la ejecución del contrato 2215/2016	Realizar capacitación sobre Ley 80/93 y afines, a los supervisores de contratos o convenios, junto con la asesoría jurídica de la dependencia	Secretaría de cultura y supervisores	30/09/2020 al 31/06/2021	El contrato 2061/2016	Total contrato	
27	Observación No.30 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades en la ejecución del contrato 0807/2016	Reiterar mediante memorando a los supervisores de convenios o contratos, el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales.	Secretaría de cultura y supervisores	30/09/2020 al 31/12/2020	100% documentos publicados	Total de Contratos publicados / Total de	Se deja como observación que existe un manual de Contratación y manual de Supervisión e Interventoría vigente con última modificación en Octubre de 2019, el cual establece como procedimiento que el
28	Observación No.31 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades en el manejo de la información documental física y en medio magnético radicada en la dirección de contratación de los siguientes contratos: contrato 0072/2019, 1251/2019, 2448/2019, 2401/2019, 1393/2019, 2603/2019, 2719/2019, 2861/2019, 2518/2019, 2725/2019, 1826/2019 y 2180/2019:	1. Requerimiento al supervisor y secretario ejecutor para que allegue en físico la información relacionada con el fin de Organizar los expedientes objeto de auditoría, conforme a la Ley 594 de 2000 y a la lista de chequeo. 2. Organizar los expedientes contractuales No. 0072/2019, 1251/2019, 2448/2019, 2401/2019, 1393/2019, 2603/2019, 2719/2019, 2861/2019, 2518/2019, 2725/2019, 1826/2019 y 2180/2019, conforme a la Ley 594 de 2000 y a la lista de chequeo. 3. La Secretaría Administrativa enviará Circular a los Supervisores de los Contratos de esa unidad, recordando la obligación de enviar la documentación física y en medio magnético para alimentar las carpetas originales que reposan en el Grupo de Contratación con todas las actuaciones contractuales	*OFICINA DE CONTRATACION *SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL *SECRETARIA DE SALUD *SECRETARIA ADMINISTRATIVA *SECRETARIA DE MOVILIDAD *SECRETARIA DE LAS TIC SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	01/10/2020-31/12/2020	1. 100% de los expedientes contractuales cumplimiento con la ley 594 de 2000 3. 100% de los contratos con la información física y en medio magnético en las carpetas originales	1. Total contratos dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 / Total de contratos suscritos 2. Circular Socializada / Circular Proyectada	
		Revisión por parte del supervisor del contrato de la documentación documental física y en medio magnético radicada en la dirección de contratación. Reunión de trabajo con la oficina de contratación para armonizar los archivos físicos y magnéticos de los contratos .	Supervisor del contrato y Jefe oficina de contratación	3 meses	1	Documentación física y magnética armonizada de los contratos 2603 Y 1251 / Documentación revisada contratos 2603 Y 1251 Reunión efectuada con la Oficina de Contratación / Reunión programada	

		Verificar la información enviada a la oficina de contratación se encuentre publicada por dicha oficina	Secretaría de Infraestructura y Oficina de Contratación	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	100% documentos publicados	Total de Contratos publicados / Total de contratos suscritos	Se deja como observación que existe un Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría vigente con última modificación en Octubre de 2019, el cual establece como procedimiento que el supervisor remite la información a la Oficina de Contratación y es dicha oficina la encargada de la publicación e incorporación de información del desarrollo del Contrato en la plataforma SECOP y PISAMI
29	Observación No.32 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas de Procultura y Proancianos del contrato No.074 de 2019	Enviar Circular a los Supervisores de los Contratos, recordando la obligación de enviar la documentación física y en medio magnético para alimentar las carpetas originales que reposan en el Grupo de Contratación con todas las actuaciones contractuales	OFICINA DE CONTRATACION	01/10/2020-31/12/2020	100% de los contratos con la información física y en medio magnético en las carpetas originales	Circular Socializada / Circular Proyectada	
		Remisión de oficio de parte del supervisor del contrato a la oficina de contratación solicitando se anexen las mencionadas estampillas pagadas por el contratista TERPEL a la respectiva carpeta. Conforme a las pruebas documentadas y anexadas a la Contraloría Municipal (ver observaciones)	Secretaría de Agricultura y desarrollo rural	3 meses	100%	Oficio remitido de solicitud de incorporación de estampillas al la carpeta del contrato 0074 / Oficio de solicitud de a la Oficina de Contratación	El contratista TERPEL consignó a la Alcaldía Municipal de Ibagué, el valor correspondiente de las estampillas en mención, como consta en el recibo de fecha 18/02/2019 del BANCO GNB SUDAMERIS, y posteriormente legalizó como se puede leer en el oficio dirigido a la Oficina de Contratación con fecha 21/02/2019, "Por medio de la presente radico las estampillas....." constando así la entrega de las estampillas físicas pertenecientes a la orden de compra N° 35202 Consecuentemente la Oficina de Contratación expidió el Certificado de Legalización, con fecha 21/02/2019 constatando que el contratista sí consignó el valor y radicó las estampillas en físico en la oficina responsable de su archivo y custodia.
30	Observación No.33 Gestión Contractual. - Se evidencia presunto incumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 del contrato: 2168/2019 2202/2019	Se oficiara a los supervisores para que realicen revisión detallada de los requisitos contractuales para realizar pago de cuentas, sin el cumplimiento de estos no se podrá realizar dichos pagos	Secretario de Ambiente y gestión del riesgo	10/01/2020-10/01/2021	100% de contratos con cumplimiento de requisitos contractuales	100% de los contratos con el lleno de los requisitos legales	Cabe anotar que en el momento de la controversia este despacho apporto los documentos requeridos de pago de salud y pensión como también certificación del contador publico para el contrato 2168/2019
31	Observación No.34 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en el pago del contrato 1691/2019	Se verificaran los pagos realizados al contrato 1691	Supervisor del contrato de la Secretaría de Educación	30/09/2020-31/12/2020	100% pagos realizados/ ordenes de pago	numero de pagos realizados/No de ordenes de pago.	
32	Observación No.35 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en la ejecución del contrato 2212/2019	Requerir mediante oficio a los supervisores para remitir la documentación pertinente al expediente contractual	Secretaría de cultura y supervisores	30/09/2020 al 31/12/2020	Memorando elaborado	100% memorando proyectado/100 % memorando realizado	
33	Observación No.36 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en la planeación del contrato 2205/2019	El equipo estructurador de los convenios interadministrativos en las mesas de trabajo realicen el estudio respectivo para establecer los diferentes aspectos como el tiempo y los recursos necesarios en cada proceso para su respectiva ejecución	Secretaría de Infraestructura	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	Actas de Reunión	Mesa de trabajo realizada/ mesa de trabajo programada	
34	Observación No.37 Gestión Contractual. - no reposan físicamente las estampillas proancianos y procultura en el contrato 2574/2019	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación. 2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.	1. supervisor de los contratos. 2. Oficina de contratación	01/10/2020-31/12/2020	Pago del 100% del faltante de las estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes.	

35	Observación No.39 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad por mayor valor cobrado por el contratista e igualmente no presenta soportes en el pago de los mismos en la ejecución del contrato 2623/2019	Generar un informe técnico financiero de las obligaciones estipuladas en el contrato con sus respectivas evidencias por parte del supervisor	• SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	25/09/2020 - 31/12/2020	Generar el 100% de los informes técnico - financiero de las obligaciones estipuladas en los contratos con sus respectivas evidencias	Informes técnico-financieros de los contratos / el total de los informes	
36	Observación No.40 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en los pagos por no presentar soportes en la ejecución del contrato 2731/2019	Enviar Circular a los Supervisores de los Contratos, recordando la obligación de verificar la presentación de los informes de actividades con sus respectivas evidencias de las actividades plasmadas en el contrato, para la verificación del cumplimiento de la ejecución del mismo.	OFICINA DE CONTRATACION	Hasta el 31 Diciembre de 2020	100% de los contratos con los informes y soportes de las actividades contratadas.	Circular Socializada / Circular Proyectada	
		Enviar Circular a los Supervisores de los Contratos, recordando la obligación de verificar la presentación de los informes de actividades con sus respectivas evidencias de las actividades plasmadas en el contrato, para la verificación del cumplimiento de la ejecución del mismo.	Dirección de Recursos Físicos y Supervisores de los Contratos	Hasta el 31 Diciembre de 2020	100% de los contratos con los informes y soportes de las actividades contratadas.	Circular Socializada / Circular Proyectada	
		Generar un informe técnico financiero de las obligaciones estipuladas en el contrato con sus respectivas evidencias por parte del supervisor	• SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	25/09/2020 - 31/12/2020	Generar el 100% de los informes técnico - financiero de las obligaciones estipuladas en los contratos con sus respectivas evidencias	Informes técnico-financieros de los contratos / el total de los informes	
37	Observación No.41 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procltura y Proancianos del contrato No.2801 de 2019	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación. 2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.	1. supervisor de los contratos. 2. Oficina de contratación	01/10/2020-31/12/2020	Pago del 100% del faltante de las estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes.	
		Verificar los valores que deben pagarse por concepto de estampillas y las consignaciones presentadas por el contratista para que estas correspondan a los porcentajes establecidos en los acuerdos municipales correspondientes. El supervisor del contrato, requerirá al contratista a mesa de trabajo para la revisión de los documentos que reposan en el expediente contractual y así verificar el pago de estampillas de acuerdo con el valor del contrato. Una vez revisado y verificado el expediente se realizará el requerimiento al contratista para que haga pago de los valores faltantes por concepto de estampillas pro-cultura pro-adulto mayor.	SECRETARIA DE GOBIERNO	01 de octubre de 2020 a junio 30 de 2021	100% de los contratos suscritos con el pago de las estampillas y soportes ajustado a la normatividad vigente.	Total de contratos con el pago de estampillas ajustados a la normatividad vigente / total de contratos suscritos.	

38	Observación No.42 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Proancianos del contrato No.1251 de 2019	<p>1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación.</p> <p>2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.</p>	•OFICINA DE CONTRATACION	18/09/2020	El contrato 1251/2019 estará en un 100% con las estampillas	Total contrato 1251/2019,dando cumplimiento con las estampillas/ Total contrato suscrito	
		<p>Revisión por parte del supervisor del contrato de la documentación documental física y en medio magnético radicada en la dirección de contratación Adelantar mesa de trabajo con la oficina de contratación para determinar la causa de la presunta irregularidad y darle solución</p>	Secretaria de agricultura y desarrollo social, Supervisor del contrato y Jefe oficina de contratación	3 meses	El contrato 1251/2019 estará en un 100% con las estampillas	Documentación de estampillas revisada por el supervisor del contrato 1251 / Revisión documentación contrato 1251 Reunión con Oficina de Contratación / Reunión programada	
39	Observación No.43 Gestión Contractual. - No se evidencia físicamente las estampillas proancianos y procultura en el contrato 1946/2019	<p>1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación.</p> <p>2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.</p>	•OFICINA DE CONTRATACION •SECRETARIA DE PLANEACION	01/10/2020-31/12/2020	El contrato 1946/2019 estará en un 100% con las estampillas	Total contrato 1946/2019,dando cumplimiento con las estampillas/ Total contrato suscrito	
40	Observación No.45 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Proancianos del contrato No.2448/2019	<p>1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación.</p> <p>2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.</p>	•OFICINA DE CONTRATACION •SECRETARIA DE EDUCACION	01/10/2020-31/12/2020	El contrato 2448/2019 estará en un 100% con las estampillas	Total contrato 2448/2019,dando cumplimiento con las estampillas/ Total contrato suscrito	
41	Observación No.46 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura del contrato No.2502/2019	<p>1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación.</p> <p>2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.</p>	•OFICINA DE CONTRATACION •DESARROLLO ECONOMICO	01/10/2020-31/12/2020	El contrato 2502/2019 estará en un 100% cumpliendo con la ley 594 de 2000	Total contrato 2502/2019,dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 / Total contrato suscrito	

42	Observación No.47 Gestión Contractual. -No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura del contrato No.2689/2019	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación. 2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual. 2. La Secretaría Administrativa enviará Circular	•OFICINA DE CONTRATACION •RECURSOS FISICOS Y SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS	01/10/2020-31/12/2020	El contrato 2689/2019 estará en un 100% cumpliendo con la ley 594 de 2000 3. 100% de los contratos con las estampillas físicas y las consignaciones en la carpeta del contrato	Total contrato 2689/2019, dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 / Total contrato suscrito	
43	Observación No.48 Gestión Contractual. - No se evidencia los estudios previos del contrato 2246/2019	Se requerirá a la secretaria ejecutora, sea allegado a esta oficina toda la documentación correspondiente a la etapa precontractual, contractual y post contractual, en razón a que es un convenio que se celebro con el FONVIVIENDA FONDO NACIONAL DE VIVIENDA y la secretaria de Infraestructura.	•OFICINA DE CONTRATACION	01/10/2020-31/12/2020	100% documentación original allegada al expediente contractual No. 2246/2019	Total documentación original en los contratos y convenios/contratos suscritos	
		Por ser un Convenio del Orden Nacional los documentos originales reposan en el Ministerio, en la ciudad de Bogotá, no obstante se solicitará el documento requerido para alimentar la carpeta espejo que reposa en la Oficina de Contratación	Secretaría de Infraestructura	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	Documento archivado en la carpeta espejo	Documento Archivado/Documento requerido	
44	Observación No.49 Gestión Contractual. - Se evidencia menor valor cancelado en las estampillas proancianos y procultura en el contrato 2853/2019	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación. 2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.	•OFICINA DE CONTRATACION •SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	01/10/2020-31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas del contrato 2853/2019	Valor consignado de estampillas / Total valor liquidado por estampillas	
45	Observación No.50 Gestión Contractual.: Presunta Irregularidad en la solicitud de la Disponibilidad presupuestal del contrato No.0134 de 2019.	Enviar Circular a los Supervisores de los Contratos, para que realicen de manera oportuna la solicitud de la Disponibilidad Presupuestal de los contratos.	Dirección de Recursos Físicos y Supervisores de los Contratos	01/10/2020-31/12/2020	Certificado de Disponibilidad Solicitado de manera oportuna	Circular Socializada / Circular Proyectada	
46	Observación No.51 Gestión Contractual.: menor valor cancelado en las estampillas procultura y Proancianos del Contrato No.0134 de 2019	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación. 2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.	•OFICINA DE CONTRATACION •SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01/10/2020-31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas del contrato 134/2019	Valor consignado de estampillas / Total valor liquidado por estampillas	

47	Observación No.52 Gestión Contractual.: No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Proancianos del contrato No.1279/209.	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación.	OFICINA DE CONTRATACION	01/10/2020-31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas del contrato 1279/2019	Valor consignado de estampillas / Total valor liquidado por estampillas
		2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.				
		Enviar Circular a los Supervisores de los Contratos, recordando la obligación de Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución entre ellos las Estampillas y la Consignación de las mismas, antes de dar inicio al contrato.	Dirección de Recursos Físicos y Supervisores de los Contratos	Hasta el 31 Diciembre de 2020	100% de los contratos con las estampillas físicas y las consignaciones en la carpeta del contrato	Circular Socializada / Circular Proyectada
48	Observación No.54 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en la suscripción en la suscripción del Contrato No.2020 de 2019.	Revisión por parte del supervisor del contrato de la documentación documental física y en medio magnético radicada en la dirección de contratación y de ser necesario adelantar mesa de trabajo con la oficina de contratación para determinar la causa de la presunta irregularidad en la suscripción del contrato y subsanar la situación.	Supervisor del contrato y Jefe oficina de contratación	3 meses	100% revisión de la documentación física de los expedientes contractuales	Total de contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario
		Revisión por parte del supervisor del contrato de la documentación documental física y en medio magnético radicada en la dirección de contratación Reunión con la oficina de contratación para aclarar irregularidades en la suscripción del contrato	Secretaría de agricultura y desarrollo rural, Supervisor del contrato	3 meses	100%	Documentación que evidencie la regular suscripción del contrato 2020 / Documentación revisada contrato 2020
49	Observación No.55 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en la ejecución del Contrato No.1769 de 2019	Realizar la proyección de documentos teniendo en cuenta las fechas estipuladas en los expedientes contractuales	• DESARROLLO SOCIAL • OFICINA DE CONTRATACION	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	Total de contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario
	Observación No.56 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas de los siguientes Contratos: 1769/2019, 1926/2019,2609/2019	Emitir una circular dirigida a funcionarios de la Secretaría de salud municipal, que tenga a cargo la supervisión de contratos y o convenios suscritos por esta dependencia, para dar cumplimiento estricto al manual de supervisión e interventoría, Código: MAN-GC-02, Fecha: 2019/10/30 , sin perjuicios de las actualizaciones a que haya lugar.	Secretaría de salud	15 de octubre 2020	1 Circular	Circular emitida/circular programada
		Mesa de trabajo con la oficina de contratación para realizar capacitación sobre SECOP 2	Jurídico asignado al despacho de la Secretaría de Salud	15 de Noviembre 2020	actas de mesas de trabajo	mesas de trabajo programadas / mesas de trabajo ejecutadas

50		Realizar capacitación dirigidos a funcionarios de la Secretaria de salud municipal, que tengan a cargo la supervisión de contratos y o convenios, sobre Manual Código: MAN-GC-02, Fecha: 2019/10/30 de Contratación de la Entidad.	Juridico asignado al despacho de la Secretaria de Salud	30 de Noviembre 2020	3 capacitaciones	capacitaciones programadas / capacitaciones ejecutadas	
		Enviar Circular a los Supervisores de los Contratos, recordando la obligación de verificar la presentación de los informes de actividades con sus respectivas evidencias de las actividades plasmadas en el contrato, para la verificación del cumplimiento de las Obligaciones.	Dirección de Recursos Físicos y Supervisores de los Contratos	Hasta el 31 Diciembre de 2020	100% de los contratos con los informes y soportes de las actividades contratadas.	Circular Socializada / Circular Proyectada	
51	Observación No.57 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en la modificación del objeto contractual mediante el Otrosí modificatorio del contrato No.2180/2019	Socializar al equipo estructurador de los procesos contractuales el Plan Anual de Adquisiciones el cual es el documento a tener en cuenta al momento de realizar los objetos contractuales de los procesos.	Secretaria de Infraestructura y Oficina de Contratación	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	Acta de Reunion Socialización	Mesa de trabajo realizada/ mesa de trabajo programada	
52	Observación No. 59 Gestión Contractual: Presuntas irregularidades en el pago de las estampillas proancianos y pro cultura de la información aportada del contrato No.2572/2019	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación. 2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.	•OFICINA DE CONTRATACION •SECRETARIA DE GOBIERNO	01/10/2020-31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas del contrato 2572/2019	Valor consignado de estampillas / Total valor liquidado por estampillas	
53	Observación No. 60 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en la elaboración del acta de inicio del contrato No: 2511/2015	Se oficiara a los supervisores de contratos y c/o convenios para que cumplan a cabalidad con lo establecido en el manual de contratación frente a las actuaciones contractuales .	Secretario de Ambiente y gestion del riesgo	11/01/2020-12/01/2020	100% de contratos con cumplimiento de requisitos contractuales	100% de los contratos con el lleno de los requisitos legales	
54	Observación No. 63 Gestión Contractual. No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura del contrato No.2719/2019	1. El supervisor deberá requerir al contratista para que allegue el valor correcto a pagar por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad según cada contrato y gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación. 2. Revisión y seguimiento por parte de la oficina de contratación en el cumplimiento de los requerimientos sobre estampillas para realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.	•OFICINA DE CONTRATACION •SECRETARIA DE MOVILIDAD	01/10/2020-31/12/2020	El contrato 2719/2019 estará en un 100% cumpliendo con la ley 594 de 2000	Total contrato 2719/2019, dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 / Total contrato suscrito	

55	Observación No. 66 Gestión Contractual. Se evidencia presunto incumplimiento en la ejecución del contrato 2830 de 2018	Realizar un mayor control y verificación por parte de los supervisores de los contratos frente a la legalización del contrato y a los soportes entregados por el contratista (Informe de actividades con todas las evidencias)	Secretaría de Gobierno, Supervisor del Contrato	01 de octubre de 2020 a junio 30 de 2021	100% de Control, Gestión y Supervisión del Contrato, así como aplicación al manual de supervisión y el cumplimiento total de las obligaciones.	Total de contratos supervisados conforme a la normatividad vigente/ total de contratos suscritos.	
56	Observación No. 67 Gestión Contractual. Se evidencia presunto incumplimiento en el diligenciamiento de pago del contrato 2511/2015	Se oficiara al funcionario encargado del tramite de cuentas con la finalidad de que efectue las correcciones frente al tramite de estas cuentas	Secretario de Ambiente y gestion del riesgo	10/01/2020 - 10/01/2021	100% de las cuentas con el llenado de los requisitos legales	100% de las cuentas con el llenado de los requisitos legales	
57	Observación No. 68 – Gestión Contractual: Presunto Incumplimiento de la Gestión de cobro del saldo de la Resolución 060 de 2019.- Contrato No.2511 de ATRIA	Se adelantara el estudio de la resolucion 060 de 2.019 con la finalidad de establecer el cobor del saldo adeudado al Municipio con base en el contrato No. 2511 de 2.015 suscrito con Atria.	Secretario de Ambiente y Gestion del Riesgo	10/01/2020 - 10/01/2021	Cobro persuasivo y en caso de que no se produzca el pago voluntario se realizara el cobro juridico, siempre y cuando el estudio juridico establezca alguna deuda a favor del Municipio 100%.	Estudio juridico, cobro persuasivo y cobro Juridico.	Dentro de la contestacion de la observacion se especifico d manera clara que la resolucion 060 de 2.019 fue objeto de reposicion. Y vario en la cuantia.
58	Observación No. 69 – Gestión Contractual: Presunto Incumplimiento del objeto del contrato 2511 de 2015 ATRIA, de acuerdo a presuntos incumplimientos referenciados en la Resolución 060 de 2019.- Contrato No.2511 de ATRIA	Se oficiara a la Oficina Juridica del Municipio con la finalidad de establecer el estado actual de la demanda por controversias contractuales que inicio Atria en contra del Municipio de Ibagué.	Secretario de Ambiente y gestion del riesgo	10/01/2020 - 10/01/2021	Verificacion de una idonea defensa de los intereses del Municipio dentro del proceso	Resultados juridicos decididos por el Juez de la Republica.	Dentro del tema objeto de estudio no es dado establecer por ahora un incumplimiento del contrato 2511 de 2.015 por cuanto se encuentra en litigio.
59	Observación No.70 –Gestión Contractual: Presunto incumplimiento del principio de planeación y economía del contrato 134/2019	Enviar Circular a los Supervisores de los Contratos recordando la importancia de Realizar estudios y documentos previos debidamente sustentados que permitan dar cumplimiento al principio de planeación y economía en la contratación estatal.	Dirección de Recursos Físicos y Supervisores de los Contratos	Hasta el 31 Diciembre de 2020	100% de los contratos suscritos con los estudios y documentos previos dando cumplimiento al principio de planeación y economía.	Circular Socializada / Circular Proyectada	
60	Observación No.71 – Rendición y revisión de la cuenta: Presuntas irregularidades en el diligenciamiento de algunos formatos del SIREC	Generar un informe técnico financiero de las obligaciones estipuladas en el contrato con sus respectivas evidencias por parte del supervisor	OFICINA JURIDICA , SECRETARIA DE PLANEACION	marzo, junio, septiembre del 2021	Solicitudes de tres (3) mesas de trabajo	mesas trabajo realizadas/mesas de trabajo requeridas	
61	Observación No. 72 – Gestión Ambiental. Presuntas debilidades identificadas en la gestión Ambiental	Se realizaron comites técnicos mensuales para verificar el avance en la implementación de programas y proyectos del proceso de gestion ambiental para dar cumplimiento a lo estipulado en el plan de Gobierno en el sector ambiente .	Secretario de Ambiente y gestion del riesgo	10/01/2020-08/01/2021	100 % de los Programas implementados	Programas implementados / programas propuestos	Cabe anotar que el resultado de La Administración Central en la evaluación de la gestión ambiental, se emite una opinión EFICIENTE esta opinión registra un puntaje 82,5.

62	Observación No. 73 – TIC: Se observa presunto incumplimiento en la evaluación de los sistemas de información y tecnología de la Administración Central	Realizar evaluaciones semestrales sobre el funcionamiento de los sistemas activos registrados en el catálogo de sistemas de información	Secretaría de las TIC	A partir del 01/11/2020	Una evaluación semestral por cada sistema activo del catálogo de Sistemas de Información	(No. De Sistemas de información evaluados por semestre*100)/Total Sistemas de información activos del catálogo.	
63	Observación No.74 – Control Financiero-Estados Financieros: Presuntas irregularidades en las cuentas 130507 y 138514	1. La Dirección de Contabilidad solicitará a la Dirección de recursos físicos la certificación de la información del total de los predios a nombre del Municipio de Ibagué con sus respectivos soportes con corte a 31 de diciembre de 2019. 2. Notificar a las secretaría de las Tic para la marcación en el SISTEMA DE INFORMACION PISAMI del total de los predios a nombre del Municipio de Ibagué. 3. Notificar a la Dirección de Rentas para la generación del acto administrativo de la exoneración de la cartera de las vigencias anteriores a la marcación de los predios que son de propiedad del municipio de Ibagué.	Dirección de Contabilidad, Dirección de Rentas, Secretaría de las TICS y Dirección de Recursos Físicos	30 de Septiembre 2020 a 30 de junio de 2021	Tres meses de trabajo para seguimiento de la acción correctiva	No de Mesas de trabajo programadas / No de Mesas de trabajo realizadas	
64	Observación No.75 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 138490	Realizar conciliación con la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE ESE	Dirección de Contabilidad	Septiembre a 30 de 2020 a Marzo 31 de 2021	Dos meses de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
65	Observación No.76 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 131127	Realizar conciliación con IMDRI, INFIBAGUE, IBAL, UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE ESE.	Dirección de Contabilidad	Septiembre a 30 de 2020 a Marzo 31 de 2021	Dos meses de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
66	Observación No.77 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 164009	Realizar conciliación con INSTITUCIONES EDUCATIVAS del Municipio.	Dirección de Contabilidad	Septiembre a 30 de 2020 a Marzo 31 de 2021	Dos meses de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
67	Observación No.78 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 164019	Realizar conciliación con IMDRI.	Dirección de Contabilidad	Septiembre a 30 de 2020 a Marzo 31 de 2021	Dos meses de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
68	Observación No.79 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 138490	Realizar depuración de la cuenta 13849004 EMBARGOS JUDICIALES respecto al saldo a 31/12/2019	Director de Tesorería	1 de octubre de 2020 a 31 de diciembre de 2020	acta de conciliación de depósitos judiciales establecidos en la cuenta contable 13849004	No. De actas de conciliación realizadas / No. De actas de conciliación proyectadas	
69	Observación No.80 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en 130507 y 13851401	1. Realizar trimestralmente mesa de trabajo con las dependencias responsables de la facturación Predial e identificación de predios, para la revisión de los procesos vigentes en relación al Manual de Políticas Contables y Resolución 533 del 2015 en referencia al hallazgo.	Secretaría de las TICS y Dirección de Contabilidad	Septiembre a 30 de 2020 a Septiembre 30 2021	mesas de trabajo trimestral	Mesas de trabajo elaborado / mesas programada	
70	Observación No.81– Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1386	1. Revisión del procedimiento del Manual de políticas contables ítem 1.3 Cuentas por cobrar, inciso Deterioro. 2. Mesa de trabajo comité técnico contable.	Dirección de Contabilidad	Septiembre a 31 de Diciembre 2020	Tres meses de trabajo del Comité técnico Contable para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	

71	Observación No.82- Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1605	1. La Dirección de Contabilidad solicitará a la Dirección de recursos físicos la certificación de la información del total de los predios a nombre del Municipio de Ibagué con sus respectivos soportes con corte a 31 de diciembre de 2019. 2. Notificar a las secretaría de las Tic para la marcación en el SISTEMA DE INFORMACION PISAMI del total de los predios a nombre del Municipio de Ibagué. 3. La Dirección de Contabilidad realizará la Depuración contable y ajustes respectivos según información suministrada. 4. La Dirección de Contabilidad convocará a 3 Mesas de trabajo con Dirección de Rentas, Secretaría de las TICS y Dirección de Recursos Físicos como medida de seguimiento a la acción correctiva.	Dirección de Recursos Físicos, Dirección de Rentas, Secretaría de las TICS y Dirección de Contabilidad	30 de Septiembre 2020 a 30 de junio de 2021	Tres meses de trabajo para seguimiento de la acción correctiva	No de Mesas de trabajo programadas / No de Mesas de trabajo realizadas	
72	Observación No.83 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1665	Revisar la información suministrada por la secretaria administrativa grupo de almacén que a su vez será confrontada con la Dirección de Contabilidad para realizar los ajustes pertinentes	Dirección de Contabilidad y Secretaria Administrativa /grupo almacén	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	Dos meses de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
73	Observación No.84 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1680	Realizar conciliación con Secretaria Administrativa grupo Almacén.	Dirección de Contabilidad	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	Dos meses de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
74	Observación No.85 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1685	Realizar conciliación con Secretaria Administrativa grupo Almacén.	Dirección de Contabilidad	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	Dos meses de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
75	Observación No.86 Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1908	Realizar conciliación con Secretaria Administrativa grupo Almacén.	Dirección de Contabilidad, Dirección de Recursos Físicos y Gestora Urbana	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	Dos meses de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
76	Observación No.87 Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad de la cuenta 251102	1.Realizar los procesos de depuración y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos. 2.Reuniones comité técnico contable.	Dirección de Contabilidad	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	Tres reuniones del Comité Técnico Contable	Reuniones de trabajo elaborados / Reuniones programadas	
77	Observación No.88 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2401	1.Realizar los procesos de depuración y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos.	Dirección de Contabilidad	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	20% Depuración cuenta 2401 Adquisición de Bienes y Servicios	Depuración cuenta 2401 Adquisición de Bienes y Servicios	

78	Observación No.89 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la gestión de cobro de la cartera de Predial e Industria y Comercio a 31/12/2019	1.classificar la cartera existente en secretaria (industria y comercio y predial)	Director de Tesorería	1 de octubre de 2020 a 31 de diciembre de 2020	1 certificación del resultado de la clasificación.	No de certificados realizados del resultado de la clasificación de la cartera existente en secretaria / No. De certificados proyectados del resultado de la clasificación de la cartera existente en secretaria.
		2. identificar el estado de la cartera de secretaria		1 de enero de 2021 a 30 de abril de 2021	1 informe de la identificación del estado de la cartera de secretaria.	No de informes realizados de la identificación del estado de la cartera de secretaria / No. De informes proyectados de la identificación del estado de la cartera de secretaria.
		3. emitir de mandamientos de pago, oficios de medidas cautelares y finalización de los procesos de notificación pendientes		1 de mayo de 2021 a 31 de agosto de 2021	1 informe de cumplimiento de finalización de los procesos de notificación pendientes.	No. De informes realizados de cumplimiento de finalización de los procesos de notificación pendientes / No. De informes proyectados de cumplimiento de finalización de los procesos de notificación pendientes.
79	Observación No.90 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2407	1.Realizar los procesos de depuración y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos. 2. Realizar conciliación con la Dirección de Tesorería. 3. Revisión del procedimiento del cargue de la información y parametrización del sistema en relación al Manual de Políticas Contables y Resolución 533 del 2015.	Dirección de Contabilidad y Dirección de Tesorería.	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	20% Depuración cuenta 2407 Recursos a Favor de Terceros	Depuración cuenta 2407 Recursos a Favor de Terceros
80	Observación No.91 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2490	Realizar Mesa de trabajo con SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, Y SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, para la revisión de Procedimiento vigencia actual y conciliación de saldos vigencias anteriores.	Dirección de Contabilidad	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	Una mesa de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesa de trabajo elaborado / mesa programada
	Observación No.92 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta falta de gestión de los supervisores en la amortización de los anticipos que se registran en los estados financieros a 31/12/2019	Se oficiara a los supervisores mediante circular para que realicen correctamente la amortización de los anticipos que se registran en los estados financieros. Se solicitara a la Secretaria de hacienda capacitación para los supervisores de contratos y /0 convenios sobre este tema .	Secretario de Ambiente y gestion del riesgo	11/01/2020- 08/01/2021	100% de contratos pagos de acuerdo a los requisitos de ley establecidos en la etapa precontractual	Contratos pagos de acuerdo a los requisitos de ley / contratos realizados

81		Emitir circular informando a los supervisores de la obligación de las tablas de amortización y solicitar para los mismos capacitación a la secretaría de hacienda para que los supervisores hagan las tablas de amortización según los establecido en la norma con los estados financieros.	Secretaría General	30/03/2021	100% circular emitida y enviada y 100% capacitación	Circular emitida a los supervisores y contratistas/ Circular proyectada Memorando emitido de solicitud de capacitación/ Memorando proyectado	Es transversal con la Secretaría de Hacienda/Oficina de Contratación
82	Observación No.93 – Control Financiero-Estados Financieros: Descuentos financieros pendientes por reintegrar a las cuentas del Municipio de Ibagué	1. Realizar cobro persuasivo de la deuda con corte a 31/08/2020 que presentan las entidades bancarias con la alcaldía municipal de Ibagué, respecto a los descuentos financieros adeudados al municipio.	Director de Tesorería	1 de enero de 2021 a 31 de mayo de 2021	1 informe de gestión de cobro coactivo y medidas cautelares a las entidades bancarias	No. De informes realizados de gestión de cobro coactivo y medidas cautelares / No. De informes proyectados de gestión de cobro coactivo y medidas cautelares.	
		2. Realizar cobro coactivo y aplicación de medidas cautelares de la deuda con corte a 31/08/2020 que presentan las entidades bancarias con la alcaldía municipal de Ibagué, respecto a los descuentos financieros adeudados al municipio.			1 informe de gestión de cobro coactivo y medidas cautelares a las entidades bancarias	No. De informes realizados de gestión de cobro coactivo y medidas cautelares / No. De informes proyectados de gestión de cobro coactivo y medidas cautelares.	
83	Observación No.94 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2902	1.Se Oficiara a las diferentes entidades Banco Agrario y CORTOLIMA. 2.Realizar los procesos de depuracion y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos.	Dirección de Contabilidad	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	20% Depuración cuenta 2902 Recursos recibidos en administración	Depuración cuenta 2902 Recursos recibidos en administración	
84	Observación No.95 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 29020102 a la cuenta 29020108	1.Se Oficiara a la Gobernación del Tolima. 2.Realizar los procesos de depuracion y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos.	Dirección de Contabilidad	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	20% Depuración cuenta 2902 Recursos recibidos en administración	Depuración cuenta 2902 Recursos recibidos en administración	

85	Observación No.96 – Control Financiero-Estados Financieros: Se evidencia que la información financiera en la cuenta 1305, 1311 y 1385 las causaciones se registran con el Nit del Municipio de manera global.	1. Realizar mesas de trabajo con las dependencias responsables del sistema de información, para promover un sistema integrado para el manejo del registro de los hechos económicos.2. Reunión del Comité técnico contable para la aplicación y revisión del Manual de Políticas Contables y Resolución 533 del 2015.	Secretaría de las TICS, Dirección de Rentas y Dirección de Contabilidad	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	Dos mesas de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
86	Observación No.97 – Control Financiero-Estados Financieros: Presuntas debilidades en la evaluación de control interno contable de acuerdo al nuevo Marco Normativo	1. Reunión del Comité técnico contable para la aplicación y revisión del Manual de Políticas Contables y Resolución 533 del 2015. 2. Convocar Mesa de trabajo con las Direcciones de la secretaría de Hacienda para la revisión de procesos contables, presupuestales y financieros.	Dirección de Contabilidad Y Oficina de Control Interno	Septiembre 30 de 2020 a Junio 30 de 2021	Dos mesas de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	
87	Observación No.98 – Control Financiero-Gestión Presupuestal: Presuntas irregularidades en los desembolsos de los empréstitos según el acuerdo municipal No. 0018 de 2016 y el No. 007 de 2017	El Contador de la Alcaldía Municipal certificará que los recursos de empréstitos fueron debidamente desembolsados en las cuentas de la Tesorería Municipal, previa certificación de la Dirección de Tesorería Municipal, según artículo 82 decreto 111 de 1996. Todo lo anterior, con el fin de incorporar dichos recursos al presupuesto general del municipio, y llevar a cabo las afectaciones presupuestales. En concordancia con lo estipulado en el artículo 11 del acuerdo No. 019 del 09 de diciembre de 2019	Secretaría de Hacienda Dirección de Contabilidad Dirección de Tesorería Dirección de Presupuesto	Septiembre a 31 de diciembre de 2020	Certificación	Certificación desembolso de recurso/ Empréstitos	
88	Observación No.100 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades observadas en el seguimiento a la DENUNCIA No. 001 de 2020	Revisión de la maquinaria objeto de la denuncia para lograr la recuperación y puesta en marcha para el desarrollo de las actividades de la secretaría	Secretaría de Infraestructura	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	contratos de mantenimiento y recuperación	Contrato Ejecutado/Contrato Suscrito	
89	Observación No.101 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en la DENUNCIA No. 037 de 2019	Se realizarán mesas de trabajo con los inspectores de policía. Se realizarán seguimiento estricto a los permisos otorgados por las	Director de Espacio Público	01 de octubre de 2020 a junio 30 de 2021	Actas de Reunión	Número de mesas de trabajo	
90	Observación No.102 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en los PQR de la Administración Central	El Grupo de Gestión Documental realizará una (1) jornada de capacitación al personal adscrito a la Dirección de Atención al Ciudadano, sobre los dos (2) procesos que son competencia de Gestión Documental con respecto a la recepción, radicación y distribución.	Secretaría General Dirección de Atención al Ciudadano - Grupo de Gestión Documental	Del 1-10-20 al 30-12-2	Convocatoria y planillas de asistencia	Capacitación programada/Capacitación mes ejecutada	El Grupo de Gestión Documental, reforzará los conocimientos sobre el manejo de la plataforma PISAMI - módulo Gestión Documental Se trabaja en forma articulada con Atención al Ciudadano, pero son ellos los que tienen la responsabilidad del seguimiento en la atención a los PQRS
91	Observación No.103 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en el cumplimiento de algunas órdenes judiciales respecto a los ACUEDUCTOS COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE	Requerir a las Secretarías correspondientes, a través de memorandos, el cumplimiento de los fallos judiciales emitidos en los procesos de acciones populares, respecto a los acueductos comunitarios del Municipio de Ibagué. Instar a las Secretarías a través de circular sobre el cumplimiento de las órdenes judiciales	Oficina Jurídica, Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	Todos los meses	un (1) memorando mensual y una (1) circular anual	Total de los memorandos por los cuales se requiere/Total de la meta cuantificable Total de las circulares que se expidan para instar el cumplimiento/Total de la meta cuantificable	
92	Observación No.104 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en el manejo de la información documental en el manejo de las acciones populares instauradas en contra del Municipio de Ibagué	El grupo de Gestión Documental desarrollará dos (2) jornadas de capacitación en las cuales se tratará temas precisos tales como: Organización de archivos de Gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 del 2002 y lo estipulado en artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y Tablas de Retención.	Oficina Jurídica, Grupo de Gestión Documental	Del 1-10-20 al 30-12-20	Convocatoria y planillas de asistencia	Capacitación programada/Capacitación mes ejecutada	El Grupo de Gestión Documental, reforzará en la aplicación de procedimiento para la organización de archivos de Gestión y el Manual de Archivo y Correspondencia. La Oficina Jurídica cuenta con personal de planta responsable de los archivos, al cual se ha brindado capacitación sobre este tema. Es de aclarar que lo estipulado como acción correctiva es lo único que es competencia del Grupo de Gestión Documental

93	Observación No.105 – Otros Asuntos a Auditar: Presunta irregularidad en la publicación del informe de austeridad del gasto trimestre 3	Publicar oportunamente en la pagina Web de la entidad los informes generados de la Oficina de Control Interno en la misma fecha que se envían a los entes de control y las unidades auditadas.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23/09/2020 - 31/12/2020	100% INDICE Y PUBLICACION OPORTUNA DE INFORMES	Informes publicados oportunamente en la página web/Número de informes generados por la Oficina	
94	Observación No.106 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en el cumplimiento de la ley de archivo	La entidad cuenta con el Plan estratégico en tecnologías de información y comunicaciones (PETIC) y en su anexo denominado Mapa de Ruta en el punto 25, se evidencia que esta inmerso el SGDEA, además del plan de conservación digital a largo Plazo. Se realizaron seis (6) mesas de trabajo con los actores del proceso, cuyo objetivo principal es priorizar las necesidades y la consecución de recursos para la ejecución SGDEA.	Comité Institucional de evaluación y desempeño, Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos Grupo de Gestión Documental Secretaria de las TIC, +D25:H26	Del 1-10-20 al 30-12-20	Convocatoria, planillas de asistencia y acta	Asignación de recursos para la implementación del SGDEA	Implementar funcionalidades de gestión documental que complementan y hacen integral la gestión de dicho proceso en la entidad. Actualmente se encuentran implementadas funcionalidades de radicación, distribución y gestión de documentos. Para tener una gestión documental integral estaría faltando producción, organización, transferencias, disposición de documentos y disposición final. Asegurar que de forma integral la herramienta de gestión documental incorpore esquemas de captura, procesamiento, consulta, preservación y disposición final de información (datos), de acuerdo con lo establecido en la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/28750-DOC-20191204193708.pdf La disponibilidad de documentos digitales optimiza en gran medida la gestión de todos los procesos dado que ofrece acceso más oportuno a la información y minimiza la operatividad en la gestión documental. Además, facilita la preservación de la información misional de la entidad, la seguridad, completitud y disponibilidad de la información. Para la vigencia del año 2020 y 2021, se dara priorización para la ejecución del SGDEA
		Convalidación de TRD Elaboración del instrumento archivístico de Bancos terminológicos de acuerdo a la metodología establecida	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos Grupo de Gestión Documental	30/12/2020	1	C.C.D/Bancos Terminologico	El cumplimiento del hallazgo esta sujeta de la convalidación de las TRD por parte del CTA (Consejo Territorial de Archivo)
95	Observación No.107 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en el cumplimiento de la ley de archivo No.2217 y 1758 de 2019	EL Grupo de Gestión Documental programara una (1) jornada de capacitación para reforzar el manejo del control de prestamos y el instructivo de reconstrucción de expedientes.	Despacho del Alcalde Oficina de Contratación	Del 1-10-20 al 30-12-20	Convocatoria, planillas de asistencia y acta	Capacitación programada/ Capacitaciones ejecutada	Es responsabilidad del archivo de gestión de la oficina de Contratación, responder por la custodia de los expedientes.
96	Observación No.108– Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en la presentación de Informes de Gestión	Elaborar y aplicar procedimiento interno para el seguimiento de la emisión de informes de gestión a la contraloría Municipal, dando cumplimiento al termino establecido en la Ley 951/2005 y la Resolución expedida por la contraloría cargo del nivel directivo.	CONTROL INTERNO	30/09/2020 al 31/12/2020	100%procedimiento documentado y aplicado	100 %procedimiento implementado	
ENTIDAD:		ALCALDIA DE IBAGUE		REPRESENTANTE LEGAL: ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA			
PERIODO DE EJECUCION : 01 de julio al 31 de diciembre de 2020			VIGENCIA EVALUADA: 2020		MODALIDAD DE AUDITORIA : AUDITORIA EXPRES A LA CONTRATACION SUSCRITA EN LA DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA		
FECHA DE SUSCRIPCION : 26 DE JUNIO DEL 2020							
No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	

Debilidad en la entrega de mercados por cuenta de la empresa 4-72	<p>Observación No. 2: El grupo mediante la técnica de llamada telefónica, efectuó un total de mil quinientas(1500) llamadas telefónicas a los beneficiarios de entrega de MERCADOS, reportados por la Alcaldía de Ibagué, y entregados directamente por la empresa 4-72, indagándose entre otras preguntas al respecto si se recibió o no el MERCADO, conforme a los reportes efectuados en las diferentes llamadas se evidencia un total de 232 personas que manifestaron no haber recibido dicho MERCADO por parte de la Alcaldía de Ibagué, concluyéndose así que presuntamente no fueron entregados un total de 232 mercados a un valor unitario de \$107.218,05.</p> <p>De acuerdo a lo evidenciado el grupo auditor considera que existe una presunta vulneración a los principios rectores de la contratación pública tales como: planeación, transparencia, economía, responsabilidad, consagrados en el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993; los postulados de la función administrativa, contemplados en el art. 209 de la Constitución Política de Colombia, especialmente los de moralidad, economía e imparcialidad.</p> <p>Las anteriores omisiones dan lugar a determinar el incumplimiento de los deberes establecidos en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 por parte del supervisor del contrato; la presunta configuración de la falta disciplinaria contemplada en el numeral 31 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y la presunta comisión de la conducta punible de Peculado por Apropriación contemplada en el artículo 397 del Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000), situaciones que a su vez dieron lugar a la estructuración de un presunto detrimento patrimonial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º Ley 610 de 2000.</p> <p>Conforme a lo anteriormente expuesto se evidencian debilidades en la planeación, en la determinación y caracterización de la población para la entrega de Mercados, en la supervisión, lo cual puede generar detrimento al erario público.</p>	Aplicar en la totalidad de los contratos de entrega de ayudas humanitarias, el procedimiento que tiene la entidad donde establece la población objetivo.	Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	15 de julio al 31 de diciembre del 2020	Procedimiento de población objetivo para la entrega de ayudas humanitarias aplicado a la totalidad de los contratos que ejecute la Alcaldía de Ibagué	Número de contratos en los que se aplicó el procedimiento de población objetivo para entrega de ayudas humanitarias / número de contratos de entrega de ayudas humanitarias realizados	Se esta en proceso de revisión y ajuste del procedimiento de entrega de ayudas humanitarias con el fin de ajustar los parámetros de entrega, que permitan ser aplicados de forma generalizada en todos los programas que adelante la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario, el cual será enviado a la Secretaría de Planeación Municipal para su aprobación y codificación. Es importante aclarar que a excepción del contrato 236 de 2020, en lo crido de esta vigencia no se ha adjudicado oro contrato para ayudas humanitarias. AVANCE 0%
---	--	--	---	---	---	--	---

DIRECCION DE RENTAS

PERIODO DE EJECUCION : 2020	VIGENCIA EVALUADA: 2014-2018	MODALIDAD DE AUDITORIA : AUDITORIA ESPECIAL RENTAS
------------------------------------	-------------------------------------	---

FECHA DE SUSCRIPCION : 8 DE ENERO DE 2020

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1.	Actos Administrativos de prescripción de la acción ejecutiva de cobro, emitidos por la dirección de rentas	1, revisar y actualizar el procedimiento PRO GHP-05 cobro del impuesto predial, ítem 11 donde establece la revisión de la cartera de vigencias anteriores, para detectar contribuyentes morosos.	Directora de Rentas y profesional especializado de impuesto predial.	Fecha inicio 01/02/2020 Fecha Fin: 30/08/2020	actualización en un 100% del documento procedimiento PRO GHP-05, donde se detallan las actividades para la recuperaciones de la cartera.	1 procedimiento PRO GHP-05 ajustado.	Ajuste 100% al procedimiento PRO GHP-05 Versión 5. publicado pagina alcaldía de Ibagué. cobro del impuesto predial. Memorando 2020-026729 del 29 de julio de 2020 socialización de actualización procedimiento. Registro fotográfico de socialización virtual. CUMPLIMIENTO 100%
2.	Inconsistencias en el proceso de devolución tributaria, específicamente en el impuesto de industria y comercio	1. elaborar y presentar el proyecto de acuerdo a la modificación del artículo 147 del Decreto 03770 del 21 de junio 2013 (Régimen Tributario Municipal), el cual debe tener la aplicación del artículo 565 del estatuto tributario modificado por el artículo 45 de la ley 1111 de 2006.	Directora de Rentas y profesional especializado de impuesto predial.	Fecha inicio 01/02/2020 Fecha Fin: 30/08/2020	memorando de entrega del proyecto de acuerdo con las modificatorias del artículo 147 del Decreto 03770 del 21 de Junio de 2013	memorando de entrega con contenido del proyecto de acuerdo.	Memorando 2020- 20320 del 11 de junio de 2020, envío del proyecto de ACUERDO "por medio del cual se modifica el capítulo II del Título II del acuerdo 031 de 2004 y se dictan otras disposiciones" para su revisión y posterior trámite ante el Concejo Municipal. CUMPLIMIENTO 100%

3.	Falencias en el proceso de fiscalización	1. revisar y actualizar el procedimiento PRO-GHP-01 Fiscalización, detallar especificaciones técnicas y determinar las actividades a desarrollar. Socializar con el personal asignado a la dirección de Rentas.	Directora de Rentas/ profesional especializado de fiscalización.	Fecha inicio 01/02/2020 Fecha Fin: 30/08/2020	actualización en un 100% del documento procedimiento PRO GHP-01. capacitación a los funcionarios y muestras aleatorias del cumplimiento del mismo	1 procedimiento PRO-GHP-01 Fiscalización ajustado con la normatividad vigente	Actualización al procedimiento PRO-GHP-01 Fiscalización, Versión 4, 100%. Publicado en pagina de la Alcaldía de Ibagué. Memorando 2020-026729 del 29 de julio de 2020 socialización de actualización procedimiento. Registro fotográfico de socialización virtual. CUMPLIMIENTO 100%
4.	Debilidades en los procesos de notificación y comunicación de los emplazamientos previos por no declarar ica	1. elaborar y presentar el proyecto de acuerdo a la modificación del artículo 147 del Decreto 03770 del 21 de junio 2013 (Régimen Tributario Municipal), el cual debe tener la aplicación del artículo 565 del estatuto tributario modificado por el artículo 45 de la ley 1111 de 2006.	Directora de Rentas/ profesionales especializados de la Dirección de Rentas	Fecha inicio 01/02/2020 Fecha Fin: 30/08/2020	memorando de entrega del proyecto de acuerdo con las modificatorias del artículo 147 del Decreto 03770 del 21 de Junio de 2013	memorando de entrega con contenido del proyecto de acuerdo.	memorando 2020- 20320 del 11 de junio de 2020, remisión proyecto de ACUERDO "por medio del cual se modifica el capítulo II del Título II del acuerdo 031 de 2004 y se dictan otras disposiciones" para su revisión y posterior trámite ante el Concejo Municipal . CUMPLIDO 100%
5.	Inconsistencias en el cobro de la Sobretasa a la Gasolina	1. solicitar a la Secretaría de las TIC, el desarrollo e implementación del liquidador del impuesto de sobretasa a la Gasolina.	Directora de Rentas/ profesional universitario de la dependencia de Industria y comercio	Fecha inicio 01/02/2020 Fecha Fin: 31/12/2020	memorando de solicitud para el desarrollo e implementación del liquidador del impuesto de sobretasa a la Gasolina.	memorando de entrega de solicitud	Memorando 2020-017965 del 26 de mayo de 2020, solicitud a las TIC desarrollo e implementación del liquidador del impuesto de sobretasa de la Gasolina; La Secretaria de las TIC dio respuesta mediante memorando 2502-2020-020200 del 10 de Junio de 2020, menciona que se tendrá en cuenta para la priorización de los desarrollos a realizar, lo cual esta sujeto a la disposición de personal y a la contratación respectiva. CUMPLIMIENTO 100%

ENTIDAD:
ALCALDIA DE IBAGUE

REPRESENTANTE LEGAL: GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ

EJECUCION : 01 AL
31 DE DICIEMBRE DE

VIGENCIA EVALUADA: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

MODALIDAD DE AUDITORIA : CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

SUSCRIPCION : 30
DE DICIEMBRE DE

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Observación No 1. Gestión Contractual. Debilidades en la labor de supervisión en la ejecución de los contratos 1848 de 2018, 1443 de 2017 y 2494 de 2015	1.- IMPLMENTAR PLANILLA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS de los servicios realizados y repuestos suministrados en donde debe costar cada	1. Supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	exigir el 100% de los requisitos contenidos en las obligaciones del contrato, junto con el 100% de los	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- actualmente el cuerpo oficial de bomberos implementa el diligenciamiento de planillas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automor con el fin de hacerle seguimiento al estado general de los vehículos , estas acciones también se relacionan en la minuta de guardia de las estaciones

2	<p>Observación No. 2. Gestión Contractual. Debilidades en la selección de la modalidad contractual en la celebración del contrato 1174 de 2017.</p>	<p>1. - IMPLEMENTAR el Apoyo a la Supervisión de los Contratos, en especial los que su fin sea EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE CON DESTINO A LOS VEHICULOS DEL CUERPO OFICAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE, quien deberá acompañar con su firma la verificación de los soportes de la cuenta de cobro. 2. - Realizar las respectivas actas de liquidación como requisito previo para la respectiva firma del supervisor.</p>	<p>1. supervisor del contrato. 2. Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.</p>	<p>1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.</p>	<p>ejecutar el 100% de los contratos en la vigencia fiscal y exigir el 100% de los requisitos para pago de las cuentas de cobro.</p>	<p>(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos) *100</p>	<p>1- actualmente el cuerpo oficial de bomberos cuenta con contrato vigente para el suministro de combustible del parque automotor el cual cuenta con apoyo a la supervisión por parte del personal administrativo y seguimiento por parte del secretario de ambiente y gestión del riesgo quien ejerce verificación y autoriza pagos a través de su firma una vez se encuentra en orden y soportados los respectivos cobros. 2-una vez ejecutado en su totalidad el contrato actual se procederá a realizar las actas de liquidación con el fin de entregar dichos soportes a la oficina de contratación y dar por terminado el objeto contractual con satisfacción por las partes involucradas. CUMPLIMIENTO 100%</p>
3	<p>Observación No 4.Gestion Contractual. Publicación parcial de documentos del proceso contractual No 008 de 2015 en el sistema del Secop.</p>	<p>1. - Requerir a la Oficina de Contratación del Municipio de Ibagué, como entidad encargada de alimentar los procesos en el SECOP, que deberán dar aplicación estricta al Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>1. Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo. 2. Supervisor del contrato. 3. Jefe Oficina de contratación.</p>	<p>1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.</p>	<p>dar publicación al 100% de los procesos contractuales en cada una de sus etapas, por el 100% de los contratos celebrados</p>	<p>(contrato publicado / contrato celebrado)*100</p>	<p>1- dando cumplimiento a la acción correctiva indicada en el plan de mejoramiento es pertinente poner en conocimiento que actualmente la institución ha suministrado la información de los procesos contractuales a la oficina de contratación a fin de dar cumplimiento a la norma y que la información se encuentre disponible en el portal SECOP. CUMPLIMIENTO 100%</p>
4	<p>Observación No.5. Gestión Contractual. Presunto detrimento patrimonial por debilidades y deficiencias en los soportes financieros del convenio interinstitucional No 008 de 2015.</p>	<p>1.- IMPLEMENTAR como requisito de la ejecución de los Convenios que se llegaren a suscribir con Bomberos Voluntarios u otra entidad con el mismo fin, INFORME MENSUAL de las labores ejecutadas tanto por el personal civil contratado en el convenio, como las actividades ejecutadas por cada uno de los equipos o vehículos contratados, INFORME que deberá ir acompañado de fotografías, fechas de eventos y demás.</p>	<p>1. supervisor del contrato. 2. Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.</p>	<p>1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.</p>	<p>dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.</p>	<p>(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos) *100</p>	<p>1- en la presente vigencia el cuerpo oficial de bomberos no tiene convenios con el cuerpo de bomberos voluntarios de Ibagué, sin embargo el contrato en mención cuenta los respectivos informes de las actividades realizadas y del cumplimiento del objeto contractual. CUMPLIMIENTO 0%</p>

5	Observación No 6. Gestión Contractual. Deficiencias y debilidades en la Supervisión del Convenio interinstitucional No 008 de 2015	1.- IMPLEMENTAR como requisito de la ejecución de los Convenios que se llegaren a suscribir con Bomberos Voluntarios u otra entidad con el mismo fin, INFORME MENSUAL de las labores ejecutadas tanto por el personal civil contratado en el convenio, como las actividades ejecutadas por cada uno de los equipos o vehículos contratados, INFORME que deberá ir acompañado de fotografías, fechas de eventos y demás.	1. supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- en la presente vigencia el cuerpo oficial de bomberos no tiene convenios con el cuerpo de bomberos voluntarios de Ibagué, sin embargo el contrato en mención cuenta los respectivos informes de las actividades realizadas y del cumplimiento del objeto contractual. CUMPLIMIENTO 0%
6	Observación N°7 Gestión Contractual. Deficiencias y debilidades de los informes de actividades por parte del cooperante convenio Interinstitucional N°008 de 2015	1.- IMPLEMENTAR como requisito de la ejecución de los Convenios que se llegaren a suscribir con Bomberos Voluntarios u otra entidad con el mismo fin, INFORME MENSUAL de las labores ejecutadas tanto por el personal civil contratado en el convenio, como las actividades ejecutadas por cada uno de los equipos o vehículos contratados, INFORME que deberá ir acompañado de fotografías, fechas de eventos y demás.	1. supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- en la presente vigencia el cuerpo oficial de bomberos no tiene convenios con el cuerpo de bomberos voluntarios de Ibagué, sin embargo el contrato en mención cuenta los respectivos informes de las actividades realizadas y del cumplimiento del objeto contractual. CUMPLIMIENTO 0%
7	Observación No09 Gestión Contractual. Presunto detrimento patrimonial por debilidades y deficiencias en los soportes financieros convenio Interinstitucional N°288 del 2017.	1.- El Supervisor para la presentación de la cuenta de cobro, solicitará la ejecución financiera, anexando los respectivos soportes y facturas que acrediten la información relacionada de acuerdo a la obligación consignada.	1. supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- se solicitó al contratista el soporte de ejecución financiera de acuerdo al objeto contractual con los debidos soportes y facturas esto con el fin de darle cumplimiento al plan de mejoramiento al 100%, a la fecha el cuerpo oficial de bomberos no cuenta con convenios vigentes con el cuerpo de bomberos voluntarios.

8	Observación N°10. Gestión Contractual. Deficiencias y debilidades en la supervisión del Convenio Interinstitucional N°288 de 2017.	1.- IMPLEMENTAR como requisito de la ejecución de los Convenios que se llegaren a suscribir con Bomberos Voluntarios u otra entidad con el mismo fin, INFORME MENSUAL de las labores ejecutadas tanto por el personal civil contratado en el convenio, como las actividades ejecutadas por cada uno de los equipos o vehículos contratados, INFORME que deberá ir acompañado de fotografías, fechas de eventos y demás.	1. supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- en la presente vigencia el cuerpo oficial de bomberos no tiene convenios con el cuerpo de bomberos voluntarios de Ibagué, sin embargo el contrato en mención cuenta los respectivos informes de las actividades realizadas y del cumplimiento del objeto contractual.
9	Observación N°11. Gestión contractual. Deficiencias y debilidades de los informes de actividades por parte del cooperante Convenio Interinstitucional N°288 de 2017.	1.- IMPLEMENTAR como requisito de la ejecución de los Convenios que se llegaren a suscribir con Bomberos Voluntarios u otra entidad con el mismo fin, INFORME MENSUAL de las labores ejecutadas tanto por el personal civil contratado en el convenio, como las actividades ejecutadas por cada uno de los equipos o vehículos contratados, INFORME que deberá ir acompañado de fotografías, fechas de eventos y demás.	1. supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- en la presente vigencia el cuerpo oficial de bomberos no tiene convenios con el cuerpo de bomberos voluntarios de Ibagué, sin embargo el contrato en mención cuenta los respectivos informes de las actividades realizadas y del cumplimiento del objeto contractual.
10	Observación N°13. Gestión contractual. Presunto detrimento patrimonial por debilidades y deficiencias en los soportes financieros del Convenio Interinstitucional N°1787 de 2018.	1.- IMPLEMENTAR como requisito de la ejecución de los Convenios que se llegaren a suscribir con Bomberos Voluntarios u otra entidad con el mismo fin, INFORME MENSUAL de las labores ejecutadas tanto por el personal civil contratado en el convenio, como las actividades ejecutadas por cada uno de los equipos o vehículos contratados, INFORME que deberá ir acompañado de fotografías, fechas de eventos y demás.	1. supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- se solicito al contratista el soporte de ejecución financiera de acuerdo al objeto contractual con los debidos soportes y facturas esto con el fin de darle cumplimiento al plan de mejoramiento al 100%, a la fecha el cuerpo oficial de bomberos no cuenta con convenios vigentes con el cuerpo de bomberos voluntarios.
11	Observación N°14. Gestión contractual. Deficiencias y debilidades en la supervisión del Convenio Interinstitucional N°1787 de 2018.	1.- IMPLEMENTAR como requisito de la ejecución de los Convenios que se llegaren a suscribir con Bomberos Voluntarios u otra entidad con el mismo fin, INFORME MENSUAL de las labores ejecutadas tanto por el personal civil contratado en el convenio, como las actividades ejecutadas por cada uno de los equipos o vehículos contratados, INFORME que deberá ir acompañado de fotografías, fechas de eventos y demás.	1. supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- en la presente vigencia el cuerpo oficial de bomberos no tiene convenios con el cuerpo de bomberos voluntarios de Ibagué, sin embargo el contrato en mención cuenta los respectivos informes de las actividades realizadas y del cumplimiento del objeto contractual.

12	Observación N°15. Gestión Contractual. Deficiencias y debilidades de los informes de actividades por parte del cooperante convenio interinstitucional N°1787 de 2018.	1.-IMPLEMENTAR como requisito de la ejecución de los Convenios que se llegaren a suscribir con Bomberos Voluntarios u otra entidad con el mismo fin, INFORME MENSUAL de las labores ejecutadas tanto por el personal civil contratado en el convenio, como las actividades ejecutadas por cada uno de los equipos o vehículos contratados, INFORME que deberá ir acompañado de fotografías, fechas de eventos y demás.	1. supervisor del contrato. 2 Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	1 de enero al 30 de Diciembre de 2020.	dar cumplimiento al 100% de los requisitos exigidos por la entidad contratante para certificar y tramitar el pago de las cuentas de cobro.	(contrato celebrado y requisitos de pago / Total contrato ejecutado y requisitos cumplidos)*100	1- en la presente vigencia el cuerpo oficial de bomberos no tiene convenios con el cuerpo de bomberos voluntarios de Ibagué, sin embargo el contrato en mención cuenta los respectivos informes de las actividades realizadas y del cumplimiento del objeto contractual.
----	---	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD: ALCALDIA DE IBAGUE				REPRESENTANTE LEGAL: DR. ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA.
--------------------------------	--	--	--	---

PERIODO DE EJECUCION : 15 de agosto a 31 de diciembre de 2019	VIGENCIA EVALUADA: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	MODALIDAD DE AUDITORIA : ESPECIAL A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
---	---	---

FECHA DE SUSCRIPCION : 15 de agosto de 2019

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Observación No. 1	Factor Contractual. Falta de control en el ingreso y salida de almacén en la entrega de los medicamentos y alimentos. Se evidencia en el contrato No 1495 de 2014, suscrito entre la secretaria de gobierno y Diagrotol, por valor de \$40.980.440 con su respectiva adición, cuyo objeto es "contratar el suministro de alimentación, medicamentos veterinarios y elementos de aseo necesarios para la limpieza y esterilización de las especies de animales menores y mayores a cargo del coso municipal". Estos elementos no ingresaron al almacén del municipio como parte del control que debe existir en estas actuaciones, además no existe documentos que demuestren que estos medicamentos y elementos se recibieron por parte del coso municipal y la utilización de los mismos; no se evidencia el informe del supervisor de conformidad al artículo 83 de la ley 1474 del 2011. Solo existe una certificación. Esto se debe a la falta de control y planeación en la ejecución del contrato.	1.Realizar el ingreso de los elementos al Almacén General de la Administración, para lo cual se debe estipular dentro de las obligaciones en la etapa precontractual. 2. Implementar un Formato de entrada y salida de los elementos para llevar un control diario del consumo de los mismos.	1. SUPERVISOR CONTRATO. 2. SECRETARÍA DE GOBIERNO	15 de agosto al 31 de diciembre de 2019	1. 100% de los contratos de suministro con ingreso a almacén. 2. Formato de control de entrada y salida de elementos implementado.	1. Total de contratos de suministro con ingreso a almacén / Total de contratos de suministro suscritos. 2. Formato de control implementado / Formato de control a implementar.	Con oficio No. 0079134 de fecha 04 de septiembre de 2019 se realizan las recomendaciones a seguir en la etapa precontractual, se estipula la obligación de realizar el ingreso de almacén de los bienes contratados con destino al capa, así como los diferentes controles durante la ejecución del mismo. Igualmente, se anexan los diferentes formatos en los cuales se deben llevar los controles de los procesos ejecutados en el CAPA. Con oficio No. 025962 del 23 de julio de 2020 se solicitó a la Dirección de Contratación la carpeta de algunos contratos, los cuales fueron allegados a este despacho con excepción del 1495 de 2014, por lo tanto se proyectó un nuevo oficio para solicitarla nuevamente, debido a que puede no estar digitalizada pero sí en físico. Se proyectó oficio dirigido a Almacén solicitando el comprobante de ingreso de los diferentes elementos adquiridos con dicho contrato. CUMPLIMIENTO 50%
Observación No 2	Observación No 2. Factor Contractual. Falta de planeación en la contratación. Se evidencia en el contrato de prestación de servicios No 2959 de 2014, suscrito entre la Secretaría de Gobierno y Robayo Díaz Luis Fernando por valor de \$174.327.461 cuyo objeto es "Contratar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos para la maquinaria especializada del cuerpo oficial de bomberos y vehículos de la secretaria de gobierno del municipio de Ibagué". El contrato se firmó el 1 de diciembre del 2014 y se ejecutó en el 2015 de igual forma se adiciono en el mes de septiembre del año 2015 \$47.239.840. Incumpliendo con lo establecido en el artículo 13 y 14 del decreto 111 de 1996	Implementar en la parte precontractual el seguimiento a la ejecución de los contratos donde se establezca una planilla de control del mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios realizados y repuestos suministrados en donde debe costar cada uno de los mantenimientos realizados, los vehículos, el número de placa, el valor unitario y el kilometraje de llegada y salida del vehículo, con su respectivo ingreso al almacén.	SECRETARIA EJECUTORA Y SUPERVISOR DEL CONTRATO	desde el 15 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos de suministro y mantenimiento con la planilla de control e ingreso a almacén	Total de contratos de suministro y mantenimiento con la planilla de control y el ingreso a almacén / Total de contratos de suministro y mantenimiento suscritos	1. Se deja en las minutas de guardia registro de entrada y salidas de los vehículos adscritos al parque automotor de bomberos cuando a cada uno se les realizara algún trabajo en el taller, de igual manera el supervisor realiza acompañamiento hasta el taller para realizar y supervisar el trabajo de cada vehículo. 2. Se realizan ordenes de trabajo individuales para cada vehículo firmadas por el supervisor del contrato para hacer el mantenimiento de cada vehículo y / o móvil del Cuerpo Oficial de Bomberos. 3. Se realizan actas de entrega para cada vehículo del trabajo realizado donde queda registrado la fecha de entrada del vehículo al taller y la fecha de entrega del vehículo con la descripción realizada al vehículo. 4. Se tiene registro fotográfico de los avances de arreglos a cada una de las maquinas,

Observación No. 3.	<p>Observación No. 3. Factor Contractual. Falta de supervisión en la contratación. Se evidencia en el contrato No 0392 de 2014, suscrito entre la Secretaría de gobierno y Kerlly Julieth Zea Galindo, cuyo objeto es "contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo en asunto de seguridad para la secretaria de gobierno de del municipio de Ibagué." Se evidencio que las certificaciones suscritas por los supervisores no tienen fecha de creación y que se menciona el pago de seguridad el mes de marzo en forma repetida en cada informe, debiéndose mencionar los otros meses a pesar de haber cancelado los mismos. Esto se debe al copiar y pegar. Falta de control en la supervisión del contrato.</p>	Realizar un mayor control por parte de los supervisores de los contratos frente a la verificación de los informes y soportes entregados los cuales deben cumplir con los formatos establecidos y los periodos correspondientes a la ejecución del contrato.	SUPERVISOR DEL CONTRATO	15 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de control, gestión y supervisión del contrato, así como aplicación al manual de supervisión y el cumplimiento total de sus obligaciones.	Total de contratos supervisados conforme a la normatividad vigente / Total de contratos suscritos	Con oficio No. 000010 del 05 de septiembre de 2019 se solicitó a los supervisores realizar control frente a la verificación de los informes y soportes por parte de los contratistas los cuales deben cumplir con los formatos establecidos y los periodos comprendidos a la ejecución del contrato. Cabe anotar que en el cd entregado en el empalme en el archivo Plan de mejoramiento Contraloría - Observación 3 Supervisión Contratos, se adjunta el Memorando Supervisores anteriormente en mención y se evidencia que en la carpeta - Minutas apoyo supervisión informes no presenta contenido alguno. Con memorando No. 28829 de agosto de 2020 se informa acerca de los procesos contractuales correspondientes a prestaciones de servicio suscritos por la Secretaría de Gobierno donde se señala que el despacho ha tramitado dichos procesos contractuales de conformidad a las leyes, decretos, circulares, comunicados y memorandos expedidos por la Dirección de Contratación de Ibagué. Igualmente con oficio No. 28184 dirigido a los directores y supervisores con el fin de que se realicen los respectivos controles y se cumpla con lo establecido a los informes y documentación presentada por los contratistas. Ala fecha se han adelantado 63 proceso contractuales cumpliendo con la normatividad vigente.
Observación No. 4	<p>Observación No. 4. Factor Contractual. Falta de Control en la ejecución del contrato. Evaluado el contrato número 876 de 2014 entre la secretaria de gobierno y Cathery Jharbleidy Lozada Betancourt por valor de \$19.800.000, cuyo objeto contractual es "prestación de servicios apoyo a la gestión para dar acompañamiento en la ejecución del proyecto promoción y desarrollo de la cultura ciudadana dentro del marco del respeto, vivencia y apropiación de las normas en el municipio de Ibagué". No existen registros filmicos o fotográficos de las labores cumplidas por la contratista. Se evidencio que no se cuenta con el informe del supervisor como lo establece el articulo 83 de la ley 1474 del 2011; Solo se cuenta con una certificación. La falta de control en la ejecución del contrato.</p>	Realizar un mayor control por parte de los supervisores de los contratos frente a la verificación de los soportes entregados los cuales deben cumplir con los formatos establecidos durante toda la ejecución de los contratos.	SUPERVISOR DEL CONTRATO	15 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de control, gestión y supervisión del contrato, así como aplicación al manual de supervisión y el cumplimiento total de sus obligaciones.	Total de contratos supervisados conforme a la normatividad vigente / Total de contratos suscritos	Con oficio No. 000010 del 05 de septiembre de 2019 se solicitó a los supervisores realizar control frente a la verificación de los informes y soportes por parte de los contratistas los cuales deben cumplir con los formatos establecidos y los periodos comprendidos a la ejecución del contrato. Una vez verificada la información allegada por la Dirección de Contratación no se cuenta con informes de ejecución del contrato, ni registros fotográficos, así mismo se verificó en la plataforma PISAMI donde tampoco se cuenta con información. Con memorando No. 28829 de agosto de 2020 se informa acerca de los procesos contractuales correspondientes a prestaciones de servicio suscritos por la Secretaría de Gobierno donde se señala que el despacho ha tramitado dichos procesos contractuales de conformidad a las leyes, decretos, circulares, comunicados y memorandos expedidos por la Dirección de Contratación. Igualmente se proyectó oficio No. 28184 de agosto de 2020 dirigido a los directores y supervisores solicitando realizar los controles y cumpliendo con los requisitos fijados por la Administración municipal frente a la verificación de informes y soportes de los contratos. CUMPLIMIENTO 0%

Observación No 5	<p>Observación No. 5. Factor Contractual. Debilidades en la supervisión del contrato</p> <p>Evalúo el contrato número 2575 de 2014, entre la secretaria de gobierno y casa motor S.A por valor de \$40.000.000, cuyo objeto es "contratar el suministro de combustible para la maquinaria y vehículos del cuerpo oficial de bomberos del municipio de Ibagué".</p> <p>Conforme a la evaluación realizada, se evidencio que no existe acto administrativo de aprobación de pólizas, violando el artículo 41 de la ley 80 de 1993, el contrato se firmó en el año 2014 no presentan evidencias de haber ejecutado el convenio en el tiempo programado (31 de diciembre del 2014) y la ejecución del contrato se realizó en el año 2015, se evidencia la falta de planeación en la administración para la ejecución del contrato, violando el artículo 209 de la C.N, no existe informe del supervisor de conformidad al artículo 83 de la ley 1474 del 2011 solo se tiene una certificación. Falta de control y planeación en la ejecución del contrato.</p> <p>El equipo auditor considera que la secretaria de gobierno puede verse inmersa en proceso de carácter administrativo con presunta incidencia disciplinaria.</p>	<p>Implementar en la parte precontractual el seguimiento a la ejecución de los contratos donde se establezca una planilla de control del suministro de combustible la cual deberá contener la facturación y un listado de consumos por vehículos, donde se establezca, la fecha, la hora, kilometraje del vehículo, placa del mismo, responsable y firma del islero y Conductor.</p>	SECRETARIA EJECUTORA Y SUPERVISOR DEL CONTRATO	desde el 15 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos de suministro de combustible con la planilla de control	Total de contratos de suministro de combustible con la planilla de control / Total de contratos de suministro de combustible suscritos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con la certificación del supervisor donde describe el pago de las facturas y la relación de cada una de las mismas. 2. Se tiene copia del acto administrativo de legalización de pólizas emitido por la oficina de contratación. 3. Dentro del Acta de inicio en el ítem PLAZO, queda la frase: "y/o hasta agotar el suministro". 4. Cada vehículo cuenta con su respectivo chip para suministro de combustible y así tener mejor control sobre los tanqueo. 5. se tiene planillas de control de tanqueo, cada vez que se suministra combustible a los vehículos firmadas por el supervisor y el islero, el cual cada quince días se da cierre a cada planilla. 6. A la fecha se han cancelado la suma de \$ 49.926.264, cuenta que ha surtido el trámite legal ante la Oficina de contratación del Municipio, de tal suerte que se viene cumpliendo con el compromiso adquirido en el plan de mejoramiento. CUMPLIDA 100%
Observación No 6	<p>Observación No 6. Factor Legalidad. Debilidades en la ejecución del contrato.</p> <p>Se evidencio en el convenio No 001 de 2014, suscrito entre la secretaria de gobierno y el cuerpo oficial de bomberos por valor de \$657.625.030 incluyendo la adición y cuyo objeto es "convenio interinstitucional para aunar esfuerzos técnicos financieros y logísticos para garantizarla eficiente prestación del servicio bomberil en la ciudad entre el municipio de Ibagué y el cuerpo de bomberos voluntarios" incluyendo la adición. Este no presenta informe de supervisión de conformidad al artículo 83 de la ley 1474 del 2011 solo una certificación. No presenta documentos que permitan evidenciar los gastos que se efectuaron por valor de \$613.532.490; solo se evidencia documentos en el pago de salud por valor de \$44.093.540. Falta de control en la ejecución del contrato.</p> <p>El equipo auditor considera que la secretaria de gobierno, pueden verse inmersa en un proceso de carácter administrativo, con presunta incidencia disciplinaria y fiscal con un presunto detrimento patrimonial por valor de \$613.532.490.</p>	<p>Implementar en la parte precontractual el seguimiento a la ejecución de los Contratos y/o convenios como obligación para el pago, la entrega de un Informe Mensual que contenga los Gastos del presupuesto aportado por la entidad.</p>	SUPERVISOR DEL CONTRATO	desde el 15 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2019	100% de los convenios con informe financiero detallado de la ejecución por el valor aportado por el Municipio	Total de convenios con informe financiero detallado de la ejecución / Total de convenios suscritos	<p>Se cuenta con 3 informes de avances de ejecución del convenio, los cuales presentan la respectiva certificación firmada por el supervisor respecto al cumplimiento del objeto contractual, así como 3 facturas Nos. 0749, 0764 y 0787 cada una por valor de \$85.446.576 y los respectivos pagos de seguridad. En el informe No. 3 se anexaron registros de asistencias y fotográficos. Se anexa acta de liquidación del mismo. CUMPLIMIENTO 100%</p>

Observación No 7	<p>Observación No 7. Factor Legalidad. Debilidades en la entrada y salida del almacén y la entrega de los elementos.</p> <p>Se evidencio en el contrato No 2144 de 2015, suscrito entre la secretaria de gobierno y el consorcio interventoria educativa Ibagué por valor de \$55.070.000, siendo el objeto "Adquirir dotación de uniformes para el personal de cuerpo de bomberos del municipio de Ibagué". No presenta acta de inicio incumpliendo lo establecido en el artículo 26 numeral 1 de la ley 80 de 1993, falta la relación de entrega de los uniformes, falta el ingreso y salida de almacén, faltan registros fotográficos como evidencias de lo recibido y entregado. Falta de control en la ejecución del contrato.</p> <p>El equipo auditor considera que la secretaria de gobierno, pueden verse inmersa en un proceso de carácter administrativo, con presunta incidencia disciplinaria y fiscal con un presunto detrimento por valor de \$55.070.000.</p>	Implementar en la parte precontractual el seguimiento a la ejecución de los contratos una planilla de control de entrega de dotación, con su respectivo registro fotográfico e ingreso al almacén general de la entidad	SECRETARIA EJECUTORA Y SUPERVISOR DEL CONTRATO	desde el 15 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos de suministro (dotaciones) con la planilla de control e ingreso a almacén	Total de contratos de suministro (dotaciones) con la planilla de control y el ingreso a almacén / Total de contratos de suministro (dotaciones) suscritos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con un CD donde reposa todos los documentos escaneados de la ejecución del contrato. 2. Se tiene copia original del acta de inicio. 3. Certificación del supervisor a satisfacción de la entrega de dotación. 4. Informe del supervisor y del contratista de la ejecución del contrato donde se suministra imágenes de la toma de medidas de cada bombero y de igual manera imágenes de la entrega a cada bombero de sus uniformes de trabajo con listado en mano de lo que se recibe y así ellos poder firmar a satisfacción el recibido de sus uniformes de trabajo. 5. Se cuenta con las actas de ingreso y salidas del Almacén del Municipio. 6. Para el pago total de la cuenta se anexo a la oficina de contratación la siguiente documentación: Orden de pago. Informe Supervisor. Acta de Inicio. Certificación de registro presupuestal. Factura. Recibo de pago de Seguridad Social. Formato de expensas. Informe de entrega de uniformes con registros fotográficos. Certificación de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales. Certificado de contador. Formato de radicación de pólizas y estampillas. Acta aprobación de garantías. Certificación Bancaria. Formulario de registro único tributario. Certificado final de cumplimiento. Comprobante de ingreso entrada al almacén. Comprobante de egreso salidas por consumo de almacén. Registro fotográfico.6. A la fecha se han cancelado la suma de \$ 49.926.264, cuenta que ha surtido el trámite legal ante la Oficina de contratación del Municipio, de tal suerte que se viene cumpliendo con el compromiso adquirido en el plan de mejoramiento. Toda esta información reposa en la Carpeta de Control de Combustible que maneja el Supervisor del
Observación No. 9.	<p>Observación No. 9. Factor Legalidad. Debilidad en la supervisión del convenio.</p> <p>En revisión realizada por parte del grupo auditor al convenio No. 050 de 2015 por valor de \$75.000.000 cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos, financieros y logísticos dirigidos a garantizar la implementación de la red institucional del observatorio del delito mediante la ejecución de las estrategias: encuesta de victimización y pacto ciudadano por la seguridad y convivencia ciudadana en desarrollo del proyecto fortalecimiento de la secretaria de gobierno del municipio de Ibagué". Este no cuenta con los respectivos informes de supervisión solo anexa una certificación de cumplimiento, violando lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 del 2011. No se cuenta con la totalidad de los documentos que permitan evidenciar el gasto de \$75.000.000, solo se cuenta con facturas y pagos por valor de \$12.500.000. Quedando pendiente por demostrar gastos por valor de \$62.500.000. Falta de supervisión, control en la ejecución del contrato.</p>	realizar un mayor control por parte de los supervisores de los contratos frente a la verificación de los soportes entregados los cuales deben cumplir con los formatos establecidos durante toda la ejecución de los contratos.	SUPERVISOR CONTRATO	15 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de control, gestión y supervisión del contrato, así como aplicación al manual de supervisión y el cumplimiento total de sus obligaciones.	Total de contratos supervisados conforme a la normatividad vigente / Total de contratos suscritos	<p>Se cuenta con el acta de recibo final firmada por el Representante Legal de la Fundación Gema y el supervisor y Director de Justicia y Orden Público, de fecha septiembre de 2015.</p> <p>Se anexa algunos soportes de actividades ejecutadas tales como planillas de asistencia de los estudiantes y certificaciones de pasantías. CUMPLIMIENTO 100%</p>
Observación No.10	<p>Observación No.10. Factor Legalidad. Deficiencias en la planeación y supervisión de lo contratado.</p> <p>En revisión realizada por parte del equipo auditor al contrato de arrendamiento No 1584 de 2017 Suscrito entre la secretaria de gobierno German Alberto León por valor de \$95.200.000 con una adición de \$44.700.000 cuyo objeto es "contrato de arrendamiento de un bien inmueble bodega ubicada en la carrera 14 no 41-55 casa lote 4 el cale/o con matrícula inmobiliaria 350-28706, ficha catastral 01-07-0160-0004-000, para el funcionamiento del centro de protección a personas como parte de la implementación del código nacional de policía, ley 1801 de 2016".</p> <p>Se observó que sin justificación alguna en la primera adición se incrementa el canon de arrendamiento de \$11.900.000.00 a \$14.900.000.00, según la CLAUSULA SEGUNDA, que modifica la CLAUSULA TERCERA FORMA DE PAGO y aunque se entiende que es para pagar los \$9.000.000 que en tres cuotas, esta no es la forma de ordenar y pagar lo que no es producto de un arriendo.</p>	Realizar el respectivo análisis del sector y evaluación de las condiciones del mercado para escoger la propuesta más favorable para satisfacer la necesidad de la entidad	SECRETARIA EJECUTORA	15 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos de arrendamiento con análisis del sector.	Contratos de arrendamiento con análisis del sector / Total de contratos de arrendamiento suscritos.	Se cuenta con el respectivo análisis del sector. Se cuenta con 10 informes de ejecución, cada uno de ellos con la certificación de cumplimiento por parte del supervisor así como las respectivas facturas. CUMPLIMIENTO 100%

Observación No.11.	<p>Observación No.11. Factor Legalidad. Deficiencias en la planeación, supervisión de lo contratado.</p> <p>En revisión realizada por parte del equipo auditor al contrato de No 2103 de 2017 Suscrito entre la secretaria de gobierno y Luis Alfredo Huertas por valor de \$8.000.000, siendo el objeto contratado "Aunar esfuerzos humanos administrativos y financieros con la junta de acción comunal de la vereda Llanitos corregimiento 8 y la administración municipal para realizar una actividad comunitaria que permita fomentar la reintegración y reconciliación"</p> <p>No presentan evidencias de haber ejecutado el convenio en el tiempo programado (31 de diciembre del 2017); no se cuenta con las facturas o documentos que demuestre la inversión de los recursos según lo acordado. Solamente existe como factura un documento que no llenas los requisitos establecido en el artículo 617 del estatuto tributario, solo existe un documento por valor de \$500.000 pesos, faltando por acreditar gastos por valor de \$7.500.000. Falta de control en la ejecución del contrato.</p>	Realizar un mayor control por parte de los supervisores de los contratos frente a la verificación de los soportes entregados, los cuales deben cumplir con los formatos establecidos durante toda la ejecución de los contratos.	SUPERVISOR CONTRATO	15 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de control, gestión y supervisión del contrato, así como aplicación al manual de supervisión y el cumplimiento total de sus obligaciones.	Total de contratos supervisados conforme a la normatividad vigente / Total de contratos suscritos	Se cuenta con una certificación expedida por el supervisor del contrato en la que indica que la Junta de Acción Comunal de la vereda Llanitos cumplió con las obligaciones suscritas en el convenio y autoriza el pago por valor de \$2.800.000.oo CUMPLIMIENTO 50%
Observación No.12.	<p>Observación No.12. Factor Legalidad. Deficiencias en la supervisión y en el pago de estampillas.</p> <p>En revisión realizada por parte del equipo auditor al contrato No 1342 de 2018, Suscrito entre la secretaria de gobierno y SOFASA por valor de \$186.180.160 cuyo objeto es "contratar la adquisición de material didáctico y pedagógico para la implementación de rincones de construcción, expresión comunicación y matemáticas para preescolar en 25 instituciones educativas del municipio de Ibagué".</p> <p>No se canceló el valor total de estampillas quedando por consignar lo siguiente: \$211.600 pro anciano y \$158.700 pro cultura, para un total dejado de consignar de \$370.300. Incumpliendo con lo establecido en los acuerdos municipales 001 y 003 de 2011 modificados por los acuerdos 029 y 030 de 2012. Falta de control en la ejecución del contrato</p>	Verificar que el pago de las estampillas de los contratos y convenios se realice conforme a lo establecido en los acuerdos municipales y teniendo en cuenta la responsabilidad tributaria del contratista o cooperante.	SUPERVISOR DEL CONTRATO	desde el 15 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos y convenios suscritos con el pago de estampillas ajustado a la normatividad vigente.	Total de contratos y convenios con el pago de estampillas ajustado a la normatividad vigente / Total de contratos y convenios suscritos	Conforme a la información allegada por la Dirección de Contratación se verifica que el contrato No. 1342 de 2018 se suscribió con la señora Patricia Eugenia Caro Zambrano identificada con cédula de ciudadanía número 38.140.923 de Ibagué, por valor de \$16.800.000.oo; comprobando dicha información en la plataforma PISAMI. Se anexa Minuta del contrato, estampillas y 5 informes verificando la ejecución del mismo. cumplimiento 0%
Observación No.13	<p>Observación No.13. Factor Legalidad. Deficiencias en la supervisión en el pago de estampillas.</p> <p>En revisión realizada por parte del equipo auditor al contrato No 1344 de 2018, Suscrito entre la secretaria de Gobierno y Motoriza por valor de \$430.396.848 cuyo objeto es "Compra de 3 vehículos tipo camioneta con destino al cuerpo oficial de bomberos." No se canceló el valor total de estampillas quedando por consignar lo siguiente: \$1.539.000 pro anciano y \$1.240.000 pro cultura, para un total dejado de consignar de \$2.779.000. Incumpliendo con lo establecido en los acuerdos municipales 001 y 003 de 2011 modificados por los acuerdos 029 y 030 de 2012. Falta de control en la ejecución del contrato</p> <p>El grupo equipo auditor observa que la secretaria de gobierno, pueden verse inmersa en un proceso de carácter administrativo, con presunta incidencia disciplinaria y fiscal por un presunto</p>	Verificar que el pago de las estampillas de los contratos y convenios se realice conforme a lo establecido en los acuerdos municipales y teniendo en cuenta la responsabilidad tributaria del contratista o cooperante.	SUPERVISOR DEL CONTRATO	desde el 15 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos y convenios suscritos con el pago de estampillas ajustado a la normatividad vigente.	Total de contratos y convenios con el pago de estampillas ajustado a la normatividad vigente / Total de contratos y convenios suscritos	Conforme a la información allegada por la Dirección de Contratación se verifica que el contrato No. 1344 de 2018 se suscribió con el señor Andrés Felipe Alferez Ordoñez identificada con cédula de ciudadanía número 5.821.417 de Ibagué, por valor de \$22.400.000.oo, cuyo objeto contractual es la Prestación de Servicios Profesionales para el grupo de tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal. Dicha información se ratificó en la plataforma PISAMI. Se anexa Minuta del contrato, estampillas y 10 informes verificando ejecución del mismo, adición y prórroga. cumplimiento 0%

Observación No. 15.	Observación No.15. Factor Legalidad. Deficiencias en la supervisión. En revisión realizada por parte del equipo auditor al contrato No 1578 de 2017, Suscrito entre la secretaria de Gobierno y Adriana María Mejía Aguado por valor de \$29.000.000. Siendo su objeto "prestación de servicios profesionales especializados para asesorar al despacho de la secretaria de gobierno en la ejecución y seguimiento de las metas consignadas en el proyecto: "implementación del control urbano y espacio público eficiente en el municipio de Ibagué" No existe acta de liquidación, ni certificado final de cumplimiento del contrato, no existe informe del supervisor incumpliendo lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 del 2011 se encuentra es un certificado. No existen evidencias fotográficas de la entrega del trayer, falta de control en la ejecución del contrato	Realizar un mayor control por parte de los supervisores de los contratos frente a la verificación de los soportes entregados los cuales deben cumplir con los formatos establecidos durante toda la ejecución de los contratos.	SUPERVISOR DEL CONTRATO	15 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de control, gestión y supervisión del contrato, así como aplicación al manual de supervisión y el cumplimiento total de sus obligaciones.	Total de contratos supervisados conforme a la normatividad vigente / Total de contratos suscritos	Del contrato 1578 de 2017 se anexan 4 informes en los cuales se evidencia la ejecución del mismo, conteniendo en cada uno de ellos certificación por parte del supervisor del cumplimiento de las actividades en los 4 periodos. En el archivo denominado Informe Final, se evidencia el Certificado Final de Cumplimiento de fecha diciembre de 2017. CUMPLIMIENTO 100%
Observación No. 16	Observación No.16. Factor Legalidad. Deficiencias en la supervisión.	Identificar la naturaleza del convenio y estipular dentro de las obligaciones la	SECRETARIA EJECUTORA	15 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de los convenios	Total convenios estructurados en	Se cuenta con el certificado final de cumplimiento firmado por el Secretario de Gobierno Municipal y supervisor del convenio. Se cuenta con el

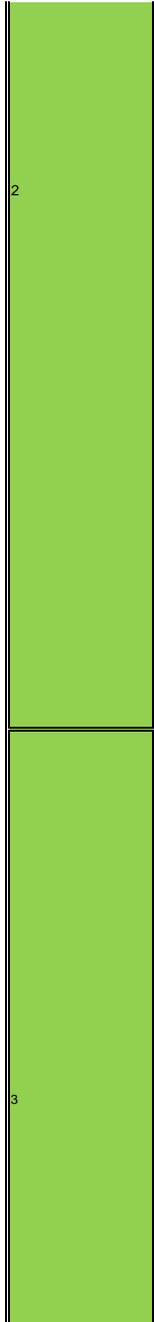
PERIODO DE EJECUCION : 2020	VIGENCIA EVALUADA: 2018	MODALIDAD DE AUDITORIA : AUDITORIA ESPECIAL TRANSITO
-----------------------------	-------------------------	--

FECHA DE SUSCRIPCION : 31/10/2019

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	FALTA DE CONTROL EN LA EJECUCION DE CONTRATO (CONTRATO 2814 DEL 2018)	Es importante aclarar que establecer una acción correctiva en este punto es ir contra la ley, puesto que la secretaria de movilidad para llevar a cabo la adición del contrato N° 2814, realizo la constitución de una reserva presupuestal y no una vigencia futura como lo está mencionando el ente de control. Por lo tanto, la acción es seguir realizando la supervisión de los contratos como se viene haciendo.	DIRECTOR OPERATIVO Y DE CONTROL AL TRANSITO	hasta 31 de diciembre de 2019	supervisión contratos	Informes de supervisión de contratos	A la fecha no se ha suscrito ningun contrato de obra, sin embargo se adiciono el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2834 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019 OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE RADIOS PORTATILES DE COMUNICACIÓN CON SU RESPECTIVA REPETIDORA, PARA LOS AGENTES DE TRANSITO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE IBAGUE; se ha realizado la supervisión y se adjunta informe, En cuanto al contrato No. 2814 de 2018, fue ejecutado al 100% y liquidado mediante acta de fecha 22 de Octubre de 2019. CUMPLIMIENTO 100%
2	HALLAZGO No. 2: DEBILIDADES EN LA SUPERVISION DEL CONTRATO 2211 de 2018	Es importante aclarar que establecer una acción correctiva en este punto es ir contra la ley, puesto que la secretaria de movilidad para llevar a cabo la adición del contrato no. 2211 de 2018 realizo la constitución de una reserva presupuestal y no una vigencia futura como lo está mencionando el ente de control, por lo cual la secretaria de movilidad nunca vulnero el principio de anualidad puesto que el compromiso que se adquirió presupuestalmente fue en el mes de diciembre de 2018 afectando el presupuesto de la vigencia 2018 y no la vigencia del 2019, en donde si se hubiera configurado una vigencia futura. Por lo tanto, la acción es seguir realizando la supervisión a los contratos como se viene haciendo por parte de esta dependencia	Supervisor - Director de Trámites y Servicios	hasta 31 de diciembre de 2019	supervisión contratos	Informes de supervisión de contratos	Se ha realizado la supervisión de manera adecuada a los siguientes contrato; ADICIÓN-PRORROGA NO.001CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2719 DE 08 DE OCTUBRE DE 2019 OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA APOYAR Y COMPLEMENTAR LA GESTION Y OPERACION DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUE INCLUYENDO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA MISM, y SUMINISTRO A MONTO AGOTABLE DE TARJETAS PREIMPRESAS DE SEGURIDAD PARA LA ELABORACION DE LICENCIAS DE TRANSITO, LICENCIAS DE CONDUCCION, TARJETA DE REGISTRO Y TARJETA DE MAQUINARIA AMARILLA EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN EL MARCO DEL PROYECTO MODERNIZACION INSTITUCIONAL PARA LE DESEMPEÑO EFICIENTE Y TRANSPARENTE, SE ANEXA ACATA DE LIQUIDACION DE FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2019. DEL CONTRATO No:2211 DE 2018
3	FACTOR LEGALIDAD. DEBILIDADES EN LA SUPERVISION DEL CONTRATO 1719 de 2018	Seguir efectuando las acciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, tal como se ha venido realizando por parte de esta Secretaría.	DIRECTOR OPERATIVO Y DE CONTROL AL TRANSITO	hasta 31 de diciembre de 2019	supervisión contratos	Informes de supervisión de contratos	A la fecha no se ha suscrito ningun contrato de obra, sin embargo se adiciono el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2834 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019 OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE RADIOS PORTATILES DE COMUNICACIÓN CON SU RESPECTIVA REPETIDORA, PARA LOS AGENTES DE TRANSITO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE IBAGUE; se ha realizado la supervisión y se adjunta informe

4	HALLAZGO No. 4: DEBILIDAD EN LA SUPERVISION DEL CONTRATO 2793 de 2018	Seguir efectuando las acciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, tal como se ha venido realizando por parte de esta Secretaría.	Supervisor - Director Operativo y Control al Tránsito	hasta 31 de diciembre de 2019	supervisión contratos	Informes de supervisión de contratos	A la fecha no se ha suscrito ningún contrato de obra, sin embargo se adiciono el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2834 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019 OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE RADIOS PORTATILES DE COMUNICACIÓN CON SU RESPECTIVA REPETIDORA, PARA LOS AGENTES DE TRANSITO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE IBAGUE; se ha realizado la supervisión y se adjunta informe. En cuanto al contrato No.2211 de b2018, fue ejecutado en un 100% y se encuentra liquidado con acta de fecha del 07 de Noviembre 2019. En cuanto al Contrato 2793 de 2018, fue ejecutado en un 100% y se encuentra liquidado con Acta de fecha 7 de noviembre de 2019. CUMPLIMIENTO 100%
5	FACTOR LEGALIDAD, DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISION DE LO CONTRATO (contrato 1770 de 2018)	Seguir efectuando las acciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, tal como se ha venido realizando por parte de esta Secretaría.	DIRECTOR OPERATIVO Y DE CONTROL AL TRANSITO	hasta 31 de diciembre de 2019	supervisión contratos	Informes de supervisión de contratos	A la fecha no se ha suscrito ningún contrato de obra, sin embargo se adiciono el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2834 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019 OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE RADIOS PORTATILES DE COMUNICACIÓN CON SU RESPECTIVA REPETIDORA, PARA LOS AGENTES DE TRANSITO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE IBAGUE; se ha realizado la supervisión y se adjunta informe. El contrato No.1770 de 2018, se encuentra en proceso de liquidación.
PERIODO DE EJECUCION : 01/01/2020 A 30/06/2020			VIGENCIA EVALUADA:		7		
FECHA DE SUSCRIPCION : 27 DE DICIEMBRE DE 2019.							
No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

1	Gestión contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa Bomberil del contrato No. 1922 del 21 de agosto de 2018.	Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1. Manual de Contratación.	1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar	Se envía oficio No. 029106 del 31 de julio de 2020 a la contraloría municipal solicitando reformulación de acción correctiva de los hallazgos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 e indicador del plan de mejoramiento, ya que consideramos que la acción propuesta de modificar el manual de contratación, no soluciona la causa raíz del hallazgo que se refiere a las debilidades en la supervisión de contratos y pago de estampillas, se propone como acción correctiva la revisión y ajuste del manual de supervisión con fecha límite de ejecución el 30 de diciembre de 2020. A la fecha se esta en proceso de actualización del Manual de Contratación. CUMPLIMIETO A 30/06/20 0%
		Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, para que en el futuro sea evidente la obligación de pago de estampillas que le asiste a Bolsa Mercantil de Colombia y entidades idénticas o similares, cuando estas funjan como escenarios de negociación bursátil.	SECRETARIO DE HACIENDA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1. Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué.	Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué	NO PRESENTA AVANCE AL 30/06/20
		Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1 jornada de capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia) 2. Se realizo capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia) 3. Se realizó capacitación sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual). CUMPLIMIENTO 100%
	Gestión contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa Bomberil del contrato No. 1735 del 19 de abril de 2019.	Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1. Manual de Contratación.	1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar	A la fecha se esta en proceso de actualización del Manual de Contratación. CUMPLIMIETO A 30/06/20 0%



<p>Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, para que en el futuro sea evidente la obligación de pago de estampillas que le asiste a Bolsa Mercantil de Colombia y entidades idénticas o similares, cuando estas funjan como escenarios de negociación bursátil.</p>	<p>SECRETARIO DE HACIENDA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.</p>	<p>01/01/2020 al 30/06/2020</p>	<p>1. Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué.</p>	<p>Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué</p>	<p>NO PRESENTA AVANCE AL 30/06/20</p>	
<p>Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.</p>	<p>JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.</p>	<p>01/01/2020 al 30/06/2020</p>	<p>1 jornada de capacitación</p>	<p>Capacitación realizada / capacitación programada</p>	<p>1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia) 2. Se realizó capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia) 3. Se realizó capacitación sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual) CUMPLIMIENTO 100%</p>	
<p>Hallazgo No. 3. Gestión Contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa bomberil del contrato No. 1393 del 07 de marzo del 2019</p>	<p>Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.</p>	<p>OFICINA DE CONTRATACIÓN</p>	<p>01/01/2020 al 30/06/2020</p>	<p>1 Manual de contratación actualizado</p>	<p>1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar</p>	<p>Se envía oficio No. 029106 del 31 de julio de 2020 a la contraloría municipal solicitando reformulación de acción correctiva de los hallazgos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 e indicador del plan de mejoramiento, ya que consideramos que la acción propuesta de modificar el manual de contratación, no soluciona la causa raíz del hallazgo que se refiere a las debilidades en la supervisión de contratos y pago de estampillas, se propone como acción correctiva la <u>revisión y ajuste del manual de supervisión con fecha límite de ejecución el 30 de diciembre</u></p>
<p>Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.</p>	<p>SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	<p>01/01/2020 al 30/06/2020</p>	<p>1 Acuerdo municipal modificado y actualizado de acuerdo a las diferentes alternativas de contratación como el escenario de Bolsa Mercantil</p>	<p>Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué</p>	<p>NO PRESENTA AVANCE AL 30/06/20</p>	

		Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.	OFICINA DE CONTRATACIÓN	01/01/2020 al 30/06/2020	1 jornada de capacitación a todos los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual sobre nuevos escenarios de contratación	Capacitación realizada / capacitación programada	1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia) 2. Se realizó capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia) 3. Se realizó capacitación sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual) CUMPLIMIENTO 100%
4	Gestión contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa Bomberil del contrato No. 1514 del 15 de marzo de 2019.	Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1. Manual de Contratación.	1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar	Se envía oficio No. 029106 del 31 de julio de 2020 a la contraloría municipal solicitando reformulación de acción correctiva de los hallazgos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 e indicador del plan de mejoramiento, ya que consideramos que la acción propuesta de modificar el manual de contratación, no soluciona la causa raíz del hallazgo que se refiere a las debilidades en la supervisión de contratos y pago de estampillas, se propone como acción correctiva la revisión y ajuste del manual de supervisión con fecha límite de ejecución el 30 de diciembre de 2020. A la fecha se está en proceso de actualización del Manual de Contratación. CUMPLIMIENTO A 30/06/20 0%
		Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, para que en el futuro sea evidente la obligación de pago de estampillas que le asiste a Bolsa Mercantil de Colombia y entidades idénticas o similares, cuando estas funjan como escenarios de negociación bursátil.	SECRETARIO DE HACIENDA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1. Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué.	Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué	NO PRESENTA AVANCE AL 30/06/20
		Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1 jornada de capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia) 2. Se realizó capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia) 3. Se realizó capacitación sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual) CUMPLIMIENTO 100%
	Hallazgo No. 5. Gestión Contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa Bomberil del Contrato 2214 del 29 de diciembre del 2016	Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.	OFICINA DE CONTRATACIÓN	01/01/2020 al 30/06/2020	1 Manual de contratación actualizado	1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar	Se envía oficio No. 029106 del 31 de julio de 2020 a la contraloría municipal solicitando reformulación de acción correctiva de los hallazgos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 e indicador del plan de mejoramiento, ya que consideramos que la acción propuesta de modificar el manual de contratación, no soluciona la causa raíz del hallazgo que se refiere a las debilidades en la supervisión de contratos y pago de estampillas, se propone como acción correctiva la revisión y ajuste del manual de supervisión con fecha límite de ejecución el 30 de diciembre de 2020. A la fecha se está en proceso de actualización del Manual de Contratación. CUMPLIMIENTO A 30/06/20 0%

5

Hallazgo No. 6. Gestión Contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa bomberil del contrato No. 1734 del 09 de abril de 2018

6

<p>Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARA.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA	01/01/2020 al 30/06/2020	1 Acuerdo municipal modificado y actualizado de acuerdo a las diferentes alternativas de contratación como el escenario de Bolsa Mercantil	Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué	NO PRESENTA AVANCE AL 30/06/20
<p>Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.</p>	OFICINA DE CONTRATACIÓN	01/01/2020 al 30/06/2020	1 jornada de capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	<p>1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia)</p> <p>2. Se realizó capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia)</p> <p>3. Se realizó capacitación, sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual)</p>
<p>Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.</p>	OFICINA DE CONTRATACIÓN	01/01/2020 al 30/06/2020	1 Manual de contratación actualizado	1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar	<p>Se envía oficio No. 029106 del 31 de julio de 2020 a la contraloría municipal solicitando reformulación de acción correctiva de los hallazgos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 e indicador del plan de mejoramiento, ya que consideramos que la acción propuesta de modificar el manual de contratación, no soluciona la causa raíz del hallazgo que se refiere a las debilidades en la supervisión de contratos y pago de estampillas, se propone como acción correctiva la revisión y ajuste del manual de supervisión con fecha límite de ejecución el 30 de diciembre de 2020. A la fecha se esta en proceso de actualización del Manual de Contratación</p>
<p>Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARA.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA	01/01/2020 al 30/06/2020	1 Acuerdo municipal modificado y actualizado de acuerdo a las diferentes alternativas de contratación como el escenario de Bolsa Mercantil	Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué	sin avance a la fecha 30/06/20 CUMPLIMIENTO 0%

		Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.	OFICINA DE CONTRATACIÓN	01/01/2020 al 30/06/2020	1 jornada de capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia) 2. Se realizó capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia) 3. Se realizó capacitación sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual) CUMPLIMIENTO 100%
7	Hallazgo No. 7. Gestión Contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa bomberil del contrato No. 1130 del 08 de mayo de 2017	Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.	OFICINA DE CONTRATACIÓN	01/01/2020 al 30/06/2020	1 Manual de contratación actualizado	1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar	Se envía oficio No. 029106 del 31 de julio de 2020 a la contraloría municipal solicitando reformulación de acción correctiva de los hallazgos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 e indicador del plan de mejoramiento, ya que consideramos que la acción propuesta de modificar el manual de contratación, no soluciona la causa raíz del hallazgo que se refiere a las debilidades en la supervisión de contratos y pago de estampillas, se propone como acción correctiva la revisión y ajuste del manual de supervisión con fecha límite de ejecución el 30 de diciembre de 2020.A la fecha se esta en proceso de actualización del Manual de Contratación. CUMPLIMIENTO 0%
		Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARA.	SECRETARIA DE HACIENDA	01/01/2020 al 30/06/2020	1 Acuerdo municipal modificado y actualizado de acuerdo a las diferentes alternativas de contratación como el escenario de Bolsa Mercantil	Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué	sin avance a la fecha 30/06/20 CUMPLIMIENTO 0%
		Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.	OFICINA DE CONTRATACIÓN	01/01/2020 al 30/06/2020	1 jornada de capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia) 2. Se realizó capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia) 3. Se realizó capacitación sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual). CUMPLIMIENTO 100%
	Gestión contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa Bomberil del contrato No. 1919 del 8 de mayo de 2019.	Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1. Manual de Contratación.	1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar	Se envía oficio No. 029106 del 31 de julio de 2020 a la contraloría municipal solicitando reformulación de acción correctiva de los hallazgos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 e indicador del plan de mejoramiento, ya que consideramos que la acción propuesta de modificar el manual de contratación, no soluciona la causa raíz del hallazgo que se refiere a las debilidades en la supervisión de contratos y pago de estampillas, se propone como acción correctiva la revisión y ajuste del manual de supervisión con fecha límite de ejecución el 30 de diciembre de 2020.A la fecha se esta en proceso de actualización del Manual de Contratación. CUMPLIMIENTO 0%

<p>Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, para que en el futuro sea evidente la obligación de pago de estampillas que le asiste a Bolsa Mercantil de Colombia y entidades idénticas o similares, cuando estas funjan como escenarios de negociación bursátil.</p>	<p>SECRETARIO DE HACIENDA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.</p>	<p>01/01/2020 al 30/06/2020</p>	<p>1. Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué.</p>	<p>Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué</p>	<p>sin avance a la fecha 30/06/20 CUMPLIMIENTO 0%</p>	
<p>Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.</p>	<p>JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.</p>	<p>01/01/2020 al 30/06/2020</p>	<p>1 jornada de capacitación</p>	<p>Capacitación realizada / capacitación programada</p>	<p>1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia) 2. Se realizó capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia) 3. Se realizó capacitación sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual). CUMPLIMIENTO 100%</p>	
<p>Gestión contractual. Debilidades en la supervisión, pago de estampillas y descuentos ICA y Sobretasa Bomberil del contrato No. 1846 del 18 de septiembre de 2017.</p>	<p>Actualización y modificación del manual de contratación del Municipio de Ibagué de acuerdo a las competencias establecidas por las leyes vigentes en materia de contratación pública.</p>	<p>JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.</p>	<p>01/01/2020 al 30/06/2020</p>	<p>1. Manual de Contratación.</p>	<p>1 Manual de contratación actualizado / Manual de contratación programado a actualizar</p>	<p>Se envía oficio No. 029106 del 31 de julio de 2020 a la contraloría municipal solicitando reformulación de acción correctiva de los hallazgos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 e indicador del plan de mejoramiento, ya que consideramos que la acción propuesta de modificar el manual de contratación, no soluciona la causa raíz del hallazgo que se refiere a las debilidades en la supervisión de contratos y pago de estampillas, se propone como acción correctiva la revisión y ajuste del manual de supervisión con fecha límite de ejecución el 30 de diciembre de 2020. A la fecha se esta en proceso de actualización del Manual de Contratación. CUMPLIMIENTO 0%</p>

9	<p>Formulación de proyecto de acuerdo municipal por medio del cual se modifique/adicione/actualice el Acuerdo No. 001 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ESTAMPILLA PROCULTURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 029 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 001 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el Acuerdo No. 003 del 07 de marzo de 2011 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y el acuerdo No. 030 del 27 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 7 DE MARZO DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con el fin de ampliar el HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO Y LOS SUJETOS PASIVOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, para que en el futuro sea evidente la obligación de pago de estampillas que le asiste a Bolsa Mercantil de Colombia y entidades idénticas o similares, cuando estas funjan como escenarios de negociación bursátil.</p>	SECRETARIO DE HACIENDA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1. Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué.	Acuerdo publicado en la gaceta del Concejo Municipal de Ibagué	sin avance a la fecha 30/06/20 CUMPLIMIENTO 0%
	<p>Capacitación de los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por el Municipio de Ibagué. Lo anterior, bajo los criterios de la normatividad vigente y la pirámide de Kelsen.</p>	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	01/01/2020 al 30/06/2020	1 jornada de capacitación	Capacitación realizada / capacitación programada	1. Se realizó capacitación a todas las secretarías sobre la implementación del SECOP II en el mes de febrero de 2020 (se anexa acta y planillas de asistencia) 2. Se realizó capacitación a los funcionarios de la oficina de contratación, sobre la unificación de criterios de contratación el día 11 de marzo de 2020 (se anexa acta y planilla de asistencia) 3. Se realizó capacitación sobre la responsabilidad del supervisor y ordenadores del gasto en el proceso contractual. (se anexa memorando 20792, actas y pantallazos de asistencia virtual). CUMPLIMIENTO 100%

PERIODO DE EJECUCIÓN : 01 de agosto de 2019 a 31 de diciembre de 2019 VIGENCIA EVALUADA: 2018 MODALIDAD DE AUDITORIA : REGULAR A LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL

FECHA DE SUSCRIPCIÓN : agosto de 2019

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	Vulneración al principio de anualidad y planeación.	1. Realizar mesa de trabajo con las secretarías ejecutoras y estas a su vez con los supervisores de los contratos a cargo, para recordarles que la planificación de los contratos deben de ser de acuerdo al presupuesto asignado a cada secretaría, también que los procesos se deben ejecutar dentro de la vigencia, para así dar cumplimiento al plan de acción y al plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal, con el fin de dar cumplimiento al principio de anualidad y planeación.	Secretarías ejecutoras y Jefe oficina de contratación	01 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% Procesos contractuales cumpliendo el plazo de ejecución dentro de la vigencia conforme a la normatividad vigente	Total de contratos y convenios ejecutados dentro de la vigencia conforme a la normatividad vigente / Total de contratos y convenios suscritos	OFICINA DE CONTRATACIÓN. AVANCES 30/06/20 Frente a la Acción Correctiva: se evidencia circular No. 003 del 25 de Enero de 2020, dirigida a secretarías de despacho, directores y funcionarios supervisores, por medio de la cual se da a conocer los parámetros para liquidar los contratos estatales; Mediante Memorando No. 1040-020972 del 17/06/20, se cita a capacitación virtual sobre la responsabilidad del supervisor en la gestión contractual a las secretarías de Infraestructura, Salud, Educación, Planeación, Desarrollo Social, Cultura, Hacienda y Movilidad, se cuenta con las actas No. 005 del 23/06/20 y 06 del 25 de Junio de 2020, sobre el desarrollo de las capacitaciones. Se evidencia acta circular No. 1040-0019 del 23/06/20, dirigida a secretarías, jefes de oficina y supervisores sobre la necesidad de exigir al contratista ejecutar los contratos en la vigencia, a fin de evitar la constitución de RESERVA PRESUPUESTAL. Para la vigencia 2019 se celebraron 2893 contactos y/o convenios, cumpliendo con la normatividad vigente CUMPLIMIENTO 100%
9	Extemporaneidad en el cargue de documentos de contratación en el sistema SECOP.	1. Realizar mesa de trabajo conjuntamente con la oficina de control interno y las secretarías ejecutoras para establecer un control, por parte de la oficina de contratación frente al tema del cargue de documentos en la plataforma del SECOP II. 2. Así mismo recordarles mediante circular a todas las dependencias de la Administración central, la importancia de enviar de forma oportuna la documentación de cada etapa del proceso contractual para que esta se publique dentro del término establecido conforme al desarrollo del proceso contractual.	Jefe Oficina de Contratación, Secretarías ejecutoras y supervisores.	01 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de los documentos de los expedientes contractuales publicados en la plataforma SECOP II conforme a la normatividad vigentes	Total de contratos publicados / Total de contratos suscritos	CONTRATACIÓN AVANCE AL 30/06/20. Se evidencia circular No.1040-0006 del 31/12/20, dirigida a Secretarías de Despacho, Directores y funcionarios supervisores, citando a todas las dependencias a capacitación en el uso inicial de la plataforma SECOP II, que se desarrollo del 04 al 10 de Febrero de 2020, Memorando No.1040-020100 del 10-06-20, suscrito por la Directora de contratación a la Secretaría de las TIC, solicitando habilitación del módulo de cargue de documentos a los supervisores a fin de asignar la responsabilidad de alimentación de la información relacionada con la ejecución de contrato al los supervisores. Es importante tener en cuenta que toda la contratación que se ha celebrado en esta vigencia (2020) , esta publicada en el SECOP II, la oficina de contratación es responsable del cargue de la información y documentación hasta el acta de legalización del contrato, los supervisores y contratistas deben cargar la etapa contractual y post contractual, los contratistas deben cargar en el SECOP II los informes y soportes de ejecución del contrato, ya que es un requisito obligatorio para tramitar la cuenta en la Secretaría de Hacienda y los supervisores deben cargar los informes de supervisión y demás documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato. Para la vigencia 2020, toda la contratación celebrada por la Administración Municipal, se encuentra publicada en el SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual, dando cumplimiento al 100% de la Acción correctiva. CUMPLIMIENTO 100%

3	Falta de control, gestión y supervisión del contrato.	1. Realizar socialización con las secretarías ejecutoras, para que estas a su vez les recalquen a los supervisores de los contratos la importancia del cumplimiento y aplicación del manual de supervisión, así como también, sus funciones y obligaciones. Igualmente les exijan un mayor control, gestión y supervisión a los contratos a su cargo. También, mencionarles que el incumplimiento a estas obligaciones acarrearán las sanciones a que haya lugar.	Supervisores, secretarías ejecutoras	01 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% de los supervisores realizando control, gestión y supervisión del contrato, así como aplicando el manual de supervisión y el cumplimiento total de sus obligaciones.	Total de contratos supervisados correctamente Total de contratos suscritos	OFICINA DE CONTRATACION. Visita 15/07/2020. AVANCES. Frente a la Acción Correctiva: se evidencia circular No. 003 del 25 de Enero de 2020, dirigida a secretarios de despacho, directores y funcionarios supervisores, por medio de la cual se da a conocer los parámetros para liquidar los contratos estatales: Mediante Memorando No. 1040-020972 del 17/06/20, se cita a capacitación virtual sobre la responsabilidad del supervisor en la gestión contractual a las secretarías de Infraestructura, Salud, Educación, Planeación, Desarrollo Social, Cultura, Hacienda y Movilidad, se cuenta con las acta No. 005 del 23/06/20 y 06 del 25 de Junio de 2020, sobre el desarrollo de las capacitaciones. Se solicitará mesa de trabajo con la Contraloría Municipal para revisar los responsable de la acción correctiva y corregir el indicador debido a que esta mal elaborado. CUMPLIMIENTO 50%
4	"Una vez analizados los argumentos esbozados por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE en oficio de controversia, se observa que en la justificación de los estudios previos del contrato objeto de estudio, en el análisis del mercado existe una evidente reticencia al relacionar contratos que no coinciden con la modalidad de selección, tales contratos son: Contrato No. 2001 del año 2017 de Alcaldía de Ibagué, Contrato No. 113 de la Gobernación del Tolima del año 2013, Contrato No. 439 de la Alcaldía de Bogotá del año 2012, en razón a lo indagado es imperante aclarar que la modalidad de selección mencionada en la información del contrato no es prestación de servicios, sino mínima cuantía, cabe señalar que la prestación de servicios es el tipo contractual más no una manera de modalidad de selección de la contratación pública. Aunado a lo anterior, no se encontró el Contrato No. 811 del año 2016 de la Alcaldía de Ibagué por valor de \$4.455.000, cuyo objeto es contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar publicidad y difusión de las diferentes campañas de la administración".	1. Revisar de manera minuciosa las modalidades y tipologías contractuales, con el fin de evidenciarlas y justificarlas claramente en el Análisis del sector, estudios previos y demás documentos constitutivos de los respectivos procesos.	SECRETARIO GENERAL OFICINA DE CONTRATACION	31/10/2019	Cumplimiento al 100% de la revisión de las diferentes modalidades y tipologías contractuales correspondientes a los procesos de contratación de pauta publicitaria.	contratos suscritos indicando las modalidades y tipologías adecuadas y total de contratos suscritos.	AVANCE SECRETARIA GENERAL AL 30/06/20 Según información reportada por Secretaria General durante la vigencia 2018 se celebraron 346 contrato, en la vigencia 2019 22 contratos y en lo corrido de la vigencia 2020 se han celebrado 38 contratos teniendo en cuenta las modalidades y tipologías ajustadas a cada proceso contractual y a la normatividad vigente. cumplimiento 100%
5	Pago irregular en las estampillas pro-cultura y pro-anciano contrato No. 1842 de 2018.	Se verificará en mesa de trabajo con la Secretaría de Infraestructura que valores deben pagarse por concepto de estampillas y las consignaciones presentadas por el contratista para que estas correspondan a los porcentajes establecidos en los acuerdos municipales correspondientes. En caso de ser necesario se le solicitará al supervisor del contrato, que requiera al contratista para que realice la consignación para el pago de las estampillas por el valor dejado de pagar en el contrato identificado por la Contraloría Municipal. Si el contratista se negare a realizar el pago, una vez requerido, se realizará los respectivos, ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar en la etapa de liquidación del contrato. Verificar los valores que deben pagarse por concepto de estampillas y las consignaciones presentadas por el contratista para que estas correspondan a los porcentajes establecidos en los acuerdos municipales correspondientes. El supervisor del contrato, requerirá al contratista a mesa de trabajo para la revisión de los documentos que reposan en el expediente contractual y así verificar el pago de estampillas de acuerdo con el valor del contrato. Una vez revisado y verificado el expediente se realizará el requerimiento al contratista para que haga pago de los valores faltantes por concepto de estampillas pro-cultura pro-adulto mayor, igualmente se realizaran los respectivos, ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar en la etapa de liquidación del contrato, en consonancia con artículo 60 de la Ley 80 de 1993.	Secretaría de Infraestructura, supervisor del contrato y Jefe Oficina de Contratación. Secretaría de Infraestructura, supervisor del contrato y Jefe Oficina de Contratación	01 de agosto al 31 de diciembre de 2019	Pago del 100% del faltante de las estampillas Pago del 100% del valor faltante de las estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes. Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes	CONTRATACION AVANCE AL 15/07/20. La Directora de contratación envía Memorando No. 1040-022274 del 26/06/20, dirigido a la Profesional Universitario de la Secretaría de Infraestructura Sandra Yolima Rodríguez, citándola a una mesa de trabajo para el día 02 de Julio de 2020, con el fin de tratar el tema de las estampillas en el contrato No. 1842 de 2018. INFRAESTRUCTURA: Por medio de memorando 1080-030227 de fecha 21 de junio de 2019 se dio respuesta a las observaciones. De igual manera, se manifiesta que hasta el año 2019 se radicaba directamente por parte del contratista el pago de estampillas y póliza ante la Oficina de Contratación quien es la encargada de revisar y expedir el certificado de legalización para así poder dar inicio a la ejecución del contrato. Para el presente año 2020 es el supervisor el encargado de revisar y radicar las pólizas y estampillas a la Oficina de Contratación y dicha oficina expide el correspondiente certificado de legalización. CUMPLIMIENTO A 30/06/20. SE DETERMINA QUE EL VALOR DEL CONTRATO 1842-2018 CORRESPONDE A \$1.066.600.000 IVA INCLUIDO, EN EL OTROSÍ SE ACLARA QUE VA INCLUIDO TODO EL IVA TANTO DE SUMINISTRO COMO DE TRANSPORTE.SIENDO ASI, A ESTE VALOR \$1.066.600.000 SE DESCUENTA EL VALOR DEL IVA Y SE APLICAN LOS PORCENTAJES A PAGAR DE ESTAMPILLAS PARA ESTE CONTRATO DE SUMINISTRO, COMO ES: \$1.066.600.000 / 1,19 = 896.302.521 A ESTE VALOR SE APLICA LOS PORCENTAJES: 1.5% PRO-CULTURA \$13.445.000 2% PRO-ANCIANO \$17.927.000 DANDO COMO RESULTADO LO PAGADO POR EL CONTRATISTA COMO SE PUEDE COMPROBAR EN EL OFICIO ENTREGADO A LA OFICINA DE CONTRATACION PARA LA LEGALIZACION DEL CONTRATO (ANEXO) CUMPLIMENBTO 100%
6	OBSERVACION N° 11. Factor Gestión Contractual: No cumplimiento en el pago total de estampillas pro-cultura y pro-anciano del contrato No. 1727 del 2018.	verificar por la oficina de contratación para que previa a la suscripción de contratos o convenios que se llegaran a suscribir se realice una revisión exhaustiva de las exenciones de pago por concepto de estampillas conforme lo acuerdos municipales y demás normas aplicables.	OFICINA DE CONTRATACION - SUPERVISORES	01 de agosto - 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	Total de contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	OFICINA DE CONTRATACION AVANCE A: 15/07/20. Anexa acta de liquidación del contrato No. 1727 de 2018. Memorando No. 044876 del 16 de septiembre de 2019, donde el jefe de la oficina de contratación solicita al secretario de hacienda una mesa de trabajo para tratar el asunto relacionado con la liquidación de las estampillas a los contratos celebrado por bolsa mercantil, a lo cual manifiesta el secretario de hacienda con Memorando No. 1030-0300196 del 27/152/19 indicando que no es procedente la mesa de trabajo toda vez que la responsabilidad de la liquidación en mención corresponde a la oficina de contratación. Se observa memorando No. 1040-1764 del 21/01/20 de la Jefe de la Dirección de contratación solicita una mesa de trabajo con la oficina jurídica para analizar la forma de liquidar las estampillas de los contratos celebrados a través de bolsa mercantil a la fecha no se ha realizado la mesa de trabajo, El contrato se encuentra liquidado desde el 16+ de Abril de 2019. CUMPLIMIENTO 100%.

	Factor Gestión Contractual: Falta de gestión fiscal y ausencia de soportes de registro de entregas diarias de alimentos a los estudiantes. CONTRATO 2108 DE 2018.	1. Requerir mediante circular a los rectores y coordinadores de las instituciones educativas donde opera el Programa de Alimentación Escolar PAE, para que en cumplimiento de su obligación legal y reglamentaria, diligencien y conserven bajo su custodia el registro de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), por ellos focalizados para consumir las raciones de los titulares del derecho ausentes. 2. Solicitar al operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE), anexar la lista de estudiantes focalizados por el rector de la I.E./Coordinador/Comité CAE, para consumir las raciones de los titulares del derecho ausentes a la planilla de entrega de raciones diarias aportada en la cuenta de cobro mensual. 3. Exhortar mediante comunicación escrita al equipo de apoyo a la supervisión del PAE y funcionarios del área de permanencia escolar para que verifique y exija al operador del Programa y a los rectores de las unidades aplicativas/Coordinadores/Comité CAE, constituir y custodiar el listado de los estudiantes focalizados para consumir las raciones de los titulares del derecho ausentes.	1. Director de Cobertura Educativa y/o quien haga las veces de Supervisor del contrato de operación del Programa de Alimentación Escolar PAE. 2. Director de Cobertura Educativa y/o quien haga las veces de Supervisor del contrato de operación del Programa de Alimentación Escolar PAE. 3. Director de Cobertura Educativa y/o quien haga las veces de Supervisor del contrato de operación del Programa de Alimentación Escolar PAE.	01/08/2019 al 30/12/2019	Exigir el 100% del cumplimiento de la obligación legal y reglamentaria que le asiste a los rectores/Coordinadores/Comité CAE, en lo concerniente a la focalización de estudiantes en situación de vulnerabilidad para que sea beneficiarios transitoriamente del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Revisar el 100% de las planillas de entrega de raciones diarias de alimentos y sus anexos para que obren en el expediente contractual. Verificar a través de los funcionarios y contratistas competentes el 100% del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales que le asiste al operador del Programa y a los rectores de las unidades aplicativas/Coordinadores/Comité CAE.	1. Circular debidamente publicada en la Página web de la Secretaría de Educación Municipal. 2. Expediente bajo custodia de la I.E. donde se encuentren archivados los listados de los estudiantes focalizados por el rector de la I.E. para consumir las raciones de los NNA ausentes. 1. Oficio dirigido al operador del PAE. 2. Archivo físico y/o magnético de la fotocopia de las planillas de entrega de raciones diarias de alimentación escolar y sus anexos recibidas en la cuenta de cobro del operador del programa. 3. Certificación de cumplimiento. Memorando y/o oficio dirigido a los funcionarios del área de permanencia escolar y profesionales de Apoyo a la Supervisión del PAE	Mediante circular 314 del 22/08/2019, Publicada en página de la Secretaría, dirigida a los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales, Coordinadores PAE y Docentes PAE. Donde se les indica el requerimiento de cumplimiento de obligación legal y Reglamentaria programa de alimentación escolar PAE. Se encuentra Oficio del 7 de octubre de 2019, dirigido a contratistas área de Permanencia PAE. Objetivo General del PAE: suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables. 1.2. Población Objetivo: son población objetivo del Programa los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el Sistema de Matrícula SIMAT como estudiantes oficiales. 1.3. Periodo de atención: la prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido en cada una de las Entidades Territoriales Certificadas en Educación, igualmente reposa en las carpetas los listados de entrega de los alimentos a los beneficiarios del programa PAE. En lista alterna se tienen los registros de los estudiantes favorecidos firmada y autorizada por el rector de cada institución educativa donde se atiende el programa listados que pueden ser verificados en la secretaria de Educación. CUMPLIMIENTO 80%
8	Factor Gestión Contractual: Falta de gestión fiscal y ausencia de soportes de registro de entregas diarias de alimentos a los estudiantes. CONTRATO 1692 DE 2018.	1. Requerir mediante circular a los rectores y coordinadores de las instituciones educativas donde opera el Programa de Alimentación Escolar PAE, para que en cumplimiento de su obligación legal y reglamentaria, diligencien y conserven bajo su custodia el registro de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), por ellos focalizados para consumir las raciones de los titulares del derecho ausentes. 2. Solicitar al operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE), anexar la lista de estudiantes focalizados por el rector de la I.E./Coordinador/Comité CAE, para consumir las raciones de los titulares del derecho ausentes a la planilla de entrega de raciones diarias aportada en la cuenta de cobro mensual. 3. Exhortar mediante comunicación escrita al equipo de apoyo a la supervisión del PAE y funcionarios del área de permanencia escolar para que verifique y exija al operador del Programa y a los rectores de las unidades aplicativas/Coordinadores/Comité CAE, constituir y custodiar el listado de los estudiantes focalizados para consumir las raciones de los titulares del derecho ausentes.	Director de Cobertura Educativa y/o quien haga las veces de Supervisor del contrato de operación del Programa de Alimentación Escolar PAE. Director de Cobertura Educativa y/o quien haga las veces de Supervisor del contrato de operación del Programa de Alimentación Escolar PAE. Director de Cobertura Educativa y/o quien haga las veces de Supervisor del contrato de operación del Programa de Alimentación Escolar PAE.	01/08/2019 al 30/12/2019	Exigir el 100% del cumplimiento de la obligación legal y reglamentaria que le asiste a los rectores/Coordinadores/Comité CAE, en lo concerniente a la focalización de estudiantes en situación de vulnerabilidad para que sea beneficiarios transitoriamente del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Revisar el 100% de las planillas de entrega de raciones diarias de alimentos y sus anexos para que obren en el expediente contractual. Verificar a través de los funcionarios y contratistas competentes el 100% del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales que le asiste al operador del Programa y a los rectores de las unidades aplicativas/Coordinadores/Comité CAE.	1. Circular debidamente publicada en la Página web de la Secretaría de Educación Municipal. 2. Expediente bajo custodia de la I.E. donde se encuentren archivados los listados de los estudiantes focalizados por el rector de la I.E. para consumir las raciones de los NNA ausentes. 1. Oficio dirigido al operador del PAE. 2. Archivo físico y/o magnético de la fotocopia de las planillas de entrega de raciones diarias de alimentación escolar y sus anexos recibidas en la cuenta de cobro del operador del programa. 3. Certificación de cumplimiento. Memorando y/o oficio dirigido a los funcionarios del área de permanencia escolar y profesionales de Apoyo a la Supervisión del PAE	Mediante circular 314 del 22/08/2019, Publicada en página de la Secretaría, dirigida a los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales, Coordinadores PAE y Docentes PAE. Donde se les indica el requerimiento de cumplimiento de obligación legal y Reglamentaria programa de alimentación escolar PAE. Se encuentra Oficio del 7 de octubre de 2019, dirigido a contratistas área de Permanencia PAE. Objetivo General del PAE: suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables. 1.2. Población Objetivo: son población objetivo del Programa los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el Sistema de Matrícula SIMAT como estudiantes oficiales. 1.3. Periodo de atención: la prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido en cada una de las Entidades Territoriales Certificadas en Educación, igualmente reposa en las carpetas los listados de entrega de los alimentos a los beneficiarios del programa PAE. En lista alterna se tienen los registros de los estudiantes favorecidos firmada y autorizada por el rector de cada institución educativa donde se atiende el programa listados que pueden ser verificados en la secretaria de Educación. CUMPLIMIENTO 80%
9	OBSERVACION N° 16. Factor Gestión Contractual: Pago irregular en las estampillas pro-cultura y pro-anciano.	verificar por la oficina de contratación para que previa a la suscripción de contratos o convenios que se llegaran a suscribir se realice una revisión exhaustiva de las exenciones, liquidación y pago por concepto por concepto de estampillas conforme lo acuerdos municipales y demás normas aplicables.	OFICINA DE CONTRATACIÓN - SUPERVISORES	01 de agosto - 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	Total de contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	OFICINA DE CONTRATACIÓN AVANCE A: 15/07/20. Memorando No. 044876 del 16 de septiembre de 2019, donde el jefe de la oficina de contratación solicita al secretario de hacienda una mesa de trabajo para tratar el asunto relacionado con la liquidación de las estampillas a los contratos celebrado por bolsa mercantil, al o cual manifiesta el secretario de hacienda con Memorando No. 1030-060196 del 27/152/19 indicando que no es procedente la mesa de trabajo toda vez que la responsabilidad de la liquidación en mención corresponde a la oficina de contratación. Se observa memorando No. 1040-1764 del 21/01/20 de la Jefe de oficina de contratación solicita una mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda para analizar la forma de liquidar las estampillas de los contratos celebrados a través de bolsa mercantil. el día 31 de julio de 2020 se envía memorando No. 27198, reiterando la solicitud de mesa de trabajo con la secretaria de hacienda y acompañamiento de las oficinas de jurídica y contratación para generar el análisis y estudiar las alternativas de solución pertinentes para la liquidación de pago de estampillas de los contratos generados bajo la modalidad de bolsa mercantil. La secretaria de Desarrollo Social Comunitario suscribió 251 contratos en la vigencia 2019, cumpliendo con la normatividad vigente

10	Gestión Contractual: Pago irregular en las estampillas Pro-cultura y Pro-anciano de contrato.	Realizar una (1) mesa de trabajo conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Contratación para la verificación del acuerdo 29 y 30 del municipio de Ibagué, donde se regulen el pago de estampillas, en la celebración de contratos y convenios y entrega de respuesta de los conceptos requeridos y remitidos por la Secretaria de Hacienda Municipal y Bolsa Mercantil, así mismo solicitar a la oficina de Contratación el ajuste del procedimiento existente para liquidación, pago de estampillas y legalización de los contratos y adiciones suscritos con la Administración, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los conceptos gestionados desde la Dirección de Recursos Físicos.	Dirección de Recursos Físicos / Oficina de Contratación	Hasta el 31/10/2019	100% de la acción programada	Mesa de trabajo convocada/ Mesa de trabajo realizada	OFICINA DE OCNTRATACION AVANCE A: 15/07/20. Memorando No. 044876 del 16 de septiembre de 2019, donde le jefe de la oficina de contratación solicita al secretario de hacienda una mesa de trabajo para tratar el asunto relacionado con la liquidación de las estampillas a los contratos celebrado por bolsa mercantil, al o cual manifiesta el secretario de hacienda con Memorando No. 1030-0300196 del 27/152/19 indicando que no es procedente la mesa de trabajo toda vez que la responsabilidad de la liquidación en mención corresponde a la oficina de contratación. Se observa memorando No. 1040-1764 del 21/01/20 de la Jefe de oficina de contratación solicitando una mesa de trabajo con la secretaria de hacienda para unificar criterios de la forma de liquidar las estampillas de los contratos celebrados a través de bolsa mercantil y el día 31 de julio de 2020 se envía memorando No. 27198, reiterando la solicitud de mesa de trabajo con la secretaria de hacienda y acompañamiento de las oficinas de jurídica y contratación para generar el análisis y estudiar las alternativas de solución pertinentes para la liquidación de pago de estampillas de los contratos generados bajo la modalidad de bolsa mercantil.
11	Pago irregular en las estampillas pro-cultura y pro-anciano contrato No. 2874 de 2018.	Verificar los valores que deben pagarse por concepto de estampillas y las consignaciones presentadas por el contratista para que estas correspondan a los porcentajes establecidos en los acuerdos municipales correspondientes. El supervisor del contrato, requerirá al contratista a mesa de trabajo para la revisión de los documentos que reposan en el expediente contractual y así verificar el pago de estampillas de acuerdo con el valor del contrato. Una vez revisado y verificado el expediente se realizará el requerimiento al contratista para que haga pago de los valores faltantes por concepto de estampillas pro-cultura pro-adulto mayor, igualmente se realizaran los respectivos, ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar en la etapa de liquidación del contrato, en consonancia con artículo 60 de la Ley 80 de 1993.	Secretaria de Infraestructura, supervisor del contrato y Jefe Oficina de Contratación	01 de agosto al 31 de diciembre de 2019	Pago del 100% del valor faltante de las estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes	SE DETERMINA QUE EL VALOR DEL CONTRATO 1842-2018 CORRESPONDE A \$1.066.600.000 IVA INCLUIDO. EN EL OTROSÍ SE ACLARA QUE VA INCLUIDO TODO EL IVA TANTO DE SUMINISTRO COMO DE TRANSPORTE. SIENDO ASI, A ESTE VALOR \$1.066.600.000 SE DESCUENTA EL VALOR DEL IVA Y SE APLICAN LOS PORCENTAJES A PAGAR DE ESTAMPILLAS PARA ESTE CONTRATO DE SUMINISTRO, COMO ES: \$1.066.600.000 / 1,19 = 896.302.521 A ESTE VALOR SE APLICA LOS PORCENTAJES: 1.5% PRO-CULTURA \$13.445.000 2% PRO-ANCIANO \$17.927.000 DIANDO COMO RESULTADO LO PAGADO POR EL CONTRATISTA COMO SE PUEDE COMPROBAR EN EL OFICIO ENTREGADO A LA OFICINA DE CONTRATACION PARA LA LEGALIZACION DEL CONTRATO (ANEXO) CUMPLIMIENTO 100%
12	Se evidencia en el contrato 2842 de 2018, cuyo objeto es la "compraventa de computadores, impresoras, dispositivos de hardware de entrada y salida y licencias de software para el fortalecimiento de la plataforma tecnológica de La Administración Municipal" por valor de Cincuenta millones setecientos cuarenta y seis mil doscientos veintitrés pesos (\$50.746.233) M/cte. IVA, por un plazo de (20) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio; se observa sobrecostos en el bien o producto denominado lector de huellas digital USB, presentado por el oferente ganador distribuidora JLI SAS. En relación al cuadro comparativo de precios del mercado aportado por la Alcaldía Municipal de Ibagué, las 4 unidades de huellas digital USB, según cotizaciones de la empresa Compucentro Colombia, Soluciones Tecnológicas R.G y Olimpia, el valor unitario – IVA, incluido, oscilan bajo los siguientes precios.	Definir perfiles técnicos, según la necesidad de la dependencia solicitante para los equipos y demás dispositivos de hardware y solicitar mínimo dos cotizaciones o propuestas comerciales. Aprobar cotizaciones, con perfiles técnicos. Y establecer precios de mercado y remitir por medio de memorando fichas técnicas y cotizaciones comerciales. Al momento de las evaluaciones de los diferentes procesos, el comité técnico, debe evaluar se cumplan las siguientes condiciones: que la propuesta aportada por los oferentes cumplan con la ficha técnica avalada tanto en los pliegos de condiciones, estudios previos, además que los precios de ofertados estén igual o inferior al precio de mercado.	Secretaria TIC, Grupo de Infraestructura tecnológica - Técnico en sistemas. Secretaria TIC, Grupo de Infraestructura tecnológica - Técnico en sistemas. Comité evaluador	01 de Agosto de 2019 a 31 de diciembre de 2019	Solicitud de cotizaciones con perfiles de hardware por correo electrónico a diferentes firmas comerciales, o cotizaciones obtenidas de portales de internet. Estudio precios de mercado. Evaluación técnica	100% Metas trazadas	SEC DE LAS TIC/Respuesta por Memorando 060798 radicado el 31/12/2019, allegando las evidencias desde el drive del correo institucional tic@ibague.gov.co. Visita 31/01/2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva y al Indicador de Cumplimiento: (*) Desde el mes de agosto y hasta la fecha se han celebrado los contratos de prestación de servicios de adquisición de recurso tecnológico el 2670 del 17/09/2019 y 2861 del 28/11/2019, el cual cumplió con las solicitudes de cotizaciones, estudios de precios de mercado y evaluación jurídica. Evidencias en PISAMI: http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/contratacion/procesos/documentos/index.php (Verificadas). (**)Se evidencia documento de análisis del sector económico y de los oferentes/ Estudios previos compraventa de mínima cuantía por valor \$24.531.850. (***Acta de verificación, revisión y evaluación jurídica de propuestas presentadas dentro del proceso de mínima cuantía expedida por la Directora de Contratación. Se verifica en la plataforma PISAMI. Resultado: 100% cumplimiento.
13	Detrimiento patrimonial por obras en mal estado y por falta de pago de estampillas.	* Realizar un (1) cronograma de actividades de verificación de cumplimiento del objeto del contrato y de los ítems, cantidades y especificaciones técnicas por parte del componente de profesionales especializados y técnicos de la Dirección recursos físicos conformado por un ingeniero especialista en patología, arquitecto y técnico en topografía), dentro del plazo requerido y propuesto por el contratista. *Verificación y requerimiento por parte del supervisor del contrato a través de un (1) oficio al contratista para el correspondiente ajuste del pago de estampillas en la adición del contrato. *Remitir a través de un (1) memorando los soportes de ejecución del contrato a la oficina de Contratación en aras de actualizar el expediente contractual.	Dirección de Recursos Físicos	Hasta el 31/10/2019	100% del objeto del Contrato y pago de estampillas	Cronograma de actividades programado/Cronograma de actividades ejecutado * Requerimiento realizado/verificación de pago realizado. *Remisión de documentos para la Carpeta/ Carpeta Actualizada del contrato	SEC. ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/Visita 31/01/2020. AVANCES: Frente a la acción correctiva y al indicador de cumplimiento: (*)Se evidencia la creación del cronograma y ejecución del mismo. (**)Se evidencia el requerimiento mediante oficio No. 063660 del 29/07/19. (***)Se verificó el pago mediante respuesta dada por el Consorcio con Oficio del 06/09/19 donde se adjunta el pago. Se remite por la Dirección de Recursos Físicos toda la información del pago de estampillas a la Oficina de Contratación del 01/08/2019 con Rad. 037176. (****)El consorcio allega el informe con oficio de fecha del 25/09/19 respecto del Contrato No. 1713 del 15/05/18. Resultado: 100% de cumplimiento. AVANCE A JUNIO 30 DE 2020: Frente a la Acción Correctiva: (*) Se evidencia Acta No. 05 del 18/10/19 - mesa de trabajo para adecuar el módulo de contratación en la plataforma interna PISAMI y se adjunta planilla. (**) se evidencia solicitud a las TIC de la adecuación del módulo de contratación interna para descargar la información del F13A mediante memorando No. 2019-050577. (***) respuesta de las TIC mediante memorando No. 2019-052675 del 08/11/19. (****)Se evidencia la implementación con la ingeniería de las TIC, se revisa el PISAMI y se realiza la verificación siguiendo la ruta en la plataforma PISAMI. Se observa la implementación del formato con las características correspondientes. Resultado: 100% de cumplimiento.

14	GESTIÓN CONTRACTUAL: DEFICIENCIAS EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS INNECESARIAS. (Análisis del contrato 1779 cuyo objeto es implementación de ciclo banda en el tramo de la av. ferrocarril entre 42 y calle 19 en la ciudad de Ibagué-Tolima).	La conclusión planteada en el hallazgo (desgaste de la pintura) no fue la misma planteada en el informe preliminar, sin embargo se formulan las actividades a realizar, así mismo se reitera que los estudios previos son elaborados de acuerdo con la norma técnica de señalización impartida por el ministerio de transporte en el manual de señalización vial. Realizar visitas de campo con el fin de ejercer mayor control por parte de los supervisores de campo.	DIRECTOR OPERATIVO Y DE CONTROL AL TRANSITO	24 julio a Dic 31 de 2019	Supervisión de metros cuadrados y metros lineales contratados	Número visitas de campo programadas/ Número de visitas de campo realizadas. (acta de visita)	SEC DE MOVILIDAD/Reunión 31/01/2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva. Se expresa que posterior a la ejecución del contrato objeto de estudio, no se volvió a suscribir más contratos con el mismo objeto contractual (Bici carril); Sin embargo; se suscribió el contrato 2625 de agosto de 2019 con el objeto demarcación vial, instalación de señales y dispositivos de tránsito donde si se implementaron las visitas de campo, y se levantó acta de recibo de obra "con el fin de oficializar entrega parcial de cantidades de obra del contrato 2625 del 22/08/19, producto de la visita de campo"; se verifican registros fotográficos y la descripción de las diferentes actividades realizadas. Resultado: 100%de cumplimiento. El contrato 779 dar 2018, no se encuentra liquidado a la fecha. CUMPLIMIENTO 100%
15	Factor rendición de cuentas: Incumplimiento en el diligenciamiento de los formatos de la rendición de cuentas.	Mediante memorando se solicitará reunión con la Secretaría de las TIC para adelantar acciones tendientes a la adecuación del modulo de contratación de la plataforma interna PISAMI para que el reporte de la información de los contratos sea mas a fin al formato F13A. Hacienda (Solicitar mediante memorando a la Secretaría de las TICs la implantación del Formato F19a en la Plataforma PISAMI, conforme a lo requerimientos propios del formato según la Contraloría Municipal de Ibagué). Desarrollar una (1) plataforma tecnológica que permita evidenciar los datos reales y actualizados en las dependencias de Almacén y Contabilidad frente a los movimientos de inventarios y cierres de balance mensual de la Administración Central Municipal a través de la Secretaría TIC	Secretaría de las TIC, Jefe oficina de contratación, Dirección de Tesorería Dirección de Recursos Físicos-Almacén, Secretaría TIC, Contabilidad	01 de agosto al 31 de diciembre de 2019	100% del diligenciamiento del formato F13A. Memorando de solicitud y seguimiento en la implementación del formato en la Plataforma PISAMI. 100% de plataforma implementada	Toda la información reportada correctamente en el formato F13A / Contratos y convenios celebrados con la administración. Generación correcta de informe de pagos contenida en el formato F19a. Saldo de Almacén generados/Saldos de Contabilidad Reflejados	OFICINA DE CONTRATACIÓN/Visita 01/30/2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva: (*) Se evidencia Acta No. 05 del 18/10/19 - mesa de trabajo para adecuar el módulo de contratación en la plataforma interna PISAMI y se adjunta planilla. (**) se evidencia solicitud a las TIC de la adecuación del módulo de contratación interna para descargar la información del F13A mediante memorando No. 2019-050577. (***) respuesta de las TIC mediante memorando No. 2019-052675 del 08/11/19. (****)Se evidencia la implementación con la ingeniera de las TIC, se revisa el PISAMI y se realiza la verificación siguiendo la ruta en la plataforma PISAMI. Se observa la implementación del formato con las características correspondientes. Resultado: 100% de cumplimiento.
16	Incumplimiento Plan de Mejoramiento que conduce a un presunto detrimento patrimonial.	1. Citar a reunión con las secretarías ejecutoras de los contratos identificados por la Contraloría, Secretaría de Hacienda, Dirección de Tesorería y la Contraloría Municipal, Colombia Compra Eficiente y Bolsa Mercantil para tratar el tema de la liquidación de las estampillas. Para así definir parámetros claros y expresos para la liquidación de las estampillas en las diferentes modalidades de contrato. 2. Una vez establecidos estos parámetros verificar con las Secretarías ejecutoras que valores deben pagarse por concepto de estampillas y las consignaciones presentadas por los contratistas para que estas correspondan a los porcentajes establecidos en los acuerdos municipales correspondientes y a lo establecido en la plataforma Colombia Compra. 3. En caso de ser necesario los supervisores del contrato, requerirán al contratista para que realice la consignación para el pago de las estampillas por el valor dejado de pagar en el contrato identificado por la Contraloría Municipal. Si el contratista se negare a realizar el pago, una vez requerido, se realizará los respectivos, ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar en la etapa de liquidación del contrato.	Secretarías Ejecutoras, Supervisores y Jefe Oficina de Contratación	01 de agosto al 31 de diciembre de 2019	Pago del 100% del faltante de las estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes	OFICINA DE CONTRATACIÓN AVANCE A: 15/07/20. Memorando No. 044876 del 16 de septiembre de 2019, donde le jefe de la oficina de contratación solicita al secretario de hacienda una mesa de trabajo para tratar el asunto relacionado con la liquidación de las estampillas a los contratos celebrado por bolsa mercantil, al o cual manifiesta el secretario de hacienda con Memorando No. 1030-0300196 del 27/15/19 indicando que no es procedente la mesa de trabajo toda vez que la responsabilidad de la liquidación en mención corresponde a la oficina de contratación. Se observa memorando No. 1040-1764 del 21/01/20 del Secretario de Hacienda solicita una mesa de trabajo con la oficina jurídica, la secretaria de hacienda y la dirección de contratación, para analizar la forma de liquidar las estampillas de los contratos celebrados a través de bolsa mercantil.
17	Plan de Mejoramiento. No cumplimiento del 100% de las acciones correctivas propuestas.	1. Se verificará con las Secretarías ejecutoras que valores deben pagarse por concepto de estampillas y las consignaciones presentadas por los contratistas para que estas correspondan a los porcentajes establecidos en los acuerdos municipales correspondientes y a lo establecido en la plataforma Colombia Compra. 2. Los supervisores del contrato, requerirán al contratista para que realice la consignación para el pago de las estampillas por el valor dejado de pagar en el contrato identificado por la Contraloría Municipal. Si el contratista se negare a realizar el pago, una vez requerido, se realizará los respectivos, ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar en la etapa de liquidación del contrato. 3. Identificar las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento 2018 y hacer su respectivo seguimiento.	Secretarías Ejecutoras, Supervisores y Jefe Oficina de Contratación	2 de agosto al 31 de diciembre de 2019	Pago del 100% del faltante de las estampillas	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes	OFICINA DE CONTRATACIÓN AVANCE A: 15/07/20. Memorando No. 044876 del 16 de septiembre de 2019, donde le jefe de la oficina de contratación solicita al secretario de hacienda una mesa de trabajo para tratar el asunto relacionado con la liquidación de las estampillas a los contratos celebrado por bolsa mercantil, al o cual manifiesta el secretario de hacienda con Memorando No. 1030-0300196 del 27/15/19 indicando que no es procedente la mesa de trabajo toda vez que la responsabilidad de la liquidación en mención corresponde a la oficina de contratación. Se observa memorando No. 1040-1764 del 21/01/20 del Secretario de Hacienda solicita una mesa de trabajo con la oficina jurídica, la secretaria de hacienda y la dirección de contratación, para analizar la forma de liquidar las estampillas de los contratos celebrados a través de bolsa mercantil, a la fecha no se ha realizado la mesa de trabajo.
ENTIDAD: ALCALDIA DE IBAGUE				REPRESENTANTE LEGAL: DR. MD GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ.			
PERIODO DE EJECUCION : 1 de febrero de 2019 a 31 de Diciembre de 2019				VIGENCIA EVALUADA: 2015 A 2017		MODALIDAD DE AUDITORIA : ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL ESPECIAL A LAS SECRETARIAS DE HACIENDA, BIENESTAR SOCIAL Y CULTURA RESPECTO A LAS ESTAMPILLAS PRO ANCIANOS Y PRO CULTURA.	

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	OBSERVACION N° 1. Factor Contractual: Irregularidades en la celebración del Convenio de Cooperación No. 1748 suscrito entre la Alcaldía de Ibagué y la Red de veedurías del Tolima REVISAR al encontrarse un miembro en la Junta Directiva que a su vez era funcionario público.	Verificar que ningún servidor público de nivel directivo de la Secretaría de Bienestar Social sea representante legal o miembro de la junta o consejo directivo de las entidades sin ánimo de lucro con las que se suscriba contrato	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL SUPERVISORES	01 de febrero - 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos suscritos con entidades sin ánimo de lucro cuyo representante legal o miembros de la junta o consejo directivo no sea servidor público del nivel directivo de la Secretaría de Bienestar Social	Total de contratos suscritos con entidades sin ánimo de lucro cuyo representante legal o miembros de la junta o consejo directivo no es servidor público del nivel directivo de la Secretaría de Bienestar Social / Total de contratos suscritos con entidades sin ánimo de lucro	No presento Información de avance
2	OBSERVACION N° 2. Factor Contractual: Falta de planeación para la continuidad de las actividades desarrolladas por parte de la Secretaría de Bienestar Social en favor del adulto mayor	Justificar excepcionalmente para el período 2019 - 2020 la excepcionalidad para la constitución de reserva presupuestal, teniendo en cuenta la prohibición del artículo 12 de la ley 819 y para vigencias posteriores el trámite oportuno de vigencias futuras ordinarias.	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL SUPERVISORES	01 de febrero - 31 de diciembre de 2019	100% de los contratos susceptible de reserva presupuestal excepcional con justificación	Total de contratos susceptibles de reserva presupuestal excepcional con justificación / Total de contratos en ejecución	No presento Información de avance
3	OBSERVACION N° 3. Factor Contractual: No existe articulación entre las entidades del municipio a fin de estructurar un proyecto donde la Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Cultura, Secretaría de Salud, IMDRI y otras entidades, promuevan un verdadero programa que permita mejorar la calidad de vida del adulto mayor	Realizar semestralmente mesas de trabajo donde intervengan la Secretaría de Cultura y Bienestar Social con el fin de articular esfuerzos encaminados a mejorar la calidad de vida del adulto mayor	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL- SECRETARIA DE CULTURA	01 de febrero - 31 de diciembre de 2019	Dos (2) mesas de trabajo en el año	# de mesas de trabajo realizadas / 2 Mesas de trabajo programadas anualmente	La Secretaría de cultura tiene un trabajo de carácter transversal a todos los grupos poblacionales, no contaba con metas específicas en atención al adulto mayor de la ciudad de Ibagué; sin embargo se realizaron diversas acciones que permitieron mejorar la calidad de este segmento poblacional. Atención en el sistema municipal de formación artística y cultural, atención en la Red de bibliotecas públicas, disposición de espacios para la promoción, inclusión y desarrollo de actividades Culturales en diferentes espacios. Folclórico donde trabajamos con bienestar. SIMIFARTE: Los adultos mayores que participaron de los talleres desde la dinámica de procesos familiares lo realizaron principalmente en Música y danzas en las comunas 1, 2,4,7,9, 11 y 12 con un número de beneficiados de 25 Adultos mayores. BIBLIOTECAS: de manera transversal se atendieron adultos mayores y es de destacar que en la biblioteca de la octava etapa del Jordán se habilitó una sala de danza donde hace práctica un grupo de adultos mayores. PARTICIPACION EN OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES: Se habilitaron espacios de participación para los adultos mayores en las diferentes actividades de la agenda capital musical como por ejemplo los desfiles del festival folclórico colombiano, Festival de Música Colombiana y otros. A además de ello se puso a disposición el escenario móvil para diversas presentaciones en barrios y comunas.

4	OBSERVACION N° 4. Factor Contractual: Se evidencia la falta de programas diseñados a fortalecer la cultura y su ámbito por parte de la Secretaría de Cultura, teniendo en cuenta los recursos provenientes de la estampilla pro cultura	Realizar semestralmente seguimiento al impacto generado por los programas diseñados por la Secretaría de Cultura, para el fortalecimiento de la cultura en el Municipio	SECRETARIA DE CULTURA SUPERVISORES	01 de febrero - 31 de diciembre de 2019	Dos (2) informes de seguimientos en el año	# de informes de seguimiento realizados / 2 Informes de seguimiento programados anualmente	<p>Informes de Gestión 2019. Página Web Alcaldía de Ibagué. Página 49 Informe de Gestión: "Con la Ley 666 de 2001, que modifica el artículo 38 de la ley 397 de 1997-Ley General de Cultura, se determinó que un 10% de recaudo de la Estampilla Pro Cultura, creada por cada departamento o municipio, se destinaría para la seguridad social del creador y gestor cultural". En este sentido, las labores que se han ido adelantando desde la Secretaría de Cultura de acuerdo al cronograma enviado por el Ministerio de Cultura, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza una socialización permanente del decreto 2012 de 2017 del Ministerio del Trabajo y la Resolución No. 3803 de 2017 del Ministerio de Cultura, modificada por la Resolución No. 2260 de 2018 del Ministerio de cultura, por medio de las cuales se establecen los requisitos y el proceso de acreditación e identificación de la condición de creador y gestor cultura. Dentro del proceso de socialización permanente se realiza una reunión (22/03/2018) con la delegada del área de fomento regional (Clara Bermeo) y el director de Colpensiones (Daniel Naranjo) en la Biblioteca Dario Echandía para socializar los alcances del decreto y el funcionamiento de los Beneficios Periódicos Mensuales BEPS con un aforo de 200 personas aproximadamente. Se recibe correo electrónico de parte de la oficina de Fomento Regional del Ministerio de Cultura en donde se indica adjuntan los siguientes documentos a manera de instructivos para continuar con el proceso en el municipio: 1. Decreto 2012 de 2017. 2. Resolución 2260 de 2018, por la cual se modifica la resolución 3803 de 2017 en la que se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los beneficios de que trata el Decreto 2012 de 2017. 3. Manual Operativo. Este documento describe paso a paso el procedimiento para la implementación del Decreto 2012 de 2017 en las respectivas entidades territoriales. 4. Formato para la identificación de creadores y gestores culturales. Contiene los campos de información que se deben diligenciar en la plataforma virtual, dispuesta por el Ministerio de Cultura. 5. Cronograma. Describe los plazos para el desarrollo del procedimiento, esto se hace de manera periódica cada 6 meses. 6. Modelo de proyecto de acto administrativo para la asignación de los recursos. Se implementan los procedimientos del Manual operativo, enviando las respectivas solicitudes al Ministerio de Cultura para solicitar el usuario y la contraseña de la plataforma SIFO que es en la que se diligencia el formato de manera virtual y en ella se carga la documentación. Difusión de la información en medios masivos de forma permanente: <ul style="list-style-type: none"> A través de piezas comunicativas que indican el tipo de documentación a traer para postularse.
5	Observación No 5. Factor Legalidad. Debilidades en la custodia de documentos.		DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				No presento información de avance
6	Observación No 6. Factor Presupuestal. Incumplimiento en el reporte a la Tesorería Municipal en los 10 primeros días de cada mes de la relación de las operaciones contractuales, por parte de las entidades municipales donde indiquen, además, el valor del contrato a los que se les haya causado la contribución de la estampilla.	Continuar con la consolidación de los informes remitidos por las entidades, entes descentralizados y las Instituciones Educativas controlando los términos de presentación posterior a los días del mes siguiente a la presentación del informe. Requerir a los entes e instituciones que no reporten información dentro de los términos previstos. Establecer una base de datos con información de cada uno de los responsables de reportar el informe.	SECRETARIA DE HACIENDA-DIRECCION DE TESORERIA	01 de febrero - 31 de diciembre de 2019	100% de los requerimientos de la información a las entidades, entes descentralizados y las Instituciones Educativas de estampillas por incumplimiento al vencimiento de los términos presentación	Total de entidades e instituciones que reportan información de estampillas por mes / Total de entidades e instituciones que deben reportar información de estampillas	<p>1. Informe de estampillas de las instituciones educativas y entes descentralizados correspondiente a la vigencia 2019 de conformidad a las acciones propuestas:</p> <p>ENERO 5651 FEBRERO 12679 MARZO 17540 ABRIL 22368 MAYO 28165 JUNIO 33862 JULIO 34058-38998 AGOSTO 44409 SEPTIEMBRE 49490 OCTUBRE 54221 NOVIEMBRE 58983 DICIEMBRE 0349</p> <p>2. Informe de estampillas de las instituciones educativas y entes descentralizados correspondiente a la vigencia 2020 de conformidad a las acciones propuestas: 4711-9593-13034-16537-20300-24277-29482.</p> <p>Nota.: Soportes en Dirección de Tesorería y memorandos enviados mensualmente a oficina de Control interno plataforma PISAMI,</p>
7	Observación No 7. Factor Presupuestal. Falta de gestión (eficiencia y Eficacia) para optimizar los recursos proveniente de la estampilla Pro Ancianos y Pro Cultura reflejado en una baja ejecución presupuestal.	Realizar seguimiento bimestral a la ejecución de recursos provenientes de la estampilla Pro Cultura y Pro Anciano	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL-SECRETARIA DE CULTURA	01 de febrero - 31 de diciembre de 2019	Cinco (5) Informes de seguimiento en el año	# de informes de seguimiento realizados / 5 Informes de seguimiento programados anualmente	Informes de Gestión 2019.
PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO EN JUNIO DE 2018 - VIGENCIAS ANTERIORES (SE INCLUYEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EVALUADO Y CALIFICADO CON 0 Y 1)							
AUDITORIA REGULAR A LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL - VIGENCIA EVALUADA: 2017 - FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12/JUNIO/2018							
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.	Menor valor cancelado en estampillas pro cultura y pro ancianos., incumpliendo con lo establecido en el acuerdo municipal 001 de 2011, acuerdo N° 029 de 2012, numeral Quinto: causación: del artículo Tercero y artículo Sexto: responsabilidad: del acuerdo municipal 003 de 2011 y lo contemplado en el acuerdo N° 030 de 2012, como también el presunto incumplimiento del artículo 6 de la ley 610 de 2000, en los contratos No. 1436, 1434, 1343, 1344, 1846, 799, y 1130 de 2017.	Se Verificará que los valores de las estampillas y las consignaciones presentadas por los contratistas correspondan a los porcentajes establecidos en los acuerdos municipales del acuerdo municipal 001 de 2011 y lo contemplado en acuerdo N° 029 de 2012, numeral Quinto: causación: del artículo Tercero y artículo Sexto: responsabilidad: del acuerdo municipal 003 de 2011 y lo contemplado en el acuerdo N° 030 de 2012, se solicitará la consignación y estampillas por el menor valor cancelado en los contratos identificados por la Contraloría Municipal, se capacitará a los supervisores a fin de que ejerzan control al cumplimiento de estos acuerdos.	JEFE OFICINA DE CONTRATACION-SUPERVISORES	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de consignaciones y estampillas dejadas de cancelar y 100% del personal que ejerce labores de supervisión capacitado y actualizado en materia normativa de los acuerdos municipales para el tema de estampillas	No. de supervisores capacitados efectivamente / Total de funcionarios que ejercen labores de supervisión. Valor consignado y estampillas/ Total por estampillas faltantes.	CONTRATACION EVIDENCIAS AVACANE AL 30/06/20 Mediante Memorando No. 1040-020972 del 17/06/20, se cita a capacitación virtual sobre la responsabilidad del supervisor en la gestión contractual a las secretarías de Infraestructura, Salud, Educación, Planeación, Desarrollo Social, Cultura, Hacienda y Movilidad, se cuenta con las acta No. 005 del 23/06/20 y 06 del 25 de Junio de 2020, sobre el desarrollo de las capacitaciones; anexa listado de asistencia a capacitación. Memorando No. 044876 del 16 de septiembre de 2019, donde el jefe de la oficina de contratación solicita al secretario de hacienda una mesa de trabajo para tratar el asunto relacionado con la liquidación de las estampillas a los contratos celebrado por bolsa mercantil, al o cual manifiesta el secretario de hacienda con Memorando No. 1030-060196 del 27/152/19 indicando que no es procedente la mesa de trabajo toda vez que la responsabilidad de la liquidación en mención corresponde a la oficina de contratación. Se observa memorando No. 1040-1764 del 21/01/20 de la Jefe de la Dirección de contratación solicita una mesa de trabajo con la oficina jurídica para analizar la forma de liquidar las estampillas de los contratos celebrados a través de bolsa mercantil, a la fecha no se ha realizado la mesa de trabajo. CUMPLIMIENTO 50%
13	Debilidades en la documentación de los expedientes contractuales No. 2117, 1878, 2161, 1856, m2281, 2272, 1435, 2046, 2085, 2093 y 2272 de 2017, faltan documentos como RUT, actas de inicio, hoja de vida de la función pública.	Se requerirá mediante circular a los supervisores para que alimenten las carpetas originales que reposan en el Grupo de Contratación con todas las actuaciones contractuales	Jefe Oficina de contratación, secretarios ejecutores y supervisores.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de Carpetas originales con todas las actuaciones contractuales al día	Total de contratos y convenios con los documentos requeridos / Total de contratos suscritos.	OF. DE CONTRATACION/Vista 30-01-2020. AVANCES. Frente a la Acción Correctiva: (*)Se envió circular N.019 del 25 de julio de 2018, dirigido a los supervisores de los contratos y convenios recordándoles la responsabilidad que tienen para alimentar las carpetas (100%). Se menciona que los Contratos 2161, 1435,2085, 2093 de 2017 cuentan con el Acta de Inicio dentro del expediente contractual, el contrato 2117 de 2017 cuenta con RUT dentro del expediente. CUMPLIMIENTO 0% CUMPLIMIENTO 0%
14	Falta de planeación e incumplimiento al principio de anualidad de la Ley 111 de 1996, en los siguientes procesos contractuales: Contratos No. 2161, 1875, 1584, 1581, 1212, 2122, 2085, 2093, 2262, 2322, 1687, de 2017, 2005 de 2016, Convenios No. 288, 1172, 1302, 1913 de 2017.	Planificar los contratos de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría y los procesos que se ejecuten en las actividades dentro de la vigencia, dando cumplimiento al plan de acción y al plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal, con el fin de dar cumplimiento al principio de anualidad de la Ley 111 de 1996.	Secretarios Ejecutores y Jefe Oficina de Contratación.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% Proceso contractuales cumpliendo el plazo de ejecutado dentro de la vigencia conforme a la normatividad vigente	Total de contratos y convenios ejecutados dentro de la vigencia conforme a la normatividad vigente / Total de Contratos y convenios suscritos.	OF. DE CONTRATACION/Vista 30-01-2020. AVANCES. Frente a la Acción Correctiva: (*) se envió circular 011 del 13 de marzo de 2018, a las secretarías ejecutoras con el fin de que se tenga en cuenta el principio de planeación. Frente al indicador de cumplimiento: Todos los procesos que se allegan a la Dirección de Contratación por parte de las Secretarías Ejecutoras para ser publicados en el Secop, son revisados por los abogados encargados de las respectivas secretarías para verificar que se encuentren incluidos en el PAA y de no encontrarse incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, se devuelven para su respectiva actualización y así proceder a publicar, no se aporta evidencia de lo mencionado para verificar (0%). El día 31 de julio se envía oficio No. 029104, Solicitud de reformulación de responsabilidades, de los planes de mejoramiento suscritos en las vigencias 2014-2019., ya que una vez revisados los planes de mejoramiento suscritos por las anteriores administraciones, en las que se fijaron acciones de mejora a cargo de esta oficina, consideramos que se hace necesario que los encargados del cumplimiento de las acciones correctivas sean las secretarías ejecutoras y supervisores, por lo tanto, no debe estar liderada por esta oficina. ACUMPLIMIENTO: 0%
17	Gestión Contractual- Irregularidades en la Publicación del Secop, según información registrada en la observación 22 de la Mesa de Trabajo No. 70 de 2018. Se evidencia un presunto incumplimiento del artículo Art. 2.2.1.1.1.7.1 Subsección 7 Publicidad Secop Capítulo I - Decreto 1082 de 2015, lo anterior podría estar afectando la transparencia del proceso contractual.	1. Enviar circular a todas las dependencias de la Administración central, con el fin de que envíen de forma oportuna la documentación de cada etapa del proceso contractual y se publique dentro del término establecido conforme al desarrollo del proceso contractual.	JEFE OFICINA DE CONTRATACION, SECRETARIOS EJECUTORES.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los expedientes contractuales publicados en la plataforma SECOP II conforme a la normatividad vigente	Total de Contratos publicados / Total de contratos suscritos	OF. DE CONTRATACION/Vista 30-01-2020. AVANCES. Frente a la acción correctiva: (*)Se envió circular 09 del 20/02/18- Circular 011 de 13/03/18 - Circular 018 del 25 de julio de 2018 - Circular 020 del 25/07/18 y circular 026 del 5/09/18 a las secretarías ejecutoras con el fin de recordarles que la documentación de los expedientes contractuales sean allegados en el término oportuno para la respectiva publicación en el secop (100%). Frente al indicador del cumplimiento: No se evidencia avances ni soportes (0%). RECOMENDACION DE LA OF. DE CONTROL INTERNO: Mesa de trabajo para especificar indicador de cumplimiento. OFICINA DE CONTRATACION: AVANCE AL 15/07/20, con Mediante Memorando No. 1040-020972 del 17/06/20, se cita a capacitación virtual sobre la responsabilidad del supervisor en la gestión contractual a las secretarías de Infraestructura, Salud, Educación, Planeación, Desarrollo Social, Cultura, Hacienda y Movilidad, se cuenta con las acta No. 005 del 23/06/20 y 06 del 25 de Junio de 2020, sobre el desarrollo de las capacitaciones. Mediante circular No. 1040-006 del 31/01/2020, la director ade contratación cita a Secretarios de Despacho, Directores y funcionarios supervisores a una capacitación en el manejo de SECOP II y responsabilidades del supervisor, anexa planilla de asistencia. Es importante tener en cuenta que toda la contratación que se ha celebrado en esta vigencia (2020) , esta publicada en el SECOP II, la oficina de contratación es responsable del cargue de la información y documentación hasta el acta de legalización del contrato, los supervisores y contratistas deben cargar la etapa contractual y post contractual, los contratistas deben cargar en el SECOP II los informes y soportes de ejecución del contrato, ya que es un requisito obligatorio para tramitar la cuenta en la Secretaría de Hacienda y los supervisores deben cargar los informes de supervisión y demás documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato. Se han celebrado 859 contratos en el primer semestre de la vigencia 2020y están publicados en su totalidad en las plataformas del SECOP I, SECOP II y TIENDA VIRTUAL. cumplimiento 100%
20	Falencias en la etapa precontractual de los contratos de arrendamientos CONTRATO 1584 DE 2017: no se observa avalúo comercial como lo establece el artículo 18 capítulo VI de la ley 820 de 2003 para establecer el canon de arrendamiento.	FORTALECER ANALISIS DEL SECTOR PARA LA JUSTIFICACION DEL VALOR DEL CANON DE ARRENDAMIENTO CONFORME A LA LEY 820 DE 2003.	SECRETARIO GENERADOR DE LA NECESIDAD	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los estudios previos y análisis del sector elaborados en consonancia con las disposiciones legales vigentes y con los lineamientos	N° de estudios y documentos previos estructurados en cumplimiento de los preceptos y disposiciones legales, constitucionales y normativos vigentes para tales efectos. / N° de procesos contractuales de arrendamiento suscritos	Se cuenta con el respectivo análisis del sector. Se cuenta con 10 informes de ejecución, cada uno de ellos con su respectiva certificación de cumplimiento por parte del supervisor así como la factura de las cuales 3 tienen un mayor valor. CUMPLIMIENTO 50%
22	Incumplimiento en la ley 594 de 2000. Revisados los siguientes expedientes contractuales No. 1127 de 2017, No.2005 de 2016, No.1424 de 2017, No.1889 de 2016, Contrato No. 104 de 2016, No. 1783 de 2016, No. 781 de 2016, No.1574 de 2016, No.1173 de 2016, No.1280 de 2017, No.1977 de 2017, No.1495 de 2017, No.1950 de 2017, No.1931 de 2017, No.1897 de 2017, se evidencio que están archivados documentos de otros expedientes contractual, como también faltando documentos del contrato evaluado. INCUMPLIMIENTO EN LA LEY 594 DE 2000 - CONTRATO 1783 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2016 ESTHER JULIA RODRIGUEZ PATIÑO CONTRATO 781 DEL 31 DE MAYO DE 2016 CONSORCIO ASEIC - CR2R.	Organizar los expedientes contractuales conforme a la Ley 594 de 2000 y a la lista de chequeo.	SECRETARIO ADMINISTRATIVO (Director Grupo de Recursos Físicos- Proceso de Gestión Documental) / JEFE OFICINA DE CONTRATACION / SECRETARIOS EJECUTORES	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los expedientes contractuales cumplimiento con la ley 594 de 2000	Total contratos dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 / Total de contratos suscritos	OF. DE CONTRATACION. AVANCE AL 30/06/20: .La oficina de contratación tiene una línea base que dejó establecida el equipo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, dejando los siguientes productos: Ordenamiento de los contratos estatales por años -Levantamiento de Inventarios en su estado natural del año 2007 al 2017 -Herramienta Drive donde se registra la solicitud de los expedientes -Control de préstamo de documentos -Ingreso de información a los expedientes contractuales En la parte administrativa del proceso se maneja la documentación de la vigencia actual y la vigencia anterior por el tema de consulta, el resto de la información se encuentra en un Deposito alterno, el cual está dotado parcialmente de estantería y estibas para la ubicación de la información. Respecto al avance corresponde a un 40%, ya que por el volumen de información para ingresar a los expedientes es muy alto, igualmente se está escaneando la información para tenerla a mano para el trabajo cotidiano de la oficina.

25	Contrato 1272 de 2017, Se observa falta de planeación de acuerdo a lo observado en el acta de suspensión N° 01, de fecha 21 de diciembre de 2017, porque la Secretaría de Cultura deberá remitir el documento final PEMP (Planes Especiales de Manejo y Protección) y la fundación ARTICULAR los elementos que no fueron tenidos en cuenta o que surgieron por fuera de las conversaciones por los profesionales de cada estudio, entre otros.	Verificar que existan los permisos, proyectos y demás antes de iniciar un proceso contractual.	Secretarios Ejecutores	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los procesos contractuales con los permisos, licencias e inscripción en el BPIM (Banco de Programas y proyectos de Inversión) de la Secretaría de planeación, cuando a ello hubiere lugar.	Total de los procesos contractuales con con los permisos, licencias e inscripción en el BPIM de la Secretaría de planeación / Total de procesos contractuales	Mediante Resolución No. 012 del 23 de Abril de 2019, fue liquidado de forma unilateral el convenio No. 1272 de 2018, todos los contratos y convenios celebrados a la fecha por la Secretaría de Cultura, cuenta con los permisos, licencias y se encuentran inscritos en el BPIM. Igualmente, en el informe de gestión entregada por la Secretaria de la vigencia 2019 se referenció que a la fecha solo tiene un saldo pendiente de pago que fue reconocido mediante la resolución que lo liquida unilateralmente por lo que en las diversas reuniones y documentos del entregados en el empalme se hizo la observación de que se cumplió con las obligaciones del convenio por parte del cooperante, pero que se procedió a liquidar unilateralmente porque no se habían presentado en los momentos oportunos para la liquidación bilateral del contrato. CUMPLIMIENTO 100%
32, 34	Se evidencia a folio 1175, que registra una acta de inicio del 2 de octubre del 2017 del contrato 1843 de 2017, que acuerdo anterior se puede observar de folio 1143 al 1169, presenta las estampillas de proclama y proclama que según consignación es del 31 de octubre de 2017. El contrato No.2401 del 13 de diciembre de 2013.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución antes de dar inicio al contrato y/o convenio	Supervisores	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los contratos y convenios con los requisitos de legalización y ejecución conforme a la normatividad vigente.	total contratos con requisitos para inicio etapa ejecución/Total contratos suscritos con acta de iniciación	OF. DE CONTRATACION/Visita 30-01-2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva y al Indicador de Cumplimiento, se reporta avance ni evidencias (0%).RECOMENDACION DE LA OF. DE CONTROL INTERNO: Mesa de trabajo. Con corte al 30/06/20 no presentaron la información solicitada
33	se observa falta de planeación en los procesos contractuales No. 2401 de 2013 y 577 de 2017.	Planificar los contratos de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría y los procesos que se ejecuten en las actividades dentro de la vigencia, dando cumplimiento al plan de acción y al plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal, con el fin de dar cumplimiento al principio de anualidad de la Ley 111 de 1996.	Secretarios Ejecutores y Jefe Oficina de Contratación.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% Proceso contractuales cumpliendo el plazo de ejecutado dentro de la vigencia conforme a la normatividad vigente	Total de contratos y convenios ejecutados dentro de la vigencia conforme a la normatividad vigente / Total de Contratos y convenios suscritos.	EL CONTRATO 2401 DE 2013, SE ENCUENTRA LIQUIDADADO CON ACTA DE FECHA 21/02/2018, EL CONTRATO 577 DE 2017, SE ENCUENTRA LIQUIDADADO CON ACTA DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2017; DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2020 SE HAN CELEBRADO 859, LOS CUALES CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. CUMPLIMIENTO 100%
36	De igual manera se observa que los siguientes formatos presentan inconsistencias en la información suministrada en el SIREC: FORMATOS: 1, 2ª, 2b, 4, 5ª, 5b, 6, 7, 8ª, 8b, 9, 10, 15ª, 15b, 18, 16, 19ª, 19b, 201D.	Verificar la información para el diligenciamiento de los formatos SIREC al momento de rendir la cuenta.	Todos las directores y secretarios de las dependencias responsables de suministrar la información	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los formatos diligenciados correctamente	Número de formatos diligenciados correctamente / Número de formatos a diligenciar	CONTABILIDAD: *Muy respetuosamente me permito comunicarle que la Dirección de Contabilidad solamente puede verificar la información del formato 1, los demás formatos no son de nuestra competencia por tal motivo no podemos verificar la información para darle cumplimiento a la acción correctiva. Los formatos fueron diligenciados y entregados a la Contraloría Municipal al momento de rendir la cuenta vigencia 2019.
39	Observación No. 49: De acuerdo al oficio 1000-014737 de fecha 2 de marzo de 2019, la jefe de la oficina jurídica se encuentra en trámite de iniciación de los procesos verbales especiales, con el fin de legalizar los predios donde funcionan algunas Instituciones Educativas según trámite contenido en las leyes 1753 de 2015, y 1561 de 2012, que regula los procesos verbales especiales. A la fecha los predios a legalizar son: 1.- Institución Educativa Tapias -Peñaranda Alta 2.- Institución Educativa Tapias - Sede los Naranjos 3.- Institución Educativa San Bernardo - Sede San Antonio 4.- Institución Educativa San Bernardo - Sede Cayetano Alto 5.- Institución Educativa Fernando Villalobos - Sede los Cauchos 6.- Institución Educativa Francisco de Paula Santander -Sede Chembe 7.- Institución Educativa Luis Carlos Galán sarmiento - Sede Alto San Romualdo 8.- Institución Educativa Inem - Sede Cristales Calambeo 9.- Institución Educativa San Bernardo - Sede San Cayetano Bajo 10.- Institución Educativa San Juan de la China - Sede El Cairo 11.- Institución Educativa San Bernardo - Sede la Flor 12.- Institución Educativa José Joaquín Forero -Sede el Tambo 13.- Institución Educativa San Juan de la China - Sede el Cairo 14.- Institución Educativa Francisco de Paula Santander - Sede el Colegio 15.- Institución Educativa San Francisco, Sede principal de las escuelas del Corregimiento 17 la Florida 16.- Institución Educativa Alberto Santofimio sede principal y Sede la Francia 17.- Institución Educativa Leonidas Rubio 18.- Minuta de donación Alfredo Godoy Sierra 19.- Institución Educativa Charco Rico 20.- Institución Educativa Villalobos Arango demanda, Sede Potrero Grande 21.- Institución Educativa Mariano Melendro -Sede el Gallo	Realizar seguimiento a los procesos en curso y presentar las demandas de las demás IE requeridas por la secretaria de educación conforme a la ley 1561 de 2012 artículo 64 mediante un proceso verbal especial ante la jurisdicción ordinaria para la legalización de predios donde funcionan las instituciones educativas	Asesores jurídicos adscritos a la planta delegados mediante poder por la Jefe Oficina Jurídica	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Legalización del 100% de los predios solicitados por la secretaria de educación ante la oficina jurídica.	predios legalizados/ predios solicitados por la secretaria de educación para legalización	OF. JURIDICA. Reunión del 29/01/2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva: (*se evidencia que son 21 las I.E. solicitadas para legalizar por parte de la S.E.M. (**Que 4 ya se iniciaron los procesos verbales especiales y se encuentran en curso, según el reporte de la Consulta de Procesos extraído de la página de la Rama y vistos en esta reunión (No. de proc. consultado 20180013600/20180015000/20180015300/2019000200). (***)Que 3 se encuentran en proceso de donación; I.E. CHARCO RICO MANANTIAL, I.E. EL TAMBO y LA GRANJA (Información extraída de la carpeta de informe de legalización de escuelas de la oficina jurídica , según informe del 24/04/19 suscrito por las asesoras a cargo del proceso). (****)Que 12 I.E. fueron radicadas los procesos verbales especiales, pero fueron rechazadas las demandas por las causales correspondientes (No. de proc. consultado 2017157/2018133/2018135/2018142/2018145/2018149 información extraída de la página de la Rama y vistos en esta reunión y el resto del informe del funcionario a cargo del proceso) (100%). Frente al indicador de cumplimiento: Ningún predio a la fecha se encuentra legalizado, hasta ahora se surte el trámite de ley y sus variables. AVANCES A CORTE DEL 26 DE JUNIO DE 2020 - OFICINA JURÍDICA: Desde la Oficina Jurídica se ha realizado un estudio jurídico de los procesos de legalización, así mismo y en razón a que se requiere de la intervención de otras secretarías para cumplir con la legalización de las escuelas y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, se citó a una mesa de trabajo a la Secretaría de Educación, la Dirección de Recursos Físicos y la Secretaría de Planeación con el fin de verificar las zonas en las cuales se encuentran las I.E. y establecer los predios frente a los cuales se pretende la legalización, toda vez que hasta la fecha no reposaban en los archivos de la oficina la información. Desde esta reunión, se establecerán acciones a seguir por parte de la Oficina Jurídica. EVIDENCIA: MEMORANDO No. 1030-22196 AVANCE A LA FECHA 0%
40	El desarrollo de la auditoría se pudo evidenciar que falta conciliación entre las áreas de la entidad, como es el caso de la tesorería, contabilidad, control interno, talento humano ya que la información no llega de forma integral a cada una de ellas, ocasionando que la información no se registre de manera adecuada en las diferentes dependencias.	Conciliaciones trimestrales entre las áreas de contabilidad, almacén, rentas, oficina jurídica, tesorería y talento humano	Director de Contabilidad	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Conciliaciones trimestrales entre las áreas mencionadas en la acción correctiva	se harán Conciliaciones de manera trimestral. Durante el 2019 se realizará en septiembre y diciembre	Contabilidad: Para retomar y dar continuidad al proceso se realizo mesa de trabajo el día 23 de junio de 2020, entre la dirección de contabilidad y la dirección de tesorería, socializando el tema a tratar derivado del proceso de plan de mejoramiento, específicamente el hallazgo 40 referente a las conciliaciones que no se han realizado correspondientes al mes de diciembre, ya que para ese momento no se había realizado el cierre de la vigencia 2019. De lo anterior se procedió a revisar el sistema de información (PISAMI) comparada con los soportes enviados por la dirección de tesorería (Conciliaciones Bancarias), donde se verifico que si se hicieron los respectivos ajustes, durante la vigencia 2020 para los meses de enero a abril se ha venido realizando un trabajo conjunto debido a que la Dirección de Tesorería envía las reconciliaciones para las respectiva revisión por parte de contabilidad, posterior a esto se realizan los ajustes, se deja salvedad que dichos registros quedan dentro del mismo mes, es decir dando aplicabilidad a la acción correctiva. Lo anterior mencionado se encuentra consignado en el acta No 03 de reunión ordinaria comité operativo contable – plan de mejoramiento de fecha 23 de junio de 2020, además se anexan los soportes respectivos (memorandos entrega reconciliaciones, conciliaciones bancarias, soportes de ajustes), en relación a lo antes descrito se puede evidenciar que se viene aplicando la medida correctiva en un 100%.

47	Según información remitida por la CGR, se traslada por competencia la información anónima sobre los predios del cañon de combeima donde se han reubicado familias por la GPAD, de acuerdo a la información recopilada en la oficina de control urbano y espacio público, como también director de justicia y orden público, se observa que la solución a la problemática persiste o permanece, entre otros por falta de corregidor en la zona de la referencia, a pesar de las gestiones que para tal efecto llevo a cabo la administración municipal, cuando reubico en otra oportunidad familias que habían invadido los mismo sectores según información suministrada por el director de espacio público, de acuerdo a lo anterior se observa que la administración no ha realizado las gestiones eficaces para dar la solución al tema denunciado anonimamente y por ende se dejara como una observación administrativa para que se tomen las actuaciones del caso.	Expedir el respectivo acto administrativo de comisión de servicios para suplir la vacancia del Corregidor de Villa Restrepo, garantizando el derecho fundamental al debido proceso y por ende la validez de la actuación administrativa que haya lugar a adoptar, a fin de erradicar la problemática del hallazgo, pues la competencia para avocar conocimiento del asunto la tiene el Corregidor de Villa Restrepo o quien haga sus veces.	Secretario de Gobierno	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Un (1) Acto administrativo de comisión de servicios para suplir la vacancia del Corregidor de Villa Restrepo para erradicar la problemática del hallazgo	Acto Administrativo de Comisión de Servicios expedido / Acto Administrativo programado	SEC. DE GOBIERNO. AVANCES. Se verifica la expedición del acto administrativo nombrando en el cargo de corregido, código 227, grado 05 adscrito al Despacho del Señor Alcalde y asignado a la Secretaría de Gobierno - Dirección de Justicia. DECRETO 1000-011 del 12 de febrero de 2019. Frente a la acción correctiva y al indicador de cumplimiento se da un avance del 100%.
49	DEFICIENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES POPULARES DE LOS ACUEDUCTOS COMUNITARIOS.	Establecer al inicio de cada anualidad un cronograma de obras a atender referente a acciones populares en contra del municipio de Ibagué, el cual tendrá de insumo el diagnóstico de criticidad de los acueductos realizado por la superintendencia de servicios públicos y estará acorde al presupuesto del programa Agua Potable y Saneamiento Básico con que cuenta este despacho para cada vigencia	Secretario Agricultura y Desarrollo Rural	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de cumplimiento del cronograma de obras referente a acciones populares	Total de acueductos atendidos por acciones populares / Total de acueductos a atender por acciones populares	SEC. DE AMBIENTE - DIR. DE AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO. Visita 30/06/2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva: (*) se aporta por parte de la Secretaría de Ambiente, la profesional especializada, Ing. Rubio, informe del total de las acciones populares por acueductos y sus estados procesales. Observándose un total de 39 de las cuales 8 ya tienen estado de ATENDIDAS/ARCHIVADAS. Frente al indicador de Cumplimiento: 20%.
53	De acuerdo a la mesa de trabajo No.005 de la fecha, se pudo evidenciar que la Administración central no cuenta con la parametrización en el sistema PISAMI para poder determinar estados de contratos liquidados y/o cancelados en su totalidad.	Desarrollo e implementación de la utilidad en la plataforma PISAMI en los reportes requeridos y Socialización con grupos de Contratación y Tesorería	Designado(s) de la Secretaría de las TIC, Jefe Oficina de Contratación, Grupo Tesorería	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Visualización del módulo de contratos a través de la plataforma PISAMI y una socialización con el grupo de contratación y tesorería.	Modulo desarrollado/modulo implementado. Capacitación realizada/ capacitación programada	SEC DE LAS TIC/Respuesta por Memorando 060798 radicado el 31/12/2019 allegando las evidencias desde el drive del correo institucional tic@ibague.gov.co. Visita 31/01/2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva y al Indicador de Cumplimiento: (*) se han desarrollado 5 informes de pagos: 1. Relación General de Contratos: http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/contratacion/informes/relacionContratosFecha/index.php 2. Relación de contratos y pagos por contrato: http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/contratacion/informes/relacionContratosConPagosFecha/index.php 3. Relación de pagos: http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/contratacion/informes/pagos/relacion_pagos.php 4. Informe detallado de pagos por procesos: http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/contratacion/informes/pagos/detalle_pagos.php 5. ordenes de pago por contrato: http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/contratacion/informes/pagos/pagos_x_contrato.php 6. formato contraloría F13A: http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/contratacion/informes/contraloria/formato_F13A.php . Resultado: Indicador de cumplimiento del 100%. CONTRATACION AVANCE AL 30/06/2020 la fecha la, secretaria de las TIC ya tiene implementado el informe de actas de liquidación en el modulo de contratación, se anexa evidencia de la implementación de PISAMI. CUMPLIDO AL 100% Como se indico en el seguimiento realizado con fecha cierre 30/12/2019, mediante Memorando 060798 radicado el 31/12/2019, allegando las evidencias desde el drive del correo institucional tic@ibague.gov.co. Visita 31/01/2020. las acciones correctivas, se encuentran debidamente cumplidas en un 100% Resultado: Indicador de cumplimiento del 100%

AUDITORIA ESPECIAL A SECRETARIA DE EDUCACION - VIGENCIA: 2016 - No. 150-04262929

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA 107-111H105107-108107-113107-11107-113107-112107-111	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Deficiencias en la oportunidad de publicación en el SECOP de los documentos del proceso: Las actividad que reporta según informe mensual de los contratistas, evidencia que las instituciones educativas que le fueron asignadas para revisar, algunas de ellas presentan deficiencias en sus instalaciones para el normal desarrollo del Programa PAE, la cual deja plasmada a través de planillas, pero en el desarrollo del contrato no se evidencia seguimiento a lo reportado, con el ánimo de que las mismas no sean reiterativas.	El supervisor de los contratos oficiara a la Dirección de contratación semestralmente para que se realice la publicación oportuna y se evidencie la misma de los contratos que se encuentre a su cargo. Generar lista de chequeo de cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato con sus respectivas evidencias	Supervisor del Contrato	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de cumplimiento de la acción correctiva establecida (2 oficios)	No. De Oficios enviados / No. Oficios Programados	SEC. EDUCACION. Visita 29/01/2020. No se aportan evidencias de avance frente a la acción correctiva ni al indicador de cumplimiento. Se resalta por el Asesor de la SEM que la información era manejada por el Director de la época, y que debido a la renuncia del nombrado en la presente vigencia no se pudo establecer la información requerida para el seguimiento, pero si hace la observación que la información reposa en expedientes y se encuentra en custodia de la Dirección de calidad. SEC. EDUCACION. Visita 29/01/2020. No se aportan evidencias de avance frente a la acción correctiva ni al indicador de cumplimiento. Se resalta por el Asesor de la SEM que la información era manejada por el Director de la época, y que debido a la renuncia del nombrado en la presente vigencia no se pudo establecer la información requerida para el seguimiento, pero si hace la observación que la información reposa en expedientes y se encuentra en custodia de la Dirección de calidad.
2	Se evidencio, por el organismo de control que los recursos asignados no se ejecutaron al 100%. En tal sentido es importante indicar que teniendo el municipio de Ibagué tantas necesidades respecto a los alimentos escolares en la vigencia 2016 y siendo este un programa tan importante para los niños, niñas y jóvenes del municipio de Ibagué aún más cuando no se cuenta con el 100% de la cobertura de todos los alumnos de las IE, no se hayan gestionado todos los recursos que permitieran brindarle una mejor calidad de vida a beneficiarios.	Dejar como obligación de cumplimiento por parte del operador del PAE: Forma de Pago: Entregar máximo los 10 días hábiles siguientes finalizado el mes de entrega de alimentos el informe respectivo para pago o en caso contrario será multado en un porcentaje (5%) del mes proyectado mes vencido, la cual se determinará en los contratos que se establezca para el PAE. Estipular en el contrato del PAE que las raciones no entregadas según los informes mensuales serán redistribuidas en el trimestre siguiente tiempo de ejecución del contrato.	Supervisor del Contrato	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% De cumplimiento de entrega de informes del PAE por parte de operador según fechas estipuladas	No. De informes entregados/ Total de Informes establecidos en el contrato de PAE	SEC. EDUCACION. Visita 29/01/2020. No se aportan evidencias de avance frente a la acción correctiva ni al indicador de cumplimiento. Se resalta por el Asesor de la SEM que la información era manejada por el Director de la época, y que debido a la renuncia del nombrado en la presente vigencia no se pudo establecer la información requerida para el seguimiento, pero si hace la observación que la información reposa en expedientes y se encuentra en custodia de la Dirección de calidad. SEC. EDUCACION. Visita 29/01/2020. No se aportan evidencias de avance frente a la acción correctiva ni al indicador de cumplimiento. Se resalta por el Asesor de la SEM que la información era manejada por el Director de la época, y que debido a la renuncia del nombrado en la presente vigencia no se pudo establecer la información requerida para el seguimiento, pero si hace la observación que la información reposa en expedientes y se encuentra en custodia de la Dirección de calidad.

AUDITORIA REGULAR A LA ADMINISTRACION CENTRAL - VIGENCIA EVALUADA: 2016

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
--------------	--------------------------	-------------------	--------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------	---------------

	<p>Observación No. 7. Gestión contractual. Falta de planeación en el contrato No. 0061 de 2016. Frente a la presente observación, el ente de control una vez analizada la respuesta dada por la administración central y verificada la documentación señala lo siguiente: La respuesta de la administración no satisface la observación, ya que Como se evidencio dentro de la adición no se definieron nuevas actividades de servicios especializados de Abogado, lo cual evidencia que los estudios previos fueron inadecuados e incoherentes con las necesidades contratadas y una débil e ineficiente planeación de los recursos, al no tener presente que la adición a los contratos se realiza cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones, items o productos. Además, la adición se establece cuando existe necesidad de cumplir y ejecutar actividades que no se hablan inicialmente establecido, las cuales se requieren para el correcto cumplimiento del objeto contratado. Con lo anterior, se vulnera el principio de planeación establecido en el artículo 209 de la Constitución Política; numerales 1, 2 y 21 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002; literales a), b), f) y g) del artículo 2° de la Ley 87 de 1993, además que demuestra una gestión antieconómica, ineficaz, e ineficiente, vulnerando los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1983 en concordancia con el artículo 3 de la Ley 610 de 2000, trasgrediendo posiblemente también los numerales 6, 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, numerales 30 y 31 del artículo 48 de la ley 734 de 2002, conductas que se enmarcan en lo establecido en el numeral 1 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Por todo lo antes descrito, se ratifica la observación y se configura como Hallazgo Administrativo No 7 con Presunta Incidencia Disciplinaria y fiscal por valor de \$11.800.000. CONTRATACION</p>	<p>Realizar estudios y documentos previos debidamente sustentados que permitan dar cumplimiento al principio de planeación en la contratación estatal.</p>	<p>Secretarías Ejecutoras y Oficina de Contratación</p>	<p>Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019</p>	<p>100% de los contratos suscritos con los estudios y documentos previos dando cumplimiento al principio de planeación.</p>	<p>Contratos dando cumplimiento al principio de planeación / Contratos suscritos.</p>	<p>OFICINA DE CONTRATACION, Visita 30/01/2020, AVANCES: Frente a la Acción Correctiva y el Indicador de Cumplimiento: (*) Las Secretarías Ejecutoras realizan los estudios previos los cuales son revisados por los abogados de la Dirección de Contratación, en caso de que no se encuentren correctamente se procede a devolverlos a través de los gestores pertenecientes a cada Secretaría radicándolo en el libro radicado y planilla de firma, así mismo en la Dirección de Contratación se lleva un cuadro Excel con el seguimiento a procesos. (**)Se envió circular 020 del 25/07/2018, a las secretaría ejecutoras solicitando que los estudios previos tengan fecha de elaboración, así mismo en mesa de trabajo realizada en la Dirección de Contratación con los abogados encargados de llevar a cabo los procesos se les socializó que los estudios previos deben de venir con fecha por parte de las secretarías ejecutoras., el contrato No.061 de 2016, cuenta certificado final de cumplimiento. CONTRATACION AVANCE AL 30/06/20 TODA LA CONTRATACION CELEBRADA EN EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2020, CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PLANEACION. CUMPLIMIENTO 100%</p>
<p>3-4-8-10-11-12-15-16-18-19-20-21-22-23-25-26-28-29-31-33-35-36-37-39-41-45-46-47-</p>	<p>Gestión Contractual: El los estudio previo no hay un estudio de costos o de mercado de cada una de las obligaciones a contratar, ni en ella la presentación y busca de ofertas que permita identificar si las actividades realizadas por los precios incluidos en el convenio, permiten mantener los principios de eficiencia, eficacia y economía; Observación No. 3. Gestión contractual. Debilidad en el cumplimiento del Convenio de Cooperación Interinstitucional No. 0885 del 2016. Observación No. 4. Gestión contractual. Debilidades en el convenio No. 1384 de 2016. Observación No. 8. Gestión contractual. Debilidades en el contrato 0107 del 14 de Marzo de 2016, Observación No.10 Convenio Interadministrativo No. 0653 de 2016. Observación No. 11. debilidades en el Convenio No. 0392 del 20 de Abril de 2016, Observación No. 12 Gestión contractual. Debilidades en el Convenio Interinstitucional No. 0634 de 2016. Observación No. 15. Debilidades en el convenio de cooperación No. 1928 de 2015, observación No. 16 Debilidades en el Convenio Interadministrativo No. 2174 del 16 de diciembre de 2016, Observación No. 18 Debilidades en el convenio de asociación No. 1593 del 07 de Octubre de 2016, Observación No. 19 Debilidades en el Convenio interadministrativo No. 1711 del 13 de Octubre de 2016. Observación No. 20 Debilidades en el Convenio No. 1881 del 01 de Noviembre de 2016, Observación No. 21 Debilidades en el convenio interadministrativo No. 1943 del 15 de Noviembre de 2016. Observación No. 22 Debilidades en el contrato de prestación de servicios No. 2115 del 12 de Diciembre de 201, Observación No. 23 Debilidades en el contrato de prestación de servicios No. 0810 del 03d e Julio e 2016, Observación No. 254 Convenio de Asociación No. 2173 de 2016. Observación No. 026 debilidades en el convenio interadministrativo No. 1404 del 22 de Septiembre de 2016. Observación No. 28 Debilidades en el Convenio de asociación No. 2004 del 23 de Noviembre de 2016. Observación No. 29 Convenio de asociación No. 2163 del 12 de Diciembre de 2016. Observación No. 31 Debilidades en el contrato de obra No. 1522 del 21 de Mayo de 2014. Observación No. 33 Debilidades en el contrato de obra No. 2061 del 28 de Noviembre de 201. Observación No. 35 Debilidades en el contrato de obra No. 2218 del 29 de Diciembre de 2016. Observación No. 36 Debilidades en el convenio interinstitucional No. 008 de 2014. Observación No. 37 Debilidades en el convenio de asociación No. 03 del 09 de Julio de 2014. Observación No. 39 Debilidades en el contrato Interadministrativo No. 1174 de 23 de Agosto de 2016. Observación No. 41. Gestión contractual. Debilidades en el contrato de prestación de servicios No 1923 de 2016. Observación No. 45 Debilidades en el convenio No.0226 del 30 de Marzo de 2016. Observación No. 46. Debilidades en el contrato de Prestación de Servicios No. 1137 de 08 de Agosto de 2016. Observación No. 47. Debilidades en el contrato interadministrativo No.1481 del 29 de Septiembre de 2016. CONTRATACION</p>	<p>Allegar al expediente contractual los informes de actividades y reportes financieros debidamente soportados presentados por el cooperante en la ejecución de los convenios interinstitucionales, que dan cuenta del aporte realizado por el municipio y el seguimiento realizado por el supervisor. 2-Se emitirá circular interna recordando a los supervisores la obligación de alimentar las carpetas que reposan en la oficina de contratación, con todos los documentos originales que se produzcan durante el desarrollo, ejecución y liquidación del respectivo contrato o convenio, a su cargo.</p>	<p>Oficina de Contratación y Supervisores</p>	<p>Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019</p>	<p>100% de los convenios interinstitucionales con el informe y reporte financiero soportado.</p>	<p>Expedientes de los convenios interinstitucionales con el informe y reporte financiero soportado / Convenios interinstitucionales suscritos.</p>	<p>SEC. DE SALUD MUNICIPAL Se aporta la carpeta por parte de la Asesora y en ella se observa en CD los siguientes documentos del contrato No. 0107/2016 (OPS); Acta de inicio/acta de justificación de adición/adición y prórroga/boletín epidemiológico estudio previo 2016/estudio previo/informe/minuta de contrato. OFICINA DE CONTRATACION, Visita 30/01/2020, AVANCES: Frente a la Acción Correctiva: (*) Mediante circulares 017 del 19/07/2018, circular 09 del 20/02/2018, circular 019 del 25/07/2018, circular 020 del 25/07/2018), se solicito a los supervisores de contratos y convenios que allegaran a la Dirección de Contratación toda la documentación que debe reposar en los expedientes contractuales para así ir alimentando las respectivas carpetas, recordando también su rol como supervisores de los contratos y convenios frente a la liquidación de los mismos. (50%). OFICINA DE CONTRATACION, Visita 15/07/2020, AVANCES. Frente a la Acción Correctiva: se evidencia circular No. 003 del 25 de Enero de 2020, dirigida a secretarios de despacho, directores y funcionarios supervisores, por medio de la cual se da a conocer los parámetros para liquidar los contratos estatales; Mediante Memorando No. 1040-020972 del 17/06/20, se cita a capacitación virtual sobre la responsabilidad del supervisor en la gestión contractual a las secretarías de Infraestructura, Salud, Educación, Planeación, Desarrollo Social, Cultura, Hacienda y Movilidad, se cuenta con las acta No. 005 del 23/06/20 y 06 del 25 de Junio de 2020, sobre el desarrollo de las capacitaciones. Es importante tener en cuenta que toda la contratación que se ha celebrado en esta vigencia (2020) , esta publicada en el SECOP II, la oficina de contratación es responsable del cargue de la información y documentación hasta el acta de legalización del contrato, los supervisores y contratistas deben cargar la etapa contractual y post contractual, los contratistas deben cargar en el SECOP II los informes y soportes de ejecución del contrato, ya que es un requisito obligatorio para tramitar la cuenta en la Secretaría de Hacienda y los supervisores deben cargar los informes de supervisión y demás documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato. CUMPLIMIENTO 50%</p>
<p>49-52</p>	<p>Al revisar las diferentes carpetas que contienen los documentos soportes que hacen parte integral de los contratos que se tomaron como muestra dentro de la auditoría y que fueron allegados por la administración Central, específicamente la Dirección de Contratación, se encontró que los documentos no se están archivando según los parámetros señalados en el artículo 4 del Acuerdo No 042 del 31 de diciembre de 2002 —Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos - 594 de 2000, Observación No. 49. Gestión contractual. Debilidades en el contrato de Prestación de Servicios No. 1339 del 13 de septiembre de 2016. Observación No. 52. Gestión contractual. Debilidades en los contratos de No. 2105, 2050 de 2015 y 889 de 2016,</p>	<p>Dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 de Archivo y su normatividad reglamentaria.</p>	<p>Secretaría Administrativa, Oficina de Contratación y Secretarías Ejecutoras.</p>	<p>Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019</p>	<p>100% del archivo contractual de la vigencia 2017 debidamente inventariado y organizado y 100% de los expedientes contractuales de las vigencias anteriores con inventario en su estado natural y en proceso de organización total.</p>	<p>Contratos inventariados y organizados vigencia 2017 / Contratos suscritos vigencia 2017 y Contratos inventariados en su estado natural vigencias 2007 a 2016 / Contratos suscritos vigencias 2007 a 2016.</p>	<p>SEC. ADMINISTRATIVA, Visita 31/01/20, AVANCES: Frente a la Acción Correctiva: (**)La Secretaría Administrativa facilitó espacio físico para el archivo de las vigencias de 2007. (***)Se asignó personal de apoyo a la Oficina de Contratación, en cumplimiento a la acción correctiva conforme a la competencia, cuatro (4) contratistas a través de los contratos No. 0284 del 30/01/19 - 1192 del 27/02/19 - 2704 del 01/10/19 y 279 del 30/01/19. (***)Se vinculó de planta un técnico operativo para apoyar el proceso de Gestión Documental asignado a la Oficina de Contratación mediante Decreto 0625 del 26/06/2019 (cumplimiento del 100% a lo de su competencia). OE, DE CONTRATACION, Visita 30/01/2020; AVANCES: Frente a la Acción Correctiva y el indicador de cumplimiento: En la Dirección de Contratación en este momento se encuentra 4 personas encargadas de colaborar con la organización y foliación de los procesos contractuales de vigencia 2018, para llevar una mejor organización, es de mencionar que por el volumen de documentos allegados diariamente y de requerimientos de los entes de control, se hace un poco dispendioso llevar en su totalidad dicha labor. No se logró evidenciar avances (0%). CONTRATACION AVANCE AL 30/06/20: Según informe presentado por la Gestión Documental no se tiene avance a la fecha, 0%</p>

38	<p>Se evidencio en el Convenio de asociación No. 0067 de 24 de Noviembre de 2014, cuyo Objeto: "convenio interinstitucional para aunar esfuerzos técnicos, financieros y sociales entre la administración municipal y caja de compensación familiar del Tolima-COMFATOLIMA, para el desarrollo de la feria micro empresarial expo comunas 2014 en el marco del proyecto de laboratorios micro empresariales", que el cooperante NO realiza las Obligaciones, tal como quedo estipulado contractualmente, pues dentro del desarrollo de sus obligaciones el cooperante no comprobó la realización de las actividades a realizar, especialmente las del numeral 14 de las actividades a realizar, estipuladas en la minuta del Convenio de manera técnica y administrativa, debido a que no se encontró dentro de la carpeta las evidencias contables y financieras como lo exige el como lo exige el plan general de contabilidad pública en el numeral 9.2.1 y 9.2.2 y el estatuto tributario en el artículo 773, que logran evidenciar el gasto de los dineros públicos entregados al cooperante. De igual forma el convenio se canceló en su totalidad, sin advertir el incumplimiento del cooperante vulnerando el Artículo 355 CN y el art. 11 del decreto 777 de 1992 y el Artículo 3 y 4 Ley 80 de 1983 en concordancia con el artículo 3 y 5 de la Ley 610 de 2000 y el art. 83 y 84 parágrafo 1 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>Por lo anterior se generó un presunto detrimento al patrimonio, por el pago de actividades (obligaciones) contratadas pero no ejecutadas por parte del cooperante por valor de \$235.000.000. NOTA: SUPERVISOR</p>	<p>Allegar al expediente contractual los informes de actividades y reportes financieros debidamente soportados presentados por el cooperante en la ejecución de los convenios, que dan cuenta del aporte realizado por el municipio y el seguimiento realizado por el supervisor.</p>	Supervisores	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los convenios con el informe y reporte financiero soportado.	Expedientes de los convenios con el informe y reporte financiero soportado / Convenios suscritos.	Se proyectó oficio a la Dirección de Contratación con el fin de obtener la información del Convenio pero por la situación que estamos viviendo actualmente por el COVID 19 se ha hecho un tanto engorrosa la consecución de la misma, se está programando el desplazamiento hasta la bodega donde reposa en archivo en físico. AVANCE 0%
40	<p>Se evidencio en el contrato de Prestación de Servicios No. 2804 del 03 de octubre de 2015 cuyo objeto: "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES MICROEMPRESARIOS DEL PROGRAMA DE LABORATORIOS MICROEMPRESARIALES A TRAVES DE LA CUALIFICACION DE SUS PRODUCTOS", que el contratista NO ejecuto las obligaciones de la minuta del contrato a cabalidad, debido a que no está en el informe del supervisor el informe financiero con los respectivos soportes, solo tiene informe de actividades pero no están las actas de asistencia firmados o las actas de recibido por parte de los microempresarios que salieron favorecidos. De igual forma el contrato se canceló en su totalidad, sin advertir su incumplimiento vulnerando el Artículo 3, 4 y 25 de la Ley 80 de 1983 en concordancia con el artículo 3 de la Ley 610 de 2000, art. 83 y 84 parágrafo 1 de la ley 1474 y art. 34 y 48 de la ley 734 de 2002. Por lo anterior se generó un presunto detrimento al patrimonio, por el pago de actividades (obligaciones) contratadas pero no ejecutadas por parte del contratista por valor de \$99.876.000.</p>	<p>Allegar al expediente contractual los informes de actividades y reportes financieros debidamente soportados presentados por el contratista en la ejecución, que dan cuenta del valor cancelado por el municipio y el seguimiento realizado por el supervisor.</p>	Supervisores	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los contratos con el informe y reporte financiero soportado.	Expedientes de los contratos con el informe y reporte financiero soportado / Contratos suscritos.	El contrato No. 2804 del 13 de Octubre de 2015, se encuentra liquidado con acta de fecha 27 de Diciembre de 2016. Los contratos suscritos en el primer semestre de la vigencia 2020, cuentan con los informes de actividades y supervisión, CUMPLIMIENTO 100%
43	<p>Observación No. 43 Se evidencio que en el contrato de Prestación de Servicios No. 011 del 18 de Febrero de 2016, cuyo Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTO DE LA JUVENTUD EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS Y CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ", que el contratista NO realiza las Obligaciones, tal como quedo estipulado en el contrato, pues todos los informes presentados por el contratista son copiados de la minuta del contrato, no logrando demostrar con claridad las actividades desarrolladas con sus debidos soportes y evidencias, vulnerando los Artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1983 en concordancia con el artículo 3 de la Ley 610 de 2000, trasgrediendo posiblemente también los numerales 6, 7 y 12 del artículo 25 de ley 80 de 1983, numerales 30 y 31 del artículo 48 de la ley 734 de 2002, Artículo 410 de la ley 599 de 2000, y los artículos 1, 4, 5 y 6 de la ley 610 de 2000, art. 83 y 84 parágrafo 1 de la ley 1474 de 2011. Por lo anterior se generó un presunto detrimento al patrimonio, por el pago de actividades (obligaciones) contratadas pero no ejecutadas por parte del contratista por valor de \$70.000.000. SUPERVISOR</p>	<p>Allegar al expediente contractual los informes de actividades y reportes financieros debidamente soportados presentados por el contratista en la ejecución, que dan cuenta del valor cancelado por el municipio y el seguimiento realizado por el supervisor.</p>	Supervisores	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los contratos con el informe y reporte financiero soportado.	Expedientes de los contratos con el informe y reporte financiero soportado / Contratos suscritos.	AVANCE AL 30/06/20. SECRETARIA GENERAL. Revisada la carpeta del contrato, y según información remitida a la Oficina de Control Interno por parte de la Secretaría General, cuenta con todos los soportes de la etapa precontractual, contractual y poscontractual, cuenta con Certificado de Ejecución final del contrato 011 de 2016, con el balance financiero respectivo de fecha Diciembre de 2016, firmado por María Fernanda Martínez Sarmiento, Secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud, en calidad de Supervisora del contrato. CUMPLIMIENTO 100%

44	<p>Observación No. 44 Se evidencio en el convenio No.1689 del 13 de Octubre de 2016, cuyo Objeto: "aunar esfuerzos entre la alcaldía de Ibagué y la fundación aguapanelos de la calle para llevar a cabo el diagnostico, caracterización y sensibilización de la población habitante de la calle en la ciudad de Ibagué", que los estudios previos quedaron mal estructurados, pues en ellos no hay un estudio de costos de cada una de las obligaciones del contratista, ni la presentación y busca de ofertas que permita identificar si las actividades realizadas por los precios incluidos en el contrato, permiten mantener los principios de eficiencia, eficacia y economía, vulnerando el principio de los numerales 6, 7 y 12 del artículo 25 de ley 80 de 1993.</p> <p>Se observó que el contratista NO realizo las Obligaciones, tal como quedo estipulado en el contrato, pues este convenio no tiene informes documentadas para verificar el cumplimiento del objeto contractual, no se encontró el desarrollo de las actividades de la elaboración de un diagnóstico y caracterización de la población de los habitantes de la calle, no soportaron tampoco con evidencias y registros de los habitantes de la calle que asistieron a las diferentes sensibilizaciones, no se encontró el informe financiero, contable y administrativo, ni en ellas las facturas o documentos equivalentes, para demostrar de manera técnica, financiera y administrativa la inversión de los dineros públicos entregados para la ejecución del convenio; vulnerando también el Artículo 355 CN y el art. 11 del decreto 777 de 1992, el Artículo 3 y 4 de la Ley 80 de 1983 en concordancia con los artículos 3 y 5 de la Ley 610 de 2000, art. 83 y 84 parágrafo 1 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>Por lo anterior se generó un presunto detrimento al patrimonio, por el pago de actividades (obligaciones) contratadas pero no ejecutadas por parte del cooperante por valor de \$35.750.000. SUPERVISOR. PREGUNTAR A BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Allegar al expediente contractual los informes de actividades y reportes financieros debidamente soportados presentados por el cooperante en la ejecución de los convenios, que dan cuenta del aporte realizado por el municipio y el seguimiento realizado por el supervisor.</p>	Supervisores	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los convenios con el informe y reporte financiero soportado.	Expedientes de los convenios con el informe y reporte financiero soportado / Convenios suscritos.	Se solicito mediante memorando No. 027926 del 5 de agosto del 2020 a la oficina de contratación copia del expediente del convenio No. 1689 del 2016. Según la plataforma PISAMI en el histórico de pagos podemos evidenciar que se realizaron dos pagos y que la sumatoria de ellos evidencia que se le cancelo la totalidad al contratista, se cuenta con los informes y reporte financiero de ejecución del c convenio. CUMPLIMIENTO 100%
51	<p>Observación No.51. Al revisar las diferentes carpetas que contienen los documentos soportes que hacen parte integral de los contratos que se tomaron como muestra dentro de la auditoria y que fueron allegados por la administración Central, específicamente la Dirección de Contratación, se encontró que no se están liquidando los contratos y convenios en los tiempos estipulados por la ley en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993, de acuerdo con lo pactado a la fecha de terminación. Igualmente, existe demora injustificada en la presentación y aprobación del informe de ejecución al no quedar legalmente finiquitado el acuerdo entre las partes, la situación genera un riesgo de reclamaciones de orden judicial a futuro.</p> <p>La anterior situación evidencia, que no existe un control por parte de los supervisores de los diferentes contratos y convenios el cual los podrían llegar a incurrir en incidencias de tipo disciplinario.</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente en relación a la liquidación de los contratos y convenios cuando a ello hubiere lugar.</p>	<p>1- Supervisores y Oficina de Contratación. 2- Supervisores.</p>	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	<p>1- Reporte del 100% de los contratos y convenios sujetos a liquidar. 2- Avance en la proyección de las liquidaciones del 30% de los contratos y convenios a liquidar.</p>	<p>1- Reporte programado / Reporte realizado 2- Liquidaciones programadas a proyectar / Liquidaciones proyectadas.</p>	<p>OFICINA DE CONTRATACIÓN. Visita 31/12/2020. AVANCES (*)se envió circular 017 del 19/07/2018, y 033 del 08/10/2018, mediante la cual se dio señalamientos frente a la liquidación de contratos por parte de los supervisores y de la normatividad vigente. Se han liquidado 123 contratos y convenios en vigencia 2018, de los cuales 4 son de 2015, 55 de 2016, 55 de 2017 y 9 de 2018, en los cuales la Dirección de Contratación solo se encarga de revisar el acta de liquidación que allega la respectiva secretaria, en caso de que se encuentre mal elaborada se procede a remitirla para su corrección mediante memorando, de igual manera de encontrarse en debida forma se pasa para la aprobación de la Directora y se regresa a la correspondiente Secretaría para la recolección de firmas. No se observa la trazabilidad de lo mencionado en documentos soportes. RECOMENDACION OF. DE CONTROL INTERNO: Mesa de trabajo. OFICINA DE CONTRATACIÓN AVANCES AL 30/07/20. Frente a la Acción Correctiva: se evidencia circular No. 003 del 25 de Enero de 2020, dirigida a secretarios de despacho, directores y funcionarios supervisores, por medio de la cual se da a conocer los parámetros para liquidar los contratos estatales: Mediante Memorando No. 1040-020972 del 17/06/20, se cita a capacitación virtual sobre la responsabilidad del supervisor en la gestión contractual a las secretarías de Infraestructura, Salud, Educación, Planeación, Desarrollo Social, Cultura, Hacienda y Movilidad, se cuenta con las acta No. 005 del 23/06/20 y 06 del 25 de Junio de 2020, sobre el desarrollo de las capacitaciones. LA OFICINA DE CONTRATACION YA DIO POR CUMPLIDA LA ACCION YA QUE SE EFECTUO REQUERIMIENTO SOBRE LA LIQUIDACION DE CONTRATOS. El día 31 de julio se envía oficio No. 029104, Solicitud de reformulación de responsables, de los planes de mejoramiento suscrito en las vigencias 2014-2019., ya que una vez revisados los planes de mejoramiento suscritos por las anteriores administraciones, en las que se fijaron acciones de mejora a cargo de esta oficina, consideramos que se hace necesario que los encargados del cumplimiento de las acciones correctivas sean las secretarías ejecutoras y supervisores, por lo tanto, no debe estar liderada por esta oficina.</p>
56	<p>Observación No.56. El grupo auditor evidencio que la administración municipal no ha realizado campañas educativas, ni controles mediante operativos con el fin de disminuir los niveles de ruido que se presentan en el área urbana, la Inspección Ambiental no reporta operativos para el control de ruido en la ciudad de Ibagué durante la vigencia 2016, de acuerdo a sus funciones como autoridad ambiental municipal; según lo establecido en el Acuerdo municipal, número 015 del 24 de julio de 2009, la Resolución 610 de 2010 artículos 4 y 5 emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los Numerales 10, 11 y 14 del Artículo 5 de la Ley 99 de 1993, y los Artículos 6, 10 y 12 del Decreto 948 de 1995; así mismo esto no le permite cumplir a cabalidad los principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política y reglamentados por la Ley 489 de 1996.</p> <p>Lo anterior puede traer como efecto posibles incidencias de índoles sancionatorias y disciplinarias para la entidad Observación.</p>	<p>Apoyar y acompañar a la Secretaria de desarrollo rural y medio ambiente, en la realización de las actividades y acciones a que ese despacho se comprometa en materia de emisión de gases y en función de nuestras competencias, previa convocatoria de la misma teniendo en cuenta que las políticas municipales en materia ambiental están en cabeza de esa Secretaría.</p>	Secretario de Movilidad	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Asistir a las convocatorias elevadas por la Secretaria de desarrollo rural y apoyar las acciones programadas.	100% Convocatorias acatadas	<p>SEC. DE MOVILIDAD. Visita 31/06/2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva y el indicador de cumplimiento: (*)Reunión con Secretaría de Movilidad, no aporta evidencias de avance indicandose que la Convocatoria debe ser elevada por la Secretaría de Desarrollo Rural con el fin de brindar el acompañamiento requerido. Se instará a la Secretaría de Desarrollo rural para que se informe con previo aviso a la Secretaría de movilidad con el fin de dar cumplimiento a la acción correctiva. RECOMENDACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Mesa de trabajo.</p>

60	<p>Observación No.60 Se evidencia que la administración central no tiene homogeneidad en la información contable, según lo reportado en los libros contables, frente con la información reportada en el SIREC, se evidencio falta de depuración en las cuentas de orden, debilidades en las conciliaciones bancarias, mal manejo de los anticipos, debilidades en la destinación de algunos elementos comprados, debilidades en la depuración de inventarios, debilidades en el manejo de activos propiedad, planta y equipo, – incumplimiento de la aplicabilidad de los procedimientos que optimicen el manejo de los recursos de propiedad, planta y equipo. Debilidades en la prescripción del impuesto predial, debilidades en el manejo de caja menor, debilidades en el cobro coactivo predial por lo que no hay confiabilidad en la información financiera. Igualmente, existen debilidades en el sistema TAO.</p> <p>La administración central presenta debilidades en los procesos contables y del marco normativo que los rige, el cual delimita la regulación que es aplicable a cada una de sus etapas. Dicho marco normativo presenta debilidades en las políticas contables debido a las faltas de control, seguimiento y cotejo de la información contable entre las diferentes áreas y también de la oficina de control interno del municipio quien es la encargada de realizar tal seguimiento ocasionando un riesgo de índole contable evidenciar unos hechos económicos que no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>La anterior situación evidencia, falta de controles por parte de la administración central durante el proceso contable y al momento de realizar la presentación de los estados financieros, que les podrían incurrir sanciones y procesos de índole disciplinaria. NOTA: PREGUNTAR EN CONTROL INTERNO</p>	<p>1- La Oficina de Control interno realizara un seguimiento semestral al cumplimiento de los informado en el hallazgo a las áreas responsables.</p>	<p>Secretario Hacienda, Secretario Administrativo, y Oficina de Control Interno.</p>	<p>Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019</p>	<p>Seguimientos Of. Control Interno</p>	<p>Informes Seguimiento Of.Control interno /2 Seguimientos al año.</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO. AVANCES: (*)Acta N°007 de 05/abril/2019. (**) Se realizó la visita a la Dirección de Contabilidad finalizando el año. Segundo seguimiento A LA Dirección de Contabilidad según Acta 044 del 29 de Octubre 2019. CUMPLIMIENTO 100%</p>
61	<p>Observación No. 61 Estados contables Debilidades en las Conciliaciones Bancarias. El equipo auditor al revisar las cuentas bancarias de ahorro y corriente que posee la administración, tomo una muestra de las mismas, solicito al área de tesorería las respectivas conciliaciones bancarias de la vigencia del año 2016. Durante la revisión se observó, que los movimientos reflejados en la conciliación bancaria de Diciembre no fueron contabilizados en el módulo de contabilidad dentro de la vigencia del 2016, conllevando a la vulneración del principio del manual de políticas y prácticas contables de la página 14 así: DEVENGO O CAUSACION: "los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del momento en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surja los hechos y obligaciones o cuando la transacción u operación original por el hecho incida en los resultados del periodo". De igual manera se está faltando a lo establecido en el capítulo único artículo 7 numeral 100, 101, 102, 103, 104, y 106 del régimen de contaduría pública.</p> <p>Lo antes mencionado, muestra una falla en la aplicabilidad de los principios y normas de contabilidad, conllevando, a la razonabilidad de las cifras plasmadas en los estado financieros, esta situación trae como efecto que la entidad incurra en posibles incidencias de índole disciplinario. TESORERÍA Y CONTABILIDAD</p>	<p>1. Se Oficiara a las diferentes entidades bancarias la solicitud de los extractos bancarias mensualmente. 2. Se realizaran la incorporación al presupuesto de rentas del municipio de los rendimientos financieros durante el año fiscal. 3. Los ajustes tanto contables, de ingresos y de egresos se realizaran durante la vigencia fiscal y las partidas que estén pendientes no serán mayores a dos meses. 4. Se entregaran al Grupo de Tesorería y de Contabilidad las conciliaciones firmadas para realizar los respectivos ajustes, que servirán como soportes del ajuste.</p>	<p>Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad</p>	<p>Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019</p>	<p>Numero de cuentas Depuradas</p>	<p>Total de cuentas depuradas / El total de cuentas</p>	<p>SEC DE HACIENDA. SEGUIMIENTO EFECTUADO POR LA FUNCIONARIA ADRIANA SILVA. Mediante Acta N° 13 del Comité Operativo Contable se expreso que se encuentra designado una persona quien es la que realiza la recolección mensual de bancos e los extractos a fin de evitar represamientos en las conciliaciones , adicionalmente se realizaron conciliaciones hasta el mes de noviembre una vez que no se ha cerrado la vigencia 2019 quedando pendiente realizar lo correspondiente al mes de diciembre de 2019 el avance es del 90%; Al corte de Junio 30 de 2020, se encuentra conciliada la vigencia 2019 y de enero a junio de 2020. se tiene 195 cuentas a la vigencia 2019 y se concilio el total, Contabilidad: Para retomar y dar continuidad al proceso se llevo a cabo reunión el día 23 de junio de 2020, por parte de la Dirección de contabilidad y la Dirección de tesorería, socializando el tema a tratar derivado del proceso de plan de mejoramiento, específicamente el hallazgo 61 referente a las conciliaciones que no se han realizado correspondientes al mes de diciembre, ya que para ese momento no se habia realizado el cierre de la vigencia 2019. Durante la reunión se pudo establecer que los procesos se han visto retrasados por circunstancias como el cambio de administración, la falta de personal y la emergencia ocasionada por el covid-19. De igual manera al hacer la revisión respectiva en el sistema de información PISAMI se determinó que a pesar de los inconvenientes descritos anteriormente se verifico que si se hicieron los respectivos ajustes de las cuentas relacionadas, de igual manera se pudo evidenciar que se ha venido aplicando las medidas correctivas por lo antes descrito. Se deja claridad que la dirección de tesorería dispuso de los funcionarios Margarita Ruth Grimaldo y Dagoberto Nieto para hacer seguimiento y entrega durante los términos los soportes de las conciliaciones, al igual que la Dirección de contabilidad dispuso a la funcionaria Caterine Agredo como responsable del cargue de ajustes durante el cierre de cada mes. Dado lo anterior se puede evidenciar que se cumplió en un 100% la medida correctiva. Todo lo anterior se encuentra debidamente consignado en el acta No 03 de reunión ordinaria comité operativo contable – plan de mejoramiento de fecha 23 de junio de 2020 y se anexan los soportes correspondientes.</p> <p>IECCIOÓN DE TESORERIA: Se realizó el proceso de circularización a la totalidad de entidades bancarias (24) de la ciudad de Itagué para confirmación de cuentas abiertas activas o inactivas, y saldos a corte 30/06/2020, para tal efecto, adjuntamos los oficios emitidos por esta dirección. Con la respuesta recibida de los bancos, cruzaremos esta información con nuestros registros internos, para proceder a establecer posibles diferencias y realizar los ajustes necesarios, así mismo se revisara que cuentas son objeto de cancelación ante la ausencia de saldo y el tratamiento que se dará a aquellas que no presentan movimiento de varios periodos atrás. Igualmente, se adjunte acta de reunión No. 03 de fecha 23 de Junio de 2020 suscrita en conjunto con la dirección de contabilidad, donde se evidencia el cumplimiento en la entrega de las pre conciliaciones bancarias para que se tengan en cuenta en el respectivo mes donde se han originado las transacciones, presentando de esta manera una información financiera razonable y ajustada a la realizada</p> <p>Al corte de Junio 30 de 2020, se encuentra conciliada la vigencia 2019 y de enero a junio de 2020. se tiene 195 cuentas a la vigencia 2019 y se concilio el total, dando cumplimiento al 100%</p>

62	<p>Observación No. 62 El equipo auditor verifico los procesos y procedimientos de cobro coactivo, para lo cual se solicitó la relación de la cartera hasta el 31 de diciembre de 2016, donde se revisó los seguimientos de cobro coactivo en las carpetas del deudor, pudiéndose evidenciar:</p> <p>Deficiencias de control, autocontrol y administración del soporte documental de los expedientes auditados, se constató a título de ejemplo, que el 60% de los expedientes no se encuentran foliados, ni organizados en orden cronológico, lo que impide que se puedan visualizar las actuaciones surtidas frente al proceso de cobro coactivo y el cumplimiento de los términos en forma ágil y precisa. Esta situación evidencia fallas en sistema de archivo y en los lineamientos definidos en referencia al manual de gestión Documental vigente, que permiten garantizar la custodia de las piezas procesales que reposan en los respectivos expedientes. Además, se evidencia que no hay una debida gestión legal para el cobro de los bienes del municipio, en cuanto a las notificaciones de resoluciones donde se decreta el embargo, pues en las carpetas los procesos en su mayoría no surten los efectos para la recuperación del Impuesto Predial, no se evidencian notificaciones de actuaciones a los contribuyentes dejando pasar el tiempo; presentándose prescripciones, disminuyendo los ingresos que efectivamente tenía derecho el Municipio.</p> <p>Aunado a lo anterior se otorgan exenciones a predios en donde efectivamente funcionan los establecimientos que las solicitan el caso diócesis de Ibagué entre otros, sin embargo, se evidencia dentro de la cartera generando incertidumbre sobre los estados financieros. Existen predios que no han sido RE AVALUADOS por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, lo cual genera un menor pago por parte del contribuyente que el que realmente se debería estar pagando.</p> <p>En cuanto al manejo de la información, no se tiene un soporte tecnológico, un software que permita mayor control en su utilización y en la seguridad de la información, ya que la información se encuentra en un formato Excel, para lo cual no es seguro porque pueden ser manipulados.</p> <p>La base de datos de los predios presenta errores, ya que se pudo evidenciar que existen terceros con matrícula inmobiliaria (00), para lo cual se realizó la búsqueda dentro del sistema con el número de ficha catastral y tampoco apareció el dueño del inmueble lo que genera incertidumbre para dar el debido proceso a el cobro del impuesto; Evidenciando una gestión ineficiente e ineficaz e incumpliendo el artículo 209 de la constitución nacional de Colombia y actos modificatorios cobro coactivo.</p>	<p>1. Se dio inicio al proceso de organización de los expedientes cartera por todos los conceptos, para lo cual serán foliados en su totalidad, y los soportes de notificaciones serán incorporados, ya que se encontraron colillas de envíos de 4-72 de vigencias anteriores al 2016, en cumulo indeterminado, ya se ha iniciado el proceso de incorporación de colillas y soportes de notificaciones a los deudores del municipio. De igual manera se depurara cuales expedientes ya están terminados, y contar con base real activos. El total de expedientes activos dentro del proceso de cobro coactivo Predial se tiene un total de 70470 expedientes vigentes en proceso de cobro, presentan deuda.</p>	DIRECTORA TESORERIA	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Total de expedientes vigentes en cobro y que presentan deuda en tado organizados y foliados.	Números de Expedientes organizados y Foliados/Total de Expedientes vigentes en proceso de cobro y que presentan deuda	Teniendo en cuenta un total de 70.470 expedientes de cartera activa, del grupo de cobro coactivo, a la fecha se presenta un avance total de 24.334 expedientes foliados y de estos, se incorporaron las respectivas colillas que ameritaban, la evidencia de este cumplimiento puede ser verificado en los archivos ubicados en la sede de cobro coactivo, carrera 4 con calle 15. Con corte al 30/06/20. logrando un avance a la fecha 35%
64	<p>Observación No. 64, El equipo auditor para establecer las prescripciones de cartera de impuesto predial, solicito al departamento de contabilidad, las resoluciones que fueron aplicadas en la vigencia del 2016. La nota de contabilidad 13393 del 29 de enero del 2016 y 13985 de 30-09-2016, por aplicación de prescripciones predial a 31 de diciembre de 2016 N° 1033-2430 grupo de rentas, muestra un valor por \$45.702.000, de prescripciones hasta el año 2010, los cuales no se le realizó un seguimiento adecuado basado en la norma para la recuperación de la cartera. Evidenciando una gestión ineficiente e ineficaz en el proceso de recuperación de la cartera e incumpliendo el artículo 209 de la constitución nacional de Colombia, modificatorio cobro coactivo de la ley 1437 de 2011 en sus artículos 98, 104, y el manual de cobro coactivo establecido por la administración central.</p> <p>Lo antes mencionado, se establece un detrimento patrimonial a la administración, donde refleja la falta de aplicación y seguimiento y gestión por parte de la oficina de cobro coactivo y que posiblemente se podría incurrir en una falta disciplinaria y fiscal.</p>	<p>Con el propósito de tener control real de las carteras que están en riesgo de prescribir se ha establecido la revisión minuciosa por parte de los profesionales - abogados contratados por el municipio, y se estable cronograma de impulsos procesales para cada una de las carteras a favor del municipio y se continuación con el desarrollo e implementación del software de Cobro.</p>	DIRECTORA TESORERIA- Y ASESOR GRADO 15 CODIGO 105 ADCRITTO A LA TESORERIA MUNICIPAL.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Total de Carteras por Vigencias con impulso procesal.	Numero de Impulso procesales por Vigencias/total de Cartera a impulsar.	<p>SEC. DE LAS TIC, Aporta la siguiente información frente al software de cobro coactivo y sus avances. La fase de desarrollo del módulo de Gestión de Cartera se encuentra en un 99,59% así: Submódulo de constitución de título 100%, Submódulo de Avocamiento 100% .Submódulo de Cobro Coactivo 92,75%, Submódulo formalización 100%, en producción se encuentran Constitución de título y Formalización, en alistamiento para entrar a producción, el submódulo de avocamiento y cobro coactivo. El avance general del cronograma es del 84,6%. El Submódulo de formalización es el que mitiga el hallazgo , ya que contiene los expedientes digitalizados lo cual facilita el control sobre los mismos . este se encuentra al 100% y en producción a partir del 1 de noviembre de 2019. Memorando 051598 de octubre 28 de 2019 en el cual se notifica a la Dirección de Tesorería la entrada a producción. Actualmente 144,128 expedientes en el módulo de formalización. Mediante Memorando No. 060798 del 31/12/19 se aporta el Memorando No. 2019-051598 del 28/10/2019. SE DA CUMPLIMIENTO AL INDICADOR 84.60% según certificación expedida por las TIC y verificado en el sistema. <u>SEC DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA.</u></p> <p>Teniendo en cuenta que la cartera nueva de impuesto predial unificado vigencia 2012-2013, vence entre los meses agosto y octubre del año 2023, y con la suspensión de términos producto del COVID —19, se impulsaran 17.052 títulos ejecutivos correspondientes a cartera 2012-2013 de impuesto predial unificado. Para el segundo semestre del año en curso se tiene proyectado iniciar el proceso de impulso y finalizar con alrededor de 8 000 títulos ejecutivos con mandamiento de pago debidamente notificados. cumplimiento 0%</p>

68	<p>Observación No. 68 El equipo auditor en aras de establecer la legalización de los anticipos entregados a terceros, solicito, al área de tesorería la legalización de los mismos, lo cual permitió evidenciar lo siguiente:</p> <p>Hay anticipos desde la vigencia 2008 al 2016, entregados a los contratista y cooperantes que no han sido legalizados conforme a las políticas establecidas en el manual de contratación y evidenciándose que \$6.506.251.229, no se han legalizado en debida forma, de los cuales \$5.724.350.054 corresponden a la vigencia del 2012 al 2016.</p> <p>La legalización del anticipo, corresponde al reconocimiento contable de un hecho económico que se genera cuando se efectúa un pago sin haber recibido contraprestación, de modo que mientras no se legalice el pago existe un derecho a favor de quien lo pago. La legalización no tiene instancias posteriores ya que su fin es el reconocimiento contable. Como lo establece el catálogo general de cuentas. En virtud a lo anterior se presume un posible daño al patrimonio del Estado por valor de \$6.506.251.229, por existir una gestión antieconómica, ineficiente e ineficaz, e incumplimiento al artículo 209 de la constitución política de Colombia.</p>	Realizar los procesos de depuración y saneamiento de la cuenta de anticipos en coordinación con la oficina de contratación y los diferentes supervisores e interventores de las secretarías responsables.	Contabilidad - todas las Secretarías de la Administración.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	50% de los anticipos depurados	50% de los anticipos depurados	Contabilidad: Durante la vigencia 2020 se han implementado diferentes acciones para avanzar en la depuración y saneamiento de la cuenta de anticipos, como primera medida se solicito a las diferentes secretarías ejecutoras que tienen anticipos pendientes por legalizar el estado de dichos anticipos así como los respectivos soportes de legalización lo anterior mediante memorandos 1320-2020-014861, 1320-2020-014858, 1320-2020-014855, 1320-2020-014853, 1320-2020-014850, 1320-2020-014845, 1320-2020-014864, 1320-2020-014865, 1320-2020-014867. De igual manera mediante el memorando 1320 - 2020 - 021594 del 19 de junio se cito a las secretarías de Educación, Infraestructura, Agricultura y desarrollo Rural, cultura y Turismo, Planeación, Administrativa, Desarrollo comunitario con el objeto de hacer seguimiento a la depuración de la cuenta anticipos y dar continuidad a la medidas correctiva del plan de mejoramiento. El día 23 de junio se realizo reunión con las secretarías que se encuentran involucradas en el hallazgo, se hablo sobre los contratos y convenios que tienen anticipos por legalizar, de igual manera se estableció que existen algunos ya documentados y se esta a la espera de la recopilación completa de la documentación para realizar la legalización y ajustes respectivos. También se evidencio que hay varios contratos y convenios de fecha muy antigua y que por esa razón se ha dificultado seguir normalmente el proceso. Dentro de la misma reunión se estableció que circunstancias como el cambio de administración, la falta de personal y la emergencia a causa del covid 19 han tenido incidencia afectando los procesos. Las medidas correctivas sobre este hallazgo se encuentran en desarrollo y para alcanzar tal fin se dejo estipulado unos compromisos por parte de las secretarías, tales como: Enviar vía correo electrónico antes del 26 de junio el primer avance realizado sobre el tema, además se realizara otra mesa de trabajo el día 26 de junio para realizar la socialización de los avances e inquietudes que surjan a la fecha. Todo lo anterior se encuentra consignado dentro del acta N. 01 del 23 de junio de 2020 reunión ordinaria comité operativo contable, se anexan soportes correspondientes. De igual manera se viene realizando el debido seguimiento a las diferentes secretarías, en cuanto al tema correspondiente a los anticipos, lo anterior se realizado mediante memorandos, el primero enviado el día 1 de julio con el consecutivo 1320-2020-022815 y el día 17 de julio los memorandos 1320-2020-025310, 1320-2020-025311, 1320-2020-025312, 1320-2020-025309, 1320-2020-025306, solicitando con estos los avances soportados para la legalización de los anticipos. Con el proceso anterior se logro que cuatro de las nueve secretarías que tenían saldos pendientes por legalizar presentaron los soportes respectivos y la dirección procederá a hacer los ajustes correspondientes en el mes de julio, por tanto se esta dando cumplimiento a la medida correctiva logrando avanzar en el desarrollo del plan de mejoramiento, se anexan dichos soportes. a 31 de Julio, se ha legalizado la suma de \$3.331.786.485 de anticipos, logrando un cumplimiento del 51% de los anticipos pendientes por legalizar. CUMPLIMIENTO 100%
----	--	---	--	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

AUDITORIA REGULAR A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL - VIGENCIA EVALUADA: 2015

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
23	En el contrato de prestación de servicios No. 1087 de mayo de 2013, cuyo objeto: contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter logístico para la socialización del "estatuto de ciudadanía juvenil" ley 1622 de 2013. Se encontró una presunta OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA, ya que la entidad no publicó el contrato en la página del SECOP, violando el principio de divulgación de la contratación pública, con una OBSERVACION FISCAL por el presunto detrimento patrimonial de \$919.000, por la gestión antieconómica, ineficaz, e ineficiente, debido a que el contratista no sustentó todas las actividades de acuerdo a la ejecución financiera, de tal manera que no se encontró dentro de la carpeta contractual los documentos soporte que permitieran comprobar el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato; También se evidencia una OBSERVACION DISCIPLINARIA, porque el supervisor permitió que el contratista utilizara los recursos públicos sin sustentar financieramente dichos gastos y no aportara oportunamente los pagos al sistema de seguridad social del personal contratado para cumplir con el objeto contractual.	Realizar la publicación de los contratos en el SECOP conforme a la normatividad vigente y realizar socialización a los supervisores sobre la responsabilidad de su rol.	Oficina de Contratación y supervisores.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los contratos suscritos publicados conforme a la normatividad vigente y una socialización realizada.	Contratos publicados en el SECOP / Contratos suscitos a publicar; Socialización programada / Socialización realizada.	OF. CONTRATACION, Visita 30/01/2020. AVANCES. Frente a la Acción Correctiva: (*)La Oficina de Contratación ha publicado en la pagina del SECOP todas las etapas del proceso contractual, conforme a la información allegada por la Secretarías Ejecutoras y los respectivos Supervisores de los contratos y convenios. No se logra verificar el cumplimiento total de lo mencionado, especialmente en las diferentes etapas del contrato. (**)se evidencia circular 009 de 20/02/2018, circular 019 del 25/07/2018, circular 020 del 25/07/2018.) se recuerda las obligaciones de los supervisores que tienen frente a los convenios y contratos, en circular 026 05/09/2018, dirigida a las secretarías ejecutoras se les hace mención en cuanto a los términos (fechas) establecidos en el secop para ser publicados. (***)se envió circular 026 del 25 de septiembre de 2018, recordando que los procesos contractuales deben ser publicados dentro del término establecido es decir en los 3 días siguientes a la suscripción (50%)OFICINA DE CONTRATACION AVANCE A 30/0620: El contrato No.1087 de n2015, se encuentra liquidado con acta de fecha 06 dem Agosto de 2015. Se envió circular No. 006 del 31/01/20, donde la Jefe de la oficina de contratación, cita a secretarías, directores y funcionarios supervisores a una capacitación en el manejo de SECOP II, Acta de Reunión de la capacitación de fecha 07/02/20 y anexa planilla de asistencia de 80 funcionarios. Memorando No. 1040-02100 del 10-06-20 de la Jefe de contratación solicitando a la secretaría de las TIC habilitar el módulo de cargue de documentos en la plataforma PISAMI para que los supervisores puedan subir la información y solicita capacitación en este sentido. Es importante tener en cuenta que toda la contratación que se ha celebrado en esta vigencia (2020) , esta publicada en el SECOP II, la oficina de contratación es responsable del cargue de la información y documentación hasta el acta de legalización del contrato, los supervisores y contratistas deben cargar la etapa contractual y post contractual. Los contratos celebrados en el primer semestre de la vigencia 2020, se encuentra publicados en el SECOP. CUMPLIMIENTO 100%
78	Varios convenios fueron adjudicados acabándose la vigencia del 2015, violando los postulados legales, concretamente el principio de planeación contractual; especialmente la etapa de selección del contratista, porque aunque es legal esta modalidad de contratación directa, de cierta manera se está impidiendo que más oferentes participen con sus propuestas y corriendo el riesgo de que por alguna eventualidad y por la presura de tiempo el contratista no pueda cumplir con el objeto del contrato.	Cumplir los plazos establecidos en el plan de compras para la realización de los procesos contractuales.	Secretarías Ejecutoras	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los procesos contractuales ajustados al plan de compras.	Procesos contractuales ajustados al plan de compras / total de proceso contractuales realizados.	Los contratos suscitos en el primer semestre de la vigencia 2020, cumplen con el principio de planeación. CUMPLIMIENTO 100%

81	La secretaria de Hacienda presenta deficiencia en el control de la información en razón a que no cuenta con herramientas tecnológicas seguras para un eficiente manejo de los expedientes de los deudores de difícil cobro.	Continuar con el proceso de desarrollo e implementación de Software para cobro coactivo; se ha iniciado el proceso de manejo documental de los expedientes de los deudores de difícil cobro, donde se establecerá el inventario Físico de los expedientes y su debido encarpetao y encajado.	Secretarías de Hacienda y TIC	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Inventario realizado a través del software	Inventario programado a través del software / Inventario realizado a través del software	<p>DIRECCION DE TESORERIA:</p> <p>Debido al cambio de administración y en reunión con el equipo de trabajo de Cobro Coactivo, hemos Iniciado el proceso de implementación, solicitando a la Secretaría de las Tic nos capaciten en el software con módulos y submódulos creado para cobro coactivo. Teniendo en cuenta el memorando N. 051598 de octubre 28 de 2019, nombrado por la misma Secretaria en el cual se notifica a la Dirección de Tesorería la entrada a producción. La evidencia es adjuntada como memorando N. 1330-2020-022914 del 01 de julio de 2020 donde se solicita a la Secretaría de las TIC la capacitación del programa.</p> <p>* OBSERV AUDITORIA; SEC DE LAS TIC/Respuesta por Memorando 060798 radicado el 31/12/2019 allegando las evidencias desde el drive del correo institucional tic@ibague.gov.co. Visita 31/01/2020. AVANCES. Frente a la acción correctiva: (*)La fase de desarrollo del módulo de Gestión de Cartera se encuentra en un 99.59% así: Submódulo de constitución de título 100%, Submódulo de Avocamiento 100% Submódulo de Cobro Coactivo 92.75%, Submódulo formalización 100%, en producción se encuentran Constitución de título y Formalización, en alistamiento para entrar a producción, el submódulo de avocamiento y cobro coactivo. El avance general del cronograma es del 84.6%. El Submódulo de formalización es el que mitiga el hallazgo , ya que contiene los expedientes digitalizados lo cual facilita el control sobre los mismos . este se encuentra al 100% y en producción a partir del 1 de noviembre de 2019. Memorando 051598 de octubre 28 de 2019 en el cual se notifica a la Dirección de Tesorería la entrada a producción. Actualmente 144,128 expedientes en el módulo de formalización. Mediante Memorando No. 060798 del 31/12/19 se aporta el Memorando No. 2019-051598 del 28/10/2019. SE DA CUMPLIMIENTO AL INDICADOR 84.60% según certificación expedida por las TIC y verificado en el sistema. *</p> <p>CUMPLIMIENTNO 85%</p>
86	Con relación al rubro 1605 se observa que no se encuentra actualizado el inventario de los bienes inmuebles en los Estados Financieros con relación al listado emitido por el área de Recursos Físicos (los cuales se encuentran soportados con Certificado de Tradición y Libertad). Igualmente no se observan los respectivos avalúos técnicos establecidos en el manual de procedimientos de la contabilidad pública.	Se convocaran a reuniones de sostenibilidad contable, donde se depuraran los inventarios de predios de recursos físicos y con los documentos soportes aportados por esta área se realizara la incorporación a los Estados financieros del municipio.	Grupo de Contabilidad y Grupo de Recursos físicos	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	40% predios incorporados	N.º de bienes inmuebles incorporados al balance financiero / total de bienes del Municipio identificados	<p>Contabilidad: Para retomar y dar continuidad al proceso mediante memorando No 1320-2020-021589 del 19 de junio se citó a la Dirección de Recursos Físico, Dirección de Rentas y Secretaría de las TIC con el objeto de revisar el avance en la depuración de predios. El día 23 de junio se llevó a cabo reunión por parte de las Dependencias mencionadas, socializando el tema a tratar derivado del proceso de plan de mejoramiento, específicamente el hallazgo número 86 referente al rubro 1605, se observa que no se encuentra actualizado el inventario de los bienes inmuebles en los Estados Financieros con relación al listado emitido por el área de Recursos Físicos, la delegada por el área de recursos físicos manifestó que ella no es la encargada de dicho proceso, pero con el fin de seguir el desarrollo de la medida correctiva para este hallazgo, se compromete a transmitir la información a la persona responsable. Queda en evidencia que ciertas circunstancias han afectado la celeridad en la corrección de dichos hallazgos, tales como el cambio de administración, falta de personal y la emergencia a causa del covid-19. Sin embargo la Dirección de Contabilidad deja salvedad que se solicitó a la Dirección de Recursos Físicos mediante memorando 1320-2020-019463 del 4 de junio, la identificación y actualización de avalúos de predios del municipio, con el objeto de hacer seguimiento y conciliación de la información contable de estos. La Dirección de Recursos Físicos respondió mediante correo electrónico el día 16 de junio, por tanto dicha información se tendrá en cuenta para la próxima reunión jueves 5 de junio con los encargados del área, se deja como compromisos en la siguiente reunión establecer un plan de trabajo y hacer un seguimiento a la actualización de la base de datos de predios que presentara la dirección de Recursos Físicos, esto con el objeto de avanzar en la depuración del inventario de predios, lo anterior queda consignado el acta N. 04 del comité operativo de contabilidad. El día 25 de junio se llevó a cabo reunión con Juan Guillermo Gómez delegado por la Dirección de Recursos Físicos y se suscribe Acta No 6 del comité operativo contable plan de mejoramiento. Donde la Dirección de Recursos Físicos asigna a Juan Diego Guzmán como encargado de realizar el seguimiento e identificación de los predios, además se aprueba construir un cronograma de trabajo en el cual se van a hacer reuniones periódicas de seguimiento avance. El día 7 de julio se llevó a cabo reunión con el señor Juan Diego Guzmán que es la persona encargada del proceso, se miró la información que nos allega la Dirección de Rentas para compararla con la información que nos presenta el señor Juan, la cual se estaba manejando por parte de la Dirección de Recursos Físicos, en la cual encontramos que son datos totalmente diferentes los que se está manejando en cada Dirección, se llega a la conclusión que para hacer seguimiento e identificación de los predios, el señor Juan Diego Guzmán va a consolidar toda la información para entrar a detallar y poder determinar la información real lo anterior queda consignado en el Acta No 07 del comité operativo contable plan de mejoramiento. Mediante memorando 1421-5611 de 14 de febrero de 2020 se remitió a la Dirección de Contabilidad la base de datos de los bienes inmuebles del Municipio verificados y que están consolidados en los archivos del Grupo de Bienes Fiscales y De Uso Público. Base de datos detallada con matrículas inmobiliarias, fichas catastrales, números de escrituras públicas, áreas, avalúos catastrales que fue anexo en medio magnético C. D en formato Excel. Así mismo el día 16 de junio de 2020 se envió al correo institucional contabilidad@ibague.gov.co la base de datos consolidada con corte a ese día cumplimiento 0%</p>
92	Con relación al Rubro 1305 y 1310 se observa que no presenta razonablemente las cifras en los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2015 a razón de que el 46% de la cartera de impuesto predial corresponde a predios que son del Municipio.	Elaborar el reporte de la cartera depurada y la exclusión de predios del municipio.	Contabilidad, Rentas	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% cartera predial depurada	N. de predios depurados / total de predios	<p>SEC. DE HACIENDA : DIRECCION DE CONTABILIDAD, SEGUIMIENTO EFECTUADO POR ADRIANA SILVA, 27/01/2020, una vez realizada la verificación e los soportes remitidos a esta Oficina y en visita in Situ, se revisó la documentación y que mediante Acta N° 12 de 2019 del Comité Operativo del Sistema Contable, se concluyó que esta acción fue ejecutada al 100%, no obstante se realizó verificación de resoluciones expedidas y publicadas el enlace https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2019/29918-RES-20200108154640.PDF, se identificó la expedición de la Resolución 1000-0219 del 30 de diciembre de 2019 de la Secretaría de Hacienda " Por la cual se aprueba la eliminación e incorporación en la contabilidad de partidas sometidas a depuración contable", por lo tanto el avance de esta acción esta en un 30%, dado que únicamente se ha realizado la identificación de 271 predios por valor de \$ 2.014.017.418, y queda pendiente gestionar por parte del área de contabilidad los registros contables y solicitar a TIC que ejecute la marcación. Se efectuó reunión con la Secretaria de la TIC, Dirección de Rentas, Recursos Físicos y Dirección de contabilidad, según Acta No. 02 del 23 Junio de 2020 en la cual se acordó que la dirección de contabilidad verifique el estado y existencia de la Resolución No. 0219 del 30/12/2019, para que esta sea de estudio o revisión y se sugiera a la Secretaría de Hacienda la Notificación de esta a la Secretaría de las TIC y la Dirección de rentas para su aplicación. Se citará nueva mesa de trabajo para establecer cronograma de trabajo que permita el avance y cumplimiento del plan de mejoramiento. CUMPLIMIENTO 30%</p>

94	<p>La Administración Central Municipal el día 22 de noviembre de 2015 realizo cambio del software contable sin realizar las respectivas conciliaciones de los saldos por lo que se observa la no razonabilidad de las cifras a 31 de diciembre de 2015 en cuentas como: Bancos, Rentas por cobrar, Propiedades, Planta y Equipo, Nómina, Cuentas por pagar. 3.2. Gestión Presupuestal. Como resultado de la evaluación al factor gestión presupuestal, se emite una opinión Eficiente, con una calificación de 91,7 puntos; no obstante lo anterior, se presentan deficiencias en la ejecución del presupuesto de ingresos en el 93% y de gastos el cual solo alcanzó una cifra del 90% al término de la vigencia 2015, situación que evidencia que no se está dando cumplimiento al principio de eficiencia enmarcado en el artículo 209 de la constitución política, aspecto causado por una deficiente gestión administrativa en la proyección del presupuesto y/o el recaudo afectando la programación de ejecución.</p> <p>3.3. Gestión Financiera. Como resultado de la evaluación al factor gestión financiera, se emite una opinión Eficiente, con una calificación de 100 puntos.</p> <p>4. OTROS ASUNTOS A AUDITAR. 4.1. Denuncias y/o Derechos de Petición. En el desarrollo de la Auditoria Regular a la Alcaldía Municipal de Ibagué, existen unas variables dentro de las denuncias y/o derechos de petición los cuales generaron unos objetivos específicos, donde se solicita verificar la legalidad de la inversión realizada para los funcionarios de la oficina de los Ediles; este ente de control concluye lo siguiente: - Después de realizar un sondeo con personal encargado y revisando el reglamento que cobija a los Ediles, se pudo constatar que todos los procesos que se llevaron a cabo para tener en funcionamiento una Oficina de Ediles en la vigencia 2015, se encuentran dentro de la ley y se hicieron acuerdos a los rubros presupuestales designados para tal fin. El segundo seguimiento se basó en verificar los auxilios funerarios entregados por parte de la Secretaría de desarrollo social.</p> <p>Dentro del seguimiento realizado a las órdenes de prestación de servicios funerarios llevados a cabo con recursos públicos, se pudo constatar que no se hizo ningún tipo de servicio durante la vigencia 2015 a nombre del señor Andrés Varón Pomar. No obstante se logró encontrar la respectiva orden de servicio, la cual según información del gerente de la Entidad La Aurora Tolima S.A.S se realizó como labor social de la misma, sin ninguna solicitud recibida de parte de la Administración Central o Funcionario de la misma. Sin embargo no está de más resaltar que no es bien visto por este ente de control que se lleven a cabo servicios funerarios a familiares de la funcionaria encargada de asignar estos auxilios, la Doctora CARMINIA VARÓN BALBUENA, ya que esto conlleva a suponer tanto por personas ajenas a la Administración como por organismos de control de un posible favorecimiento de un contratista hacia un funcionario.</p>	Elaborar cuadro conciliatoria para las cuentas de bancos, rentas por cobrar, propiedad planta y equipo, nómina y cuentas por pagar	Contabilidad	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% cuentas depuradas	cuentas conciliadas / total cuentas	<p>Contabilidad: Para retomar y dar continuidad al proceso se hizo comité técnico interno de contabilidad el día 23 de junio en el cual inicialmente se socializo el tema a tratar derivado del proceso de plan de mejoramiento, específicamente el hallazgo 94 referente a las conciliaciones de depreciaciones hasta el mes de noviembre de 2019 y que no se han realizado las correspondientes al mes de diciembre, ya que para aquel momento no se había realizado el cierre de la vigencia 2019. Se procede a hacer revisión de la información contable del sistema de información PISAMI, de lo cual se puede verificar que los ajustes de depreciaciones del mes de diciembre quedaron registrados contablemente en el mismo mes, además se pudo indicar que durante la vigencia 2020 con corte a abril, se viene realizando los ajustes correspondientes dentro del mismo mes, se aportan anexos. De igual manera lo correspondiente a cuentas de bancos, rentas por cobrar, propiedad planta y equipo, nómina y cuentas por pagar, contingencias se encuentran debidamente conciliadas para el mes de diciembre 2019 y a abril de 2020. Todo lo anterior se encuentra debidamente consignado en el acta No 05 de reunión ordinaria comité operativo contable – plan de mejoramiento de fecha 23 de junio de 2020. Dado lo anterior se puede evidenciar que se cumplió en un 100% la medida correctiva y se sigue implementado actualmente de forma correcta.</p> <p>* Al corte de Junio 30 de 2020, se encuentra conciliada la vigencia 2019 y de enero a junio de 2020. se tiene 195 cuentas a la vigencia 2019 y se concilio el total, dando cumplimiento al 100%*</p>
----	--	--	--------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------------	---

AUDITORIA ESPECIAL VIGENCIA 2014, A LA ADMINISTRACION CENTRAL A LOS PUNTOS DE CONTROL SECRETARIA DE PLANEACION Y GOBIERNO - VIGENCIA EVALUADA 2014

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
2	<p>La administración central en cabeza de planeación municipal no cumple con las normas archivísticas, deficiencias en cuanto a la organización de expedientes, ineficiente dotación de archivos rodantes, planotecas y escases de un espacio suficiente y adecuado que permita archivar dichos documentos que son de vital importancia para el municipio.</p> <p>No se han transferido originales de licencias de las curadurías.</p>	<p>1). consecución de un sitio adecuado para la transferencia de los originales de las curadurías. 2). Compra de mínimo seis (6) archivadores rodantes para el archivo urbanístico. Dos (2) archivadores rodantes para archivo de gestión de POT. cuatro (4) Planotecas. 3) contratar personal capacitado para el manejo de archivo, cumpliendo con las normas del archivo general de la nación</p>	Secretaria Administrativa - Ordenación del Gasto - Despacho secretario Planeación	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	1- Sitio adecuado archivo. 2- Archivadores. 3- Contratación personal.	1- Sitio adecuado para archivo / sitio programado 2- Compras elementos archivos / programa 6 arch.rodan, 4 planotecas 3- Personal contratado / personal programado.	<p>SEC. ADMINISTRATIVA. Visita 31/01/2020. AVANCES. Frente a la Acción Correctiva: (*) Se adecuó el sitio en la calle 17 con 2 para recibir la información que envíen las curadurías. (**) Por parte de la Secretaría Administrativa mediante contrato 1696 de 21/febrero/2019 se realizó la compra de sistema rodante y planotecas verticales para la Secretaría de Planeación, se observan registros fotográficos de las instalaciones (100% por parte de Administrativa). Pendiente Planeación verificar el personal contratado, la Secretaría no dio respuesta ni aportó avances. Frente al indicador de cumplimiento: 75%. SEC. DE PLANEACION AVANCE AL 30/06/20: SECRETARIA DE PLANEACION - AVANCES: 7 JULIO 2020: A la fecha se han contratado seis (6) personas con perfil técnico en archivo y/o experiencia según Ley Gral. de Archivo. CUMPLIMIENTRO 100%</p>
3	<p>La alcaldía Municipal de Ibagué, en cabeza de Planeación Municipal no cumple con lo establecido en el artículo 110,111, y 112 del Decreto 1469 de 2010, en lo relacionado a establecer los procedimientos para la implementación de la conexión electrónica, en cuanto a las exigencias mínimas.</p>	<p>1) la conexión electrónica entre las curadurías urbanas y la secretaria de planeación municipal se esta realizando a través de correo electrónico y utilización de pagina web. 2) Programar reunión con informática y las curadurías urbanas para continuar con el proceso. 3) compartir la información respecto a trámites a través de sus plataformas de consulta que están disponibles para todos los usuarios y funcionarios. 4) definir con informática si se hace necesario aplicativos informáticos con capa web, es decir que se acceda a través de una URL de internet externa, desde cualquier escritorio o lugar, mediante la autenticación de usuario y contraseña de acceso. Los privilegios de rol de usuario son definidos por el propietario del proceso y del aplicativo o a través de correo electrónico cuentas de FTP entre otros</p>	Secretaria de las TIC - Despacho Secretario Planeación	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	1- Conexión electrónica 2- Reunión 3- Información consulta 4- Aplicativos informáticos.	1- Conexión instalada / conexión programada 2- conexión elaborada 3- reunión programada, 3- información compartida 4- Aplicativos inforamativos para curadurías. / aplicativos programados adquirir	<p>SEC. DE LAS TIC/SEC. DE PLANEACION. AVANCES. Frente a la Acción Correctiva y el Indicador de cumplimiento: (*) Se tiene programada realizar las mesas de trabajo con la Secretaría de las TIC y con las Curadurías con el propósito de dar cumplimiento; siendo que los Curadores fueron elegidos hace unos meses. Mediante Memorando No. 060798 del 31/12/19 la Secretaría de las TIC allega Acta 01 del 10/10/19 suscrita con planeación. Resultados: 28% SECRETARIA DE PLANEACION - AVANCES: 30/06/20 El Acta 001 del 10/10/19 entregada mediante Memorando 060798 del 31/12/19 de la secretarías de las tics concluye que la obligación referente a la transmisión electrónica de datos y equipos de cómputo para la conexión electrónica contenida en los Artículos 110, 111 y 112 del Decreto 1469 de 2010, no es competencia de la Alcaldía de Ibagué, sino de los operadores de norma urbanística, estos son, las Curadurías Urbanas.</p> <p>1. A la fecha la comunicación e información se realiza mediante links y paginas web externas e internas dentro del dominio de cada una de las entidades, en razón a que los esquemas de interconexión electrónica fueron reemplazados y superados por esquemas de información en la nube, situación que por la evolución de la tecnología y exigencias de acometividad en la prestación del servicio las entidades adoptaron.</p> <p>2. Por medio de acta del 7 de julio, se realizó reunión con las curadurías urbanas para socialización del proyecto de decreto para la constitución de la ventanilla única del constructor con el fin de obtener una interoperabilidad dentro del municipio y terceros. El 25 y 28 de julio, se remitieron por parte de las curadurías urbanas los comentarios del proyecto de decreto para la constitución de la ventanilla, el cual se encuentra en trámite de aprobación.</p> <p>3. Se cuenta con el sistema integrado radicación PISAMI que permite realizar por medios electrónicos la revisión de solicitudes y requerimientos de los solicitantes, incluyendo aquellas solicitudes de los curadores urbanos, así mismo, este sistema permite hacer trazabilidad o seguimiento a la solicitud, verificar los anexos a la misma, conocer los días y el estado del trámite, saber cuál fue el funcionario encargado y conocer la o las respuestas otorgadas por la entidad.</p> <p>4. El proyecto de Decreto de la Ventanilla Única del Constructor (VUC), es el paso previo para la consolidación y constitución del aplicativo web con el fin de obtener la interoperabilidad entre curadurías, terceros y la administración municipal. No obstante, a la fecha se encuentran en la etapa precontractual del proceso de compra en la actualización de cuatro licencias del sistemas de información geográfica (SIG) que permite la generación de usuarios para la observación de la información cartográfica del municipio en tiempo real, uno de los mencionados usuarios será asignado a cada una de las curadurías urbanas y posteriormente alineará el SIG con el VUC para la habilitación de nuevos usuarios. cumplimiento 50%</p>

11	La secretaría de Planeación no ha creado y delimitado las zonas homogéneas generadora de la participación en plusvalía, los criterios básicos de ocupación del suelo y los criterios básicos de densidades con el fin de que establezca aprovechamientos básicos y aprovechamientos adicionales en las zonas urbanizables. SE presume que el convenio N° 10 de Marzo 30 de 2015, podría generar un detrimento para el municipio, ya que no es posible cobrar la participación en plusvalía sino se determinó primero las zonas homogéneas beneficiarias de esta, las cuales deben estar definidas en el POT, para continuar con los avalúos, y finalmente registrarlos en la oficina de instrumentos públicos para su cobro , no es viable su objeto contractual y por consiguiente sus obligaciones, no es coherente realizar los avalúos sin haber determinado primero las zonas homogéneas beneficiarias de Plusvalía. El municipio efectuó un plan piloto en el Barrio Cádiz en el que se calculó participación plusvalía zona por cambio de suelo podría ascender para la vigencia de 2014 a la suma de \$ 3.198.560.000 valor que dejaría de percibir el municipio, por no contar con la normatividad actualizada , modelo que pudo haber sido utilizado por otros barrios de la ciudad evitando tan elevados costos como es el caso del convenio 010 de 2015, cuyo valor asciende a \$ 2.199.951.000.	1). Reglamentar UPZ y fichas de sectores y sub sectores normativos, con el fin de que se continúe con el proceso de avalúos para el cobro de la plusvalía. 2. Realizar el proceso de Plusvalía de acuerdo al Decreto 696 de noviembre del 2014.	Despacho Secretario de Planeación	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	Acto administrativo	1- Acto administrativo elaborado / acto programado. 2 numero de resoluciones/ Numero de predios sujetos a Plusvalía	SECRETARIA DE PLANEACION AVANCES 30/06/20: ING- YURY CERVERA - 1. A Diciembre de 2019 no se realizo el acto administrativo para reglamentar UPZ y fichas de sectores y sub sectores normativos, con el fin de que se continúe con el proceso de avalúos para el cobro de la plusvalía. En el 2020 la dirección de ordenamiento territorial ha realizado la siguiente acción: 1. Se han sostenido mesas de trabajo con los funcionarios adscritos a la Dirección en aras de definir las acciones y metodología de trabajo necesaria, para realizar la reglamentación de las fichas normativas en el Municipio de Ibagué en la presente vigencia. también con el fin de avanzar en el proceso se realizo el contrato de prestación de servicios N° 585 del 22 de mayo de 2020 , para la revisión y adopción de las fichas normativas . Igualmente se esta en proceso de contratación de un Arquitecto especializado para el mismo fin. 2. Se han realizado a la fecha 07 resoluciones de los 3 planes parciales sujetos a cobro de plusvalía. CUMPLIMIENTO A LA FEHA 0%
13	La Administración Central celebró el contrato No 1313 de 2013, en el cual se observa inobservancia al principio de planeación y deficiencia en la fase precontractual y falta de correspondencia con el estudio de necesidades y estudios previos, siendo claro que al momento de contratar el Municipio, le asiste la obligación rigurosa de cumplir con los requisitos de transparencia, economía, responsabilidad, buena fe, planeación, con el objeto de cumplir con los fines propios de la contratación. Se evidencia incumplimiento en las siguientes obligaciones, así:	Realizar estudios previos y análisis del sector siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	Secretarías Ejecutoras	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los estudios previos realizados conforme a parámetros de la normatividad vigente.	Estudios previos realizados bajo los parámetros de la normatividad vigente / Estudios previos realizados.	OBSERVACION QUE REPORTA LA MATRIZ. "Se está dando cumplimiento a la acción correctiva. Por parte de la Secretaría de Planeación: En el año 2016 al 30 de Junio se elaboraron 79 contratos de los cuales el 100% cuenta con estudios previos conforme a los parámetros de la normatividad vigente.". SECRETARIA DE PLANEACION avance al 30/06/20: Los estudios previos de los contratos celebrados a la fecha han tenido en cuenta la normatividad vigente. CUMPLIMIENTO 100%
14	Este ente de control evidencia una gestión fiscal ineficiente, antieconómica e ineficaz al adicionar el contrato 1313 de 2010, en la suma de \$ 582.697.150,00, más aun cuando el acta de justificación para efectuar la adición en uno de sus párrafos hacen mención a un 30% de predios adicionales, sin tener un conocimiento acertado la Administración Central sobre que cantidad de predios identificados va a estimar este porcentaje, puesto que se ignoran las cantidades desde su inicio, generándose un presunto detrimento patrimonial para la entidad.	Realizar las justificaciones de las adiciones de los contratos incluyendo datos concretos.	Secretarías Ejecutoras	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de las adiciones con la justificación que incluya datos concretos.	Justificaciones de las adiciones incluyendo datos concretos / Justificaciones de adiciones realizadas.	SECRETARIA DE PLANEACION AVANCE AL 30/06/20 Todos los contratos adicionados en el segundo semestre del año 2019 contaron con las justificaciones con datos concretos. En el primer semestre del año 2020 no se han realizado adiciones. CUMPLIMIENTO 100

AUDITORIA ESPECIAL A LA GESTION AMBIENTAL VIG 2014

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
3	En la revisión realizada se estableció que no se presenta acta de liquidación de los contratos y convenios de la muestra, ni convocatoria al contratista para llevar a cabo la liquidación de mutuo acuerdo dentro del término legal de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o acto administrativo que ordene su terminación; inaplicando lo preceptuado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. - Así mismo no se encuentra en la carpeta de los contratos de la muestra el Registro Presupuestal para la ejecución del mismo.	Realizar la liquidación de los contratos y convenios cuando a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.	Supervisores de los contratos y convenios.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% de los contratos y convenios liquidados conforme a la normatividad vigente.	Número de contratos y convenios liquidados / Número de contratos y convenios a liquidar.	OFICINA DE CONTRATACION, Visita 30/01/2020. AVANCES: "Se han liquidado 123 contratos y convenios en vigencia 2018, de los cuales 4 son de 2015, 55 de 2016, 55 de 2017 y 9 de 2018. Se observa Memorando No. 0031698 del 19/07/18 se solicita entrega de actas de liquidación al supervisor, Secretario de Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Grupo de Contratación". Información extraída de la matriz que reposa en la Of. de contratación en un Excel de quien llevaba el seguimiento. No se presenta el número de convenios y contratos celebrados y liquidados en la vigencia 2019, para aplicar el indicador de cumplimiento. CUMPLIMIENTO 0%
9	En la Administración Municipal de Ibagué, no se realizan campañas educativas masivas para disminuir los niveles de ruido que se presentan en el área urbana, la Inspección Ambiental, realiza jornadas de sensibilización en puntos críticos de la ciudad, como por el ejemplo: en la celebración del día mundial de la Salud, el 7 de abril de 2014, como también en el centro de la ciudad Ibagué se realizaron varias mediciones en varios sitios críticos de tránsito, se suspendieron en diciembre de 2014 unos establecimientos nocturnos y otros diurnos que fueron sorprendidos en 'flagrancia', los sonómetros se dieron de baja y se entregaron a Almacén del Municipio por des calibración; sin embargo, la inspectora informa que no cuenta con los recursos financieros ni físicos para cubrir la totalidad del área urbana del Municipio en el tema del ruido ni tampoco de sus funciones como autoridad ambiental municipal; según lo establecido en el Acuerdo municipal, número 015 del 24 de julio de 2009, la Resolución 610 de 2010, emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los Numerales 10, 11 y 14 del Artículo 5 de la Ley 99 de 1993, y los Artículos 6, 10 y 12 del Decreto 948 de 1995; así mismo esto no le permite cumplir a cabalidad los principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política y reglamentados por la Ley 489 de 1998.	1- Se solicitara a la Secretaría Administrativa y Secretaría de gobierno revisar los presupuestos para iniciar la contratación de los elementos necesarios, para hacer los controles del ruido. 2- Solicitar mediante oficio la incorporación e inversión de los recursos que se generan por comparendos ambientales, ya que la ley 1259 de 2008, así lo permite.	1- Inspección Ambiental, Secretaria de Gobierno.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	1- 1 Oficio 2- Incorporación e inversión del 100% recursos en temas ambientales.	1- Oficio elaborado / 1 oficio programado 2- 100% recursos invertidos / recursos programados ambientales	SEC . DE GOBIERNO. AVANCES: Se informa que se suscribió contrato 2590 de 2019 se observa en la plataforma institucional la minuta del contrato, en el numeral 2 de las actividades específicas: "Brindar acompañamiento en la defensa del medio ambiente y en la aplicación de la ley 1801 de 2016". Con memorando No. 023668 de fecha 07 de julio de 2020 se precisó que de acuerdo con el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 por medio del cual se declara el Estado de Emergencia Económica, Social y Económica en todo el territorio nacional a la fecha no ha sido posible el avance de las campañas lúdicas para concientizar al ciudadano en la prevención del ruido. Que en estos momentos se encuentra en proceso de armonización presupuestal y formulación de proyectos en atención al nuevo Plan de Desarrollo "Ibagué Vibra" por lo tanto para el segundo semestre del año en curso se realizarán los controles y campañas respectivas. avance 0%
18	En los puntos críticos de la ciudad de Ibagué, calle 37 con carrera 5ª y sector Multicentro carrera 5ª con Calle 60 de Ibagué, los niveles de ruido superan los estándares máximos permisibles de ruido ambiental de 70 decibeles, perjudicándose con esta situación la calidad de vida de los habitantes de Ibagué, no cumpliendo el municipio con lo establecido en la resolución 627 de 2006 del Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por falta de gestión de los funcionarios de la Secretaría de Transito, Transporte y la Movilidad, inaplicando lo establecido en los principios ambientales, Artículo 1º de la Ley 99 de 1993, principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política y reglamentados por la Ley 489 de 1998 Artículo 3, como también los principios de la gestión fiscal Ley 42 de 1993.	1- Continuar con las gestiones de operativos de control y vigilancia del ruido, en las zonas céntricas de la ciudad. 2- Realizar control operativos bimestrales a fuentes móviles que generan ruido, efectuando comparendos respectivos. 3- Realizar campañas lúdicas de forma trimestral para concientizar al ciudadano en la prevención del ruido.	Inspección Ambiental, Secretaria de Gobierno - Secretaria de transito	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	1- Dos Operativos control ruido 2- Seis Operativos control y campañas lúdicas	1- Operativos realizados. / Dos operativos programados. / Meta 2 y 3- Operativos control realizados / 6 operativos programados; campañas lúdicas. realizadas / 4 campañas programadas.	SEC . DE GOBIERNO. AVANCES: (*)Se informa que se suscribió contrato 2590 de 2019 se observa en la plataforma institucional la minuta del contrato, en el numeral 2 de las actividades específicas: "Brindar acompañamiento en la defensa del medio ambiente y en la aplicación de la ley 1801 de 2016. (** Se realizaron 31 operativos a bares y a los centros comerciales, verificándose dicha información, con las 31 visitas con sus respectivos informes técnicos, registros fotográficos, descripciones generales por parte del contratista competente, cumpliéndose al 100% los indicadores 1-2 y 3. Con memorando No. 023668 de fecha 07 de julio de 2020 se precisó que de acuerdo con el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 por medio del cual se declara el Estado de Emergencia Económica, Social y Económica en todo el territorio nacional a la fecha no ha sido posible el avance de las campañas lúdicas para concientizar al ciudadano en la prevención del ruido. Que en estos momentos se encuentra en proceso de armonización presupuestal y formulación de proyectos en atención al nuevo Plan de Desarrollo "Ibagué Vibra" por lo tanto para el segundo semestre del año en curso se realizarán los controles y campañas respectiva. CUMPLIMIENTO 100%

31	<p>Producto del seguimiento a la denuncia D-019 de 2015, se estableció falta de planeación, en el estudio a los documentos del contrato 2401 de 2013, encontrándose anomalías por una dilación en el término de ejecución, el contrato se proyectó inicialmente para ser ejecutado en 120 días, y se realizaron dos adiciones de 60 días cada una, dando un total de 240 días (8 meses), sin embargo se dio una duración total de 517 días (17,23 meses) entre ejecución contractual y suspensiones realizadas, lo cual representa un aumento del 230,83% respecto al tiempo contractual inicial y un aumento del 115,42% respecto al tiempo contractual con las dos adiciones realizadas por motivos que obedecen a la improvisación y no a causas excepcionales, se presentó un total de 277 días (9,23 meses) de suspensión en el contrato mencionado generado en gran parte por la falta de claridad en los diseños y cantidades de obra definitivos para la ejecución del contrato en cuestión conllevando adicionalmente a generar una prórroga en el contrato de interventoría suscrito, además de que representó generar dos adiciones por la suma de \$1.626.133.347,00, lo que corresponde a una ejecución irregular del contrato derivada de una deficiente planeación por error en los diseños elaborados y en las cantidades de obra proyectadas, vulnerando el Inciso 2, parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, Artículo 87 Ley 1474 de 2014, el Principio de Planeación en la Contratación Pública numeral 1,2 Artículo 30 Ley 80 de 1993, Principio de Responsabilidad en la Contratación Pública Artículo 26 Ley 80 de 1993, y ocasionando un perjuicio a la comunidad Ibaguerense por dilación desmedida en los términos previstos para dar cumplimiento a las obras contratadas</p>	1- realizar los estudios previos y análisis del sector, siguiendo los parámetros de Colombia compra eficiente y el marco legal respectivo.	Secretarías Ejecutoras.	Agosto de 2019 a 31/Diciembre/2019	100% Estudios previos de acuerdo a los lineamientos del marco legal respectivo.	1- 100% de los estudios previos de acuerdo al marco legal / Estudios previos realizados.	Según información suministrada por la Secretaría e Ambiente y Gestión del riesgo, las falencias encontradas en el proceso de auditoría realizada por la contraloría Municipal, frente a la ejecución del contrato 2401 de 2013, fueron subsanadas. Se cuenta con el oficio No. CS 098 del 25 de Octubre de 2016, donde el contratista manifiesta al interventor del contrato las reparaciones efectuadas, el CONTRATO FUE LIQUIDADO MEDIANTE ACTA DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2018 cumplimiento 100%
----	---	--	-------------------------	------------------------------------	---	--	--

CONTINUA EL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2019 PRODUCTO DE LA AUDITORIA REGULAR A LA VIGENCIA 2018.

Nº. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
18	Componente Planes Programas y Proyectos: Debilidades en algunos Programas en el factor de eficiencia.	Seguimiento en el tiempo en la ejecución mediante indicadores.	Secretarías Ejecutoras- Dirección Planeación del Desarrollo	Noviembre de 2019	100% del seguimiento a las metas plan de desarrollo	Ejecución Plan de desarrollo 90/100	SECRETARIA DE PLANEACION AVANCES: El seguimiento a las ejecución de las metas del plan de desarrollo de la vigencia 2016-2019 se cumplió en un 100% reportando su cumplimiento y evidencias en el aplicativo al tablero. El actual plan de desarrollo no cuenta aun con seguimiento ya que fue aprobado en el mes de junio de 2020. CUMPLIMINETO 100%
19	<p>Incertidumbre en las cifras de Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los Hechos Económicos de la Alcaldía Municipal de Ibagué en el Estado de Situación Financiera TERRENOS – saldo de Contabilidad 170.753.443.328- TERRENOS – Rurales \$ 9.147.975.491. TERRENOS – Urbanos \$161.605.467.837.</p> <p>Información suministrada por la dependencia de Recursos Físicos:</p> <p>Noviecientos cincuenta y siete (957) predios rurales y urbanos sin valorizar. Setecientos noventa y dos (792) predios rurales y urbanos por un valor de \$65.034.987.272., donde se evidencia una diferencia de \$105.718.456.056., frente a la información reconocida en los Estados de Situación Financiera en la presente vigencia únicamente en este rubro, lo que se evidencia la falta de representación fiel de los hechos económicos de la Entidad e incumplimiento en la aplicación del nuevo marco normativo para las Entidades de Gobierno Resolución 533 de 2015 de la CGN.</p>	Unificar las bases de datos valorizadas Contabilidad Vs recursos físicos, con la realización de cruces de información corte a junio 30 de 2019 y realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a los resultados obtenidos. A partir de la fecha recursos físicos remite a contabilidad mensualmente las novedades de predios que se deban incorporan a la contabilidad. Documentar el procedimiento de incorporación y actualización de predios en Recursos físicos.	Dirección de Contabilidad y todas las secretarías (Recursos Físicos)	Del 1 de agosto de 2019 al 30 de diciembre de 2019	Dos mesas de trabajo para cumplimiento de la acción correctiva	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas	<p>Contabilidad: En referencia al hallazgo 19 se han implementado diferentes acciones para el cumplimiento de la medida correctiva tales como reunión del 23 de junio citada mediante memorando 1320-2020-021589 del 19 de junio de 2020 en la cual se fijaron compromisos de organizar mesa de trabajo con los responsables del proceso por parte de la Dirección de Recursos Físicos posterior a esto se hicieron 2 reuniones con el Doctor Juan Guillermo y el Contratista Juan Diego en el cual se estableció organizar por parte de la Dirección de recursos físicos una base de datos actualizada con la identificación de predios y avulsos de estos, así como también una revisión periódica por parte de las direcciones y la notificación de novedades y avances por parte de la Dirección de recursos Físicos a la Dirección de contabilidad lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a la medida correctiva y presentar avance en la depuración de la información contable. Lo anterior queda consignado el acta N. 04 del comité operativo de contabilidad, se anexan soportes, además se cita mesa de trabajo para el miércoles 5 de julio. El día 25 de junio se llevó a cabo reunión con la persona encargada mediante Acta No 6 del comité operativo contable plan de mejoramiento donde nos presenta la persona que va a quedar encargada por parte de la dirección de Recursos Físicos para realizar el seguimiento e identificación de los predios y Se va organizar un cronograma de trabajo en el cual se van a hacer reuniones periódicas. El día 7 de julio se llevó a cabo la reunión de seguimiento con el señor Juan Diego Guzmán, en la cual se revisó la información que fue allegada por la Dirección de Rentas para comprarla con la información que nos presenta la Dirección de Recursos físicos, la cual será objeto de verificación y seguimiento, se llega a la conclusión que para avanzar en el cumplimiento de la medida correctiva, La Dirección de Recursos físicos consolidará toda la información para entrar a detallar y poder determinar la información real . AVANCE DIRECCION DE RECURSOS FISICOS: Mediante memorando 1421-5611 de 14 de febrero de 2020 se remitió a la Dirección de Contabilidad la base de datos de los bienes inmuebles del Municipio verificados y que están consolidados en los archivos del Grupo de Bienes Fiscales y De Uso Público. Base de datos detallada con matrículas inmobiliarias, fichas catastrales, números de escrituras públicas, áreas, avulsos catastrales que fue anexo en medio magnético C.D en formato Excel.</p> <p>Así mismo, el día 16 de junio de 2020 se envió al correo institucional contabilidad@ibague.gov.co la base de datos consolidada con corte a ese día. CUMPLIMIENTO 100%</p>

20	<p>DENUNCIA No. 037 DEL 2018</p> <p>En cumplimiento del Convenio No. 1014 del 25 de noviembre 2014 celebrado entre la gobernación del Tolima y el municipio de Ibagué, cuyo objeto correspondió a: "convenio interadministrativo entre el gobierno departamental del Tolima y el municipio de Ibagué para elaborar los estudios técnicos y el proyecto de restauración del edificio tradicional granja san Jorge, afectado de manera grave por la rotura del manto, transformaciones en el proceso de adecuación al nuevo uso y carencia de un mantenimiento permanente y de acuerdo a la preservación de su materialidad", con un plazo inicial de 35 días calendario y un valor de cuatrocientos setenta y cuatro millones trescientos ochenta y dos mil ochocientos noventa y seis pesos (\$474.382.896), de los cuales el departamento aportó la suma de cuatrocientos (\$400.000.000) y el municipio de Ibagué la suma de setenta y cuatro millones trescientos ochenta y dos mil ochocientos noventa y seis pesos. (\$74.382.896).</p> <p>En el precitado convenio interadministrativo, se designó como supervisor por parte del Departamento al señor Luis Eduardo Mossos.</p> <p>Para dar cumplimiento al convenio, se adelantó por parte del Municipio de Ibagué, el concurso de méritos abierto No. 004 de 2015, cuyo objeto correspondió a "contratar la consultoría que realice los estudios y diseños técnicos para la intervención del edificio tradicional granja san Jorge (Institución educativa técnico musical amina Melendro de Pulecio Ibagué Tolima) consistente en el reforzamiento estructural, adecuación funcional, restauración, reintegración, reconstrucción y consolidación del inmueble".</p> <p>En el marco del proceso del Concurso de Méritos No.004 de 2015, sólo hubo un único oferente, el cual fue el señor Luis Eduardo Mossos Campos, quien al mismo tiempo fungió como supervisor del interadministrativo No.1014 del 25 de noviembre de 2014.</p> <p>Se adjudica y se celebra el contrato de consultoría No.2497 del 31 de agosto de 2015, cuyo objeto correspondió a: "contratar la consultoría que realice los estudios y diseños técnicos para la intervención del edificio tradicional granja san Jorge (Institución Educativa Técnico Musical Amina Melendro de Pulecio Ibagué Tolima) consistente en el reforzamiento estructural. Adecuación funcional, restauración, reintegración, reconstrucción y consolidación del inmueble", por un valor de cuatrocientos setenta y dos millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil setecientos veinte pesos (\$472.458.720), y con un plazo contractual de 120 días calendario.</p> <p>En la etapa de ejecución se evidencian dos actas parciales de entrega, pagadas, una por \$197.608.320 y otra por \$119.989.008 quedando un saldo por pagar de \$154.861.392. SEC CULTURA</p>	<p>Verificar que todos los documentos del acto contractual sean soporte que agote el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos</p>	<p>Secretaría de Cultura Supervisores</p>	<p>25/07/2019 - 31/12/2019</p>	<p>100% de los contratos con los soportes de ejecución de las obligaciones contractuales</p>	<p>contratos con los soportes de ejecución de las obligaciones contractuales / Total de contratos suscritos</p>	<p>Oficio No. 1900-029660 del 04/08/20 dirigido a la Directora de Contratación de la Gobernación del Tolima - Memorando 1900-027790 DEL 04/08/20 dirigido a la Oficina de Contratación municipal.</p>
21	<p>DERECHO DE PETICIÓN No Dp -022 DEL 2019.</p> <p>Como conclusión luego de recopilar todo el material probatorio y no obstante descartar un presunto detrimento patrimonial, el ente de control considera que es deficiente el proceso que se ha venido dando desde la planeación hasta su ejecución en la asignación de estos elementos, pues de acuerdo a los contratos celebrados desde el año 2014 a la fecha no se entiende el porque no se han entregado los elementos adquiridos en fechas anteriores es decir el método conocido como PEPS "primeras en entrar primeras en salir y así evitar su obsolescencia antes de salir del almacén, lo que demuestra una deficiente gestión de quienes deben armonizar este proceso, para cumplir el objetivo previsto en el plan de adquisiciones el cual con estos saldos que aún están en bodega demuestran falta de planeación.</p>	<p>1-ENTREGA FÍSICA DE LOS EMENTOS A LO CONTRATADO. 2. Agilizar los actos administrativos de las juntas de acción comunal para su entrega. 3. Asesorar a las juntas de acción comunal.</p>	<p>Secretarías Ejecutoras- Dirección Planeación del Desarrollo</p>	<p>Diciembre de 2019</p>	<p>Entrega de elementos en comodato.</p>	<p>Elementos entregados conforme a lo contratado / Elementos a entregar</p>	<p>1. A corte del año 2019 se celebraron 152 de comodatos de las diferentes comunas (1,3,6,11 y 12) entre elementos tecnológicos y mobiliario, según informe de empalme de la Administración 2016-2019,</p> <p>De la comuna Uno se celebraron 15 Comodatos entre elementos Tecnológicos y mobiliarios los cuales fueron entregados, quedando pendiente de entregar el comodato de San Pedro Alejandrino por problemas de cruce de placas, las entregas realizadas por valor de \$53.464.202 con un porcentaje 96.33%, la comuna tres se celebraron 26 Comodatos entre elementos tecnológicos y mobiliario quedando pendiente por entregar el barrio la Granja por problemas de cruce de placas, las entregas realizadas por valor de \$101.644.654 con un porcentaje de 96%, la comuna seis se celebraron 50 comodatos entre elementos tecnológicos y mobiliarios los cuales fueron entregados quedando pendiente de entregar tres por problemas de cruce de placas las entregas realizadas por valor de \$209.947.748 con un porcentaje de 94%, la comuna once se celebraron 20 comodatos de elementos tecnológicos y mobiliario los cuales fueron entregados en su totalidad, por valor de \$14.667.040 con un porcentaje del 100%, de la comuna doce se celebraron cuarenta y uno comodatos entre elementos tecnológicos y mobiliario quedando pendiente por entregar José Joaquín Matalana, José Antonio Galán y Comuna de los Cova, por valor de \$151.160,377 con un porcentaje del 92%.</p> <p>2. Se envió un memorando a la oficina de Almacén para identificar la existencia de los elementos y el estado en que se encuentran, se realizo un cronograma para notificar y asesorar a los presidentes de Junta de acción Comunal para que alleguen los documentos y así proyectar los contratos de comodatos</p> <p>3. se realizo un cronograma para notificar y asesorar a los presidentes de Junta de acción Comunal para que alleguen los documentos y así proyectar los contratos de comodatos</p> <p>CUMPLIMIENTO 50%</p>
22	<p>DENUNCIA 041 DEL 2018 (Contrato 1807)</p>	<p>Que la Secretaría de Infraestructura le informe a la Secretaría de Movilidad la intervención que pretende realizar cuando esta se encuentre demarcada, para verificar el estado del pavimento con el propósito de determinar si este ha cambiado las condiciones desde el momento en que se aplicó la demarcación vial. Es responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura ya que como se evidencia en la conclusión de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Movilidad adjuntó los soportes que en el momento de la aplicación de la pintura de demarcación vial se encontraba en óptimas condiciones para realizar este procedimiento.</p>	<p>Secretaría de Infraestructura</p>	<p>24 julio a Dic 31 de 2019</p>	<p>Reuniones realizadas de acuerdo a ejecución contractual de la Secretaría de Infraestructura en zonas demarcadas por la Secretaría de Movilidad.</p>	<p>No de reuniones programadas / No de reuniones realizadas</p>	<p>SEC. DE INFRAESTRUCTURA, Reunión 31/01/2020. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva y al indicador de cumplimiento el delegado de la Sec. De Infraestructura, manifiesta que previo a revisión de información en dicha dependencia no se encontró evidencias de las reuniones programadas realizadas frente a este tema. Presumiendo que no se han vuelto a presentar este tipo de inconvenientes no se ha visto la necesidad de convocarlas por parte de infraestructura, como la secretaria de movilidad. 30/01/2020 Reunión con Secretaría de Movilidad. AVANCES: Frente a la Acción Correctiva y el Indicador de Cumplimiento. No se evidencian soportes del indicador de cumplimiento y se manifiesta la necesidad de realizar una mesa de trabajo para replantear responsables y acciones correctivas. AVANCE AL 30/06/20 INFRAESTRUCTURA NO PRESNETO LA INFORMACION SOLICITADA. CUMPLIMIENTO 0%</p>

23	<p>Debilidad en el cumplimiento de Acciones Populares</p> <p>En la revisión selectiva de algunas acciones populares se presentan incumplimientos en razón a que se evidencia que las medidas correctivas realizadas por las entidades del Municipio de Ibagué no son eficientes y efectivas, no mitigan y cesan el daño que puede ocasionar a los intereses colectivos de la comunidad ibaguerense, por otro lado se vislumbra que algunas acciones populares no han realizado gestión alguna y no están dando cumplimiento a las órdenes impartidas por el juez; por lo cual este riesgo inminente ocasionaría daños y perjuicios irreparables tales como proliferación de enfermedades, epidemias, contaminación en los vertimientos de agua, estas omisiones por parte de las entidades como el Iral, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Salud, entre otras. Conlleva a la configuración de un presunto hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria por no cumplimiento del artículo 88 de la constitución política y de la ley 472 de 1998, adicional a lo anterior las personas que están incumpliendo con esta orden judicial están incurriendo en desacato enmarcado en el artículo 42 de la ley 472 de 1998, su pena que se le apliquen las medidas coercitivas y el pago de multas.</p>	<p>1.- Dar cumplimiento periódico a las ordenes judiciales emitidas dentro fallos proferidos en las acciones populares, a través de cronogramas a corto, mediano y largo plazo producto de las mesas de trabajo con las diferentes Secretarías y/o dependencias vinculadas en las acciones populares.</p> <p>2.- Las Secretarías y/o dependencias vinculadas en las acciones populares Presentarán los informes producto de cumplimiento de los cronogramas de trabajo en la Oficina Jurídica del Municipio, para la debida defensa técnica de la Alcaldía Municipal de Ibagué y ante los Despachos Judiciales en los cuales cursan dichas acciones populares.</p> <p>Realizar seguimiento periódico a las acciones populares para dar cumplimiento a lo impartido en los fallos judiciales, a través de cronogramas a corto, mediano y largo plazo producto de las mesas de trabajo con las diferentes secretarías y/o dependencias vinculadas en las acciones populares.</p>	<p>Secretaría de Salud.</p> <p>Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, secretaria de Movilidad, IBAL, Secretaría de Salud, Oficina de Contratación.</p>	<p>Mesa de trabajo una vez por mes</p> <p>01 de agosto al 31 de diciembre de 2019-mesas de trabajo dos veces por mes.</p>	<p>Dar cumplimiento al 100% de las órdenes judiciales emitidas dentro de los fallos de las acciones populares.</p> <p>Dar cumplimiento al 100% de las ordenes judiciales emitidas dentro de los fallos de acciones populares.</p>	<p>(Órdenes judiciales cumplidas / Total órdenes judiciales en acciones populares)*100.</p> <p>Órdenes judiciales cumplidas/ total órdenes judiciales de acciones populares.</p>	<p>Para la vigencia del año 2019, luego de implementarse el plan de mejoramiento en el mes de julio del mismo año, con el fin de realizar acciones para el mejoramiento en el cumplimiento de fallos de acciones populares contra la administración municipal, el cual es el hallazgo Numero 23 encontrado por la Contraloría Municipal de Ibagué, se realizaron mesas de trabajo de acciones populares para los meses de julio, agosto, octubre y noviembre del año 2019, de ello se evidencia las solicitudes de convocatoria y el acta de reunión elaborada por parte de la Secretaría de Salud Municipal. ANEXO 1</p> <p>De igual forma, por parte de la Secretaria de Salud Municipal, se puede apreciar cumplimiento del 80% aproximadamente dentro de lo ordenado en los fallos de cada acción popular, como es el caso de aquellas que involucran los acueductos comunitarios (sean rurales o urbanos) para la inspección, vigilancia de la calidad de agua potable suministrada a la comunidad de Ibagué, ya que este despacho se encarga de realizar la toma de muestras de forma mensual, del cual el resultado se carga en el sistema correspondiente, el cual para el 31 de diciembre del año 2019 se anexa al presente documento el consolidado del IRCA. ANEXO 2</p> <p>Dentro de las demás ordenes para este despacho emitidas en fallos de acción popular se ha venido trabajando continuamente en los temas de inspección, vigilancia y control en temas de salubridad como es el caso del político Luis A Rengifo y Permanente Central, además de realizarse para el año 2019 campañas de sensibilización a la comunidad en temas de prevención de vectores, se han organizado campañas de recolección de inservibles en cercanías de las quebradas hato de la virgen, asentamiento calucaima. Igualmente se ha venido trabajando con otros responsables de esta acciones correctivas, como lo ha sido con la Secretaría de Gobierno en aquellas acciones tendientes a mejorar las condiciones de la comunidad afectada dentro de algunos fallos judiciales.</p> <p>NOTA:ES NECESARIO RECORDAR QUE EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS FALLOS JUDICIALES NO DEPENDE SOLAMENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL, YA QUE EXISTEN MAS SECRETARIAS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS.</p> <p>INFRAESTRUCTURA: Mediante contrato No. 2359 de 2018, cuyo objeto es construcción de obras civiles en cumplimiento de los fallos judiciales en los diferentes sectores del Municipio de Ibagué. CUMPLIMIENTO 80%</p>
24	<p>Falta de Gestión en la recuperación de los Impuestos Territoriales</p> <p>El equipo auditor evidencio durante la vigencia de 2018, que la Secretaria de Hacienda a través de la Dirección de Tesorería y la Oficina de Cobro Coactivo no adelanto una gestión eficiente en el cobro de los siguientes impuestos:</p> <p>El Impuesto Predial Unificado correspondiente a los años 2008 al 2013 arroja un saldo de \$5.274.122.300., más intereses de estos años que suman \$3.563.165.100., para un total de \$8.810.287.400. El grupo auditor evidencio la inadecuada gestión en la recuperación de cartera del Impuesto Predial Unificado, lo que podría generar una prescripción y caducidad de la cartera con corte a 31 de diciembre de 2013 por valor de \$8.810.287.400.</p> <p>El Impuesto de Industria y Comercio correspondiente a los años 2008 al 2013 arroja un saldo de \$464.794.000. El grupo auditor evidencio la inadecuada gestión en la recuperación de cartera por concepto de Impuesto de Industria y Comercio, lo que podría generar una prescripción y caducidad de la cartera con corte a 31 de diciembre de 2013 por valor de \$464.794.000.</p> <p>El Impuesto de Avisos, Tableros y Vallas correspondiente a los años 2008 al 2013 arroja un saldo de \$78.099.000. El grupo auditor evidencio la inadecuada gestión en la recuperación de cartera del Impuesto Aviso, Tableros y Vallas, lo que podría generar una prescripción y caducidad de la cartera con corte a 31 de diciembre de 2013 por valor de \$78.099.000.</p> <p>El Impuesto de la Sobretasa de Bomberos correspondiente a los años 2008 al 2013 arroja un saldo de \$25.967.000. El grupo auditor evidencio la inadecuada gestión en la recuperación de cartera de la Sobretasa de Bomberos, lo que podría generar una prescripción y caducidad de la cartera con corte a 31 de diciembre de 2013 por valor de \$25.967.000.</p> <p>Las Multas y Comparendos de la Secretaría de Tránsito y Transporte asciende a \$3.713.440.126. El grupo auditor evidencio la inadecuada gestión en la recuperación de cartera por concepto de multas, lo que podría generar una prescripción y caducidad de la cartera con corte a 31 de diciembre de 2013 por valor de \$3.713.440.126. DIR TESORERIA</p>	<p>Continuar con la ejecución del plan de acción de la gestión que se esta realizando en cada una de las carteras de cobro coactivo</p>	<p>Dirección de Tesorería</p>	<p>30/12/2019</p>	<p>2 informes trimestrales de gestión y 1 informe consolidado</p>	<p>Resultado de la gestión realizada por cada cartera en cobro coactivo</p>	<p>SEC. DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERIA/ GRUPO COBRO COACTIVO. SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA FUNCIONARIA ADRIANA SILVA. AVANCES: En cuanto al avance de esta acción correctiva, con el cambio de administración se deben trazar cada cuatro años los planes de trabajo por Secretarías, por direcciones y por grupos, razón por la cual la Dirección de Tesorería — Grupo Coactivo está adelantando acciones encaminadas a la formulación del nuevo plan de acción del área para hacer seguimiento al recaudo por carteras. Por ello se ha formulado la estructura organizacional que se adoptara para estos cuatro años donde se tienen en cuenta los principales procesos a desarrollar en cobro coactivo. CUMPLIMIENTO 0%</p>

25	Gestión Ambiental. Debilidades en políticas ambientales de cero papel.	<p>*Actualizar el manual de buenas practicas para reducir el uso del papel en las distintas dependencias y secretarías que integran la Administración Central Municipal, dando cumplimiento a las normas establecidas en el sistema integrado de Gestión de Calidad SIGAMI</p> <p>*Socializar el manual de buenas practicas para reducir el uso del papel, con todos los servidores de la Administración Central Municipal a través de videos, correos institucionales, redes sociales, boletines interés y demás herramientas que tenga establecida la entidad.</p> <p>*Realizar una (1) campaña de impacto al interior de la Administración Municipal con el equipo de comunicaciones de la Secretaría Administrativa, que permita crear conciencia y cultura organizacional de los servidores públicos para la reducción del consumo de papel aplicando las políticas ambientales.</p>	Dirección de Recursos Físicos	hasta el 31/12/2019	100% de Estrategias y/o acciones implementadas	Manual actualizado/manual socializado	SEC. ADMINISTRATIVA. Visita 30/06/2020, AVANCES. Frente a la Acción Correctiva y al Indicador de Cumplimiento, no se reporta avance ni evidencias (0%).
26	Factor Gestión Ambiental: inexistencia de acciones para el programa de reducción del consumo de energía.	<p>*Proyectar un (1) programa de conservación y eficiencia energética que reduzca el consumo de energía, dentro de cada una de las sedes de la Administración Central, de acuerdo a la directiva presidencial N°. 09 de 2018.</p> <p>*Socializar el programa de conservación y eficiencia energética que reduzca el consumo de energía, dentro de cada una de las sedes de la Administración Central a través de circular interna y demás herramientas que tenga establecida la entidad para difundir la información.</p> <p>Realizar una (1) campaña de impacto al interior de la Administración Municipal con el equipo de comunicaciones de la Secretaría Administrativa, que permita crear conciencia y cultura organizacional de los servidores públicos para la reducción del consumo de energía.</p>	Dirección de Recursos Físicos	hasta el 31/12/2019	100% de Estrategias y/o acciones implementadas	Programa adoptado/programa socializado	SEC. ADMINISTRATIVA. Visita 30/06/2020, AVANCES. Frente a la Acción Correctiva y al Indicador de Cumplimiento, no se reporta avance ni evidencias (0%).
27	Debilidades en la gestión documental.	<p>Realizar una (1) campaña de sensibilización y apropiación respecto al manejo correcto de los archivos de gestión de acuerdo a su debida foliación y marcación de cajas para el embalaje de documentación que debe ser transferida al archivo central, de acuerdo a la Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>*Requerir a través de un (1) oficio a los contratistas por parte del supervisor con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones del contrato, con respecto a la utilización de los elementos de protección personal, con el objetivo de preservar la documentación.</p> <p>*Implementar y socializar dos (2) componentes del Sistema Integrado de Conservación, adquiriendo los elementos básicos que coadyuven en la preservación de la información, se reforzara en la limpieza y desinfección de los archivos.</p> <p>Solicitar a través de un (1) memorando a la Dirección de Talento Humano, la necesidad de ubicación de extintores que cumplan con las condiciones técnicas de acuerdo al área de las bodegas de archivo.</p>	Dirección de Recursos Físicos - Gestión Documental	hasta el 31/12/2019	70% de cumplimiento de la Ley General de Archivo	<p>*Socialización y sensibilización del SIC / implementación del SIC</p> <p>*Socialización de la Ley General de Archivo / Aplicación de la LGA</p> <p>Necesidad detectada/ Solicitud realizada/</p>	SEC. ADMINISTRATIVA. Visita 31/01/2020, AVANCES: actividad 1: Circular 1400-0025 de 05/sep/2019 visitas de seguimiento gestión documental. Actividad 2: Circular No. 00073 del 18/09/19 numeral 4 de la Dirección de Talento Humano. Actividad 3: Se evidenció envío de correo electrónico institucional a los funcionarios con video y encuesta de fecha 16/julio/19; se enviará por parte de la Secretaría Administrativa el envío nuevamente el día de hoy 24/oct/2019, en cuanto al primer componente, en cuanto al segundo componente "Inspección y mantenimiento de Instalaciones" se evidencia oficio que hace parte del informe del contratista en el cual se indican las reparaciones y mantenimientos realizados a la bodega de la carrera 7 #27-50. Actividad 4: En razón al Hallazgo la Dirección de Talento Humano a través del grupo de seguridad y salud en el trabajo que instaló, 6 extintores en la bodega de los archivos de la calle 60, con sus respectivas especificaciones, se evidencian fotos de los extintores instalados sus puntos, la planilla de asistencia y el acta de entrega de dotación. SE DA CUMPLIMIENTO AL INDICADOR DEL 100%.

28	Pago de interese moratorios en proceso juridico (\$2.682.552.00).	<p>1. Elaborar procedimiento para el pago de la tarifa de seguimiento con ocasión a los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales otorgadas al Municipio de Ibagué y su respectiva aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>2. Realizar seguimiento a los actos administrativos notificados Vs. pagos efectuados por concepto de tarifa de seguimiento, dentro de los términos señalado en la resolución.</p> <p>Rural: A través de la Oficina Jurídica como Representante Judicial del Municipio, requerir a la Corporación Regional del Tolima, "CORTOLIMA", para que informe el estado actual de lo que se adeuda en tarifas de seguimiento ambiental, tasas de uso y pago por vertimientos a la fecha.</p> <p>-Realizar Mesa de Trabajo con las Secretarías de Ambiente y Gestión del Riesgo, Administrativa, Hacienda y la Oficina Jurídica del Municipio, con el fin de establecer el procedimiento que permita de una manera eficiente realizar el pago por los conceptos ambientales, dentro del término establecido por los actos administrativos de cobro.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica, asesor jurídico delegado. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo Municipal.</p> <p>Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, Ambiente y Gestión del Riesgo, Administrativa, Hacienda y la Oficina Jurídica del Municipio</p>	<p>29 de julio/2019 a 31 de diciembre/2019</p> <p>01/08/2019 -31/12/2019</p>	<p>Un procedimiento elaborado y aprobado para el pago de la tarifa de seguimiento con ocasión a los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales otorgadas al Municipio de Ibagué. 100% Total de pagos oportunos que por concepto ordena el pago de la tarifa de seguimiento, tasas de ahorro de uso de agua, tasa retributiva entre otras, a la autoridad ambiental.</p> <p>Pago de la tarifa por el servicio de seguimiento ambiental.</p>	<p>Total de pagos oportunos que por concepto de tarifa de seguimiento, tasas de ahorro de uso de agua, tasa retributiva / Total de actos administrativos notificados que ordena el pago de la tarifa de seguimiento.</p> <p>Mesa de trabajo realizada/ mesa de trabajo programada</p>	<p>SEC. DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Respuesta por Memorando No. 060726 del 30/12/19. AVANCES: reportó como avance el requerimiento a CORTOLIMA para que informara el estado actual de la deuda por concepto de tarifas de seguimiento ambiental, tasas de uso y pago por vertimientos CORTOLIMA mediante oficio No. 2019-73397 del 27/08/19 dio a conocer el estado de cuenta. El estado de cuenta fue remitido por Memorando a la Secretaría de Ambiente y a la Oficina Jurídica. OFICINA JURIDICA/ En reunión del 29/01/2020; indica el cumplimiento en la elaboración y aprobación del procedimiento de "pago de tarifas de seguimiento con ocasión a los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales" (Memorando 55348 del 23/11/19, remisión del procedimiento/ Colgado en la página de la Alcaldía Gestión Jurídica PRO-GJ-04 VERSION 1 DEL 30/11/19). También se manifiesta haber dado cumplimiento de la acción correctiva a su cargo. No obstante respecto al indicador de cumplimiento, la Oficina aportara a título informativo el/los memorando/s remitidos de los actos administrativos notificados a la Sec. de Desarrollo Rural 2018. RECOMENDACION DE LA OF. DE CONTROL INTERNO: Mesa de trabajo. AVANCE A 26 DE JUNIO DE 2020 - OFICINA JURIDICA: Se remitió solicitud a la Contraloría Municipal para la modificación y actualización de los hallazgos, en razón a lo reseñado en la reunión del 29 de enero de 2020 en la Oficina de Control Interno. SOPORTE: OFICIO 1030-6642 del 17 de febrero de 2020. SE REALIZÓ MESA DE TRABAJO SEGÚN ACTA 001 DEL 06/08/20. CON LA PARTICIPACIÓN DE HACIENDA, JURÍDICA Y AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO. CUMPLIMIENTO 100%</p>
29	Pago de interese moratorios en proceso juridico (\$1.383.581.00).	<p>1. Elaborar procedimiento para el pago de la tarifa de seguimiento con ocasión a los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales otorgadas al Municipio de Ibagué y su respectiva aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Realizar seguimiento a los actos administrativos notificados Vs. pagos efectuados por concepto de tarifa de seguimiento, dentro de los términos señalado en la resolución.</p> <p>Remisión de Memorando a la Oficina Jurídica, para que una vez se notifique de los Actos Administrativos de cobro o cualquier actuación administrativa, como representante judicial del Municipio, proceda a verificar lo adeudado y evalúe la posibilidad de hacer acuerdos de pago con el fin de que no se causen intereses moratorios.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica, asesor jurídico delegado. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo Municipal.</p> <p>Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.</p>	<p>29 de julio/2019 a 31 de diciembre/2019</p> <p>01/08/2019 -31/12/2019</p>	<p>Un procedimiento elaborado y aprobado para el pago de la tarifa de seguimiento con ocasión a los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales otorgadas al Municipio de Ibagué. 100% Total de pagos oportunos que por concepto ordena el pago de la tarifa de seguimiento, tasas de ahorro de uso de agua, tasa retributiva entre otras, a la autoridad ambiental.</p> <p>Realizar una (1) solicitud de información a la Oficina Jurídica</p>	<p>Total de pagos oportunos que por concepto de tarifa de seguimiento, tasas de ahorro de uso de agua, tasa retributiva / Total de actos administrativos notificados que ordena el pago de la tarifa de seguimiento.</p> <p>Rural: Solicitud Realizada</p>	<p>OFICINA JURIDICA. Reunión del 29/01/2020. AVANCES: indica el cumplimiento en la elaboración y aprobación del procedimiento de "pago de tarifas de seguimiento con ocasión a los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales". (Memorando 55348 del 23/11/19, remisión del procedimiento/ Colgado en la página de la Alcaldía Gestión Jurídica PRO-GJ-04 VERSION 1 DEL 30/11/19). También se manifiesta haber dado cumplimiento de la acción correctiva a su cargo. No obstante respecto al indicador de cumplimiento, la Oficina aportara a título informativo el/los memorando/s remitidos de los actos administrativos notificados a la Sec. de Desarrollo Rural 2018. No se evidencia total de pagos oportunos de los pagos por la tarifa de seguimiento, tasas de ahorro de uso de agua, tasa retributiva entre otras a la autoridad ambiental. CUMPLIMIENTO 50%</p>
30	Deficiencia en la liquidación de prima de vacaciones.	<p>Actualizar el sistema en el modulo de NOMINA (PISAMI) ajustando la formula correspondiente para que se tome la doceava parte de la bonificación por servicios prestados si fue liquidada en el mismo mes de la prima de vacaciones y en caso que no exista el sistema pueda buscar en los 12 meses anteriores.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Septiembre 30 de 2019</p>	<p>100 del modulo en funcionamiento</p>	<p>Modulo actualizado/modulo implementado</p>	<p>SEC. ADMINISTRATIVA : SEC. DE LAS TIC. AVANCES: Se evidencia que la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Secretaría de las TIC, actualizaron el modulo implementado de Nómina, toda vez que se hicieron los ajustes al software, ajustando la formula, tal como consta en el ticket 2239 del 17/06/2019. que mediante/Memorando No. 060798 del 30/12/19, fue aportado el pantallazo de la plataforma del PISAMI. SE DA CUMPLIMIENTO AL INDICADOR DEL 100%.</p>

ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA
Alcalde

ANDREA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina de Control Interno
(Responsable del seguimiento)

