

PLAN DE MEJORAMIENTO										Código	130.01.P02.F04	Fecha Emisión	13/08/2020
										Versión	6	Página	de
REPRESENTANTE LEGAL: ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA													
ALCALDIA DE IBAGUE										MODALIDAD DE AUDITORIA : REGULAR			
ENTIDAD:										VIGENCIA EVALUADA:			
PERIODO DE EJECUCION : del 25/09/2020 al 28/02/2021										01/01/2019 AL 31/12/2019			
FECHA DE SUSCRIPCION : SEPTIEMBRE 25 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	Jefe Oficina de Contratación	25/09/2020-30/11/2020	una (1) Capacitación, al personal de todas las secretarías de la administración municipal que interviene en la etapa precontractual	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 -2598/2019 - 2630/2019 - 2631/2019 - 1717/2016 - 0626/2018 - 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 contratos Identificados en el hallazgo y Jefe oficina de contratación	25/09/2020-31/12/2020	100% de los contratos celebrados con certificación de perfeccionamiento y legalización.	Contratos celebrados con certificación de perfeccionamiento y legalización/total contratos celebrados por la administración central municipal							
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, 2867/2019 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 LOS CONTRATOS IDENTIFICADOS EN EL HALLAZGO. SECRETARIOS EJECUTORES JEFE OFICINA DE CONTRATACION	25/09/2020-31/12/2020	100% de los expedientes contractuales cumplimiento con la ley 594 de 2000	Total contratos identificados en el hallazgo, dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 / Total de contratos identificados en el hallazgo							
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 interviene 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.	JEFE OFICINA DE CONTRATACION -SECRETARIO DE DESARROLLO (Secretaria ejecutora 492/2019). -SECRETARIO DE CULTURA (Secretaría ejecutora y supervisión 1955/2019).	25/09/2020-31/12/2020	una (1) Capacitación, al personal de todas las secretarías de la administración municipal que interviene en la etapa precontractual	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.	SECRETARIO DE CULTURA (Secretaría ejecutora y supervisión)	25/09/2020-31/12/2020	una capacitación a los supervisores de los contratos celebrado en la secretaría de cultura	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 2081/2016	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. 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. Director de de contratación	25/09/2020-31/12/2020	Pago del 100% del valor de las estampillas según establecido en los acuerdos Municipales.	Valor consignado de estampillas/ Total a consignar por estampillas según acuerdos municipales.							
7	Observación No. 07. Gestión Contractual. – Presunto incumplimiento en la suscripción y legalización del contrato para efectos de 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.	-DIRECTOR DE CONTRATACION	25/09/2020-30/11/2020	CIRCULAR EMITIDA	Circular realizada por la dirección de contratación/circular programada para realizar por la dirección de contratación							

PLAN DE MEJORAMIENTO					Código	Versión	Fecha Emisión	13/08/2020
							Página	de
							6	
8	Observación No.8: Presunto incumplimiento en la publicación en el SECOPI Y II: Contratos: 1770, 1823, 1367, 1806, 2036, 2164, 2204, 1691, 2574, 2589, 2623, 2731, 0627, 1251, 1954, 2035, 2161, 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 SECOPI toda la documentación relacionada con la ejecución contractual así como es su responsabilidad, requerir a los contratistas el cargo de informe de actividades y soportes en los que se evidencie la ejecución. La oficina de contratación es responsable del cargo de la información y documentación hasta el acta de legalización del contrato. 2. Cada secretaría ejecutora debe realizar el cargo de la información pendiente de publicación en el secop II. 3. La oficina de contratación hará el cargo de información sobre contratos revisados que deben hacerse en la plataforma SECOPI.	DIRECTOR DE CONTRATACION, SECRETARIAS EJECUTORAS	25/09/2020 - 30/11/2020	1. UNA CIRCULAR EMITIDA	Circular realizada por la dirección de contratación/circular programada para realizar por la dirección de contratación		
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 ambiental.	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos suscritos que tengan impuesta y de cumplimiento con las medidas compensatorias.	comunicado emitido a supervisores solicitando exigir el cumplimiento de las medidas compensatorias en los contratos a que halla lugar/ total contratos celebrados que deban cumplir con las medidas compensatorias		
10	Observación No. 10: Gestión Contractual. - Se observa presunto falta de planeación y de economía del contrato: 1804/2019, 2212/2019, 1342/2019, 2114/2019, 824/2019, 1717/2019, 2454/2019, 2589/2019, 2623/2019, 2233/2019, 1628/2019, 1348/2019, 2669/2019 y 1769/2019	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. 2. Realizar comité evaluador de la dependencia con el visto bueno de la asesoría jurídica en los casos requeridos para realizar los análisis del sector y estudios previos correspondientes.	DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION SECRETARIA DE CULTURA Dirección de Recursos Físicos y Supervisores de los Contratos	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos suscritos con los estudios y documentos previos dando cumplimiento al principio de planeación y economía. 2. COMITES REALIZADOS AL 100%	Circular Socializada / Circular Proyectada 2. Comites evaluador realizado / comité evaluador programado.		
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 secretaría ejecutora, con el fin de evidenciarlas y justificarlas claramente en el Análisis del sector, estudios previos y demás documentos constitutivos de los respectivos procesos.	SECRETARIO DE CULTURA	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos celebrados dando cumplimiento a la modalidad de contratación que corresponda	Contratos celebrados en la secretaría de cultura dando cumplimiento a la modalidad de contratación correspondiente/ total de contratos celebrados en la Secretaría de cultura.		
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 alíneas, a los supervisores de contratos o convenios, junto con la asesoría jurídica de la dependencia, haciendo énfasis en la responsabilidad del supervisor para exigir el cumplimiento del contrato.	SECRETARIO DE CULTURA	25/09/2020 - 31/12/2020	100% De los contratos celebrados en la secretaría de cultura con informe de actividades avalada por el supervisor	Capacitación realizada en ley 80/93/ capacitación programada. contratos celebrados en la secretaría de cultura con informe de actividades avalada por el supervisor/ Total contratos celebrados por la secretaría de cultura		
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	DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION	25/09/2020 - 30/11/2020	capacitación en realización de procaeso de subasta	Capacitación realizada/ capacitación programada.		
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	DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION	25/09/2020 - 31/12/2020	capacitación en realización de procaeso de subasta	Capacitación realizada/ capacitación programada.		

BA

PLAN DE MEJORAMIENTO					Código	130.01 P02 F04	Fecha Emisión	13/08/2020
					Versión	6	Página	de
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.	Emilir circular a los supervisores y contratistas de la secretaría general, indicando que los informes de actividades deben cumplir con el objeto contractual. Realizar una capacitación para supervisores y contratistas relacionadas con el tema.	Secretario General	25/09/2020 - 30/11/2020	Circular emitida, capacitación realizada	Capacitación realizada/ capacitación proyectada	Circular emitida a los supervisores y contratistas/ Circular proyectada	
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	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION	25/09/2020-31/12/2020	100 % de los recursos de estampillas proancianos destinados conforme a lo establecido en los acuerdos municipales y normatividad presupuestal t teniendo en cuenta las actividades a cumplir en el plan de desarrollo	Contratos dando cumplimiento al principio de planeación en la destinación del recurso de estampillas/ Contratos suscritos con recursos de estampillas pro ancianos		
17	Observación No.18 Gestión Contractual. - Menor valor pagado en estampillas proancianos y pro cultura 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.	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	25/09/2020-31/12/2020	100% de los contratos suscitos por la Secretaria de Desarrollo Social Comunitario cumpliendo con los acuerdos del concejo municipal frente a las estampillas.	Total de contratos suscitos por la Secretaria de Desarrollo Social Comunitario cumpliendo con los acuerdos frente al pago de estampillas / contratos suscitos por la secretaria de desarrollo social		
18	Observación No.21 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en la incorporación de unos recursos de crédito de Malia viai 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. Todo lo anterior, con el fin de incorporar dichos recursos al presupuesto general del municipio, y llevar acabo las afectaciones presupuestales. En concordancia con lo estipulado en e artículo 11 del acuerdo No. 019 del 09 de diciembre de 2019 Realizar mesa de trabajo en conjunto con la Oficina de Contratación para verificar la irregularidad presentada para llevar acabo la contratación relacionada	Secretario de Hacienda Director de Contabilidad Director de Tesorería Dirección de Presupuesto Secretion Infraestructura y Director de Contratación	25/09/2020 - 30/11/2020	Una Mesa de Trabajo realizada	Mesa de trabajo realizada para analizar y subsanar el hallazgo/ mesa de trabajo programada		
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. Todo lo anterior, con el fin de incorporar dichos recursos al presupuesto general del municipio, y llevar acabo las afectaciones presupuestales. En concordancia con lo estipulado en e artículo 11 del acuerdo No. 019 del 09 de diciembre de 2019	Secretario de Hacienda Director de Contabilidad Director de Tesorería Director de Presupuesto	25/09/2020 - 30/11/2020	Una Certificación de desembolso de recursos de empréstitos	Certificación desembolso de recurso ajustados al acuerdo municipal 018 de 201// empréstitos realizados		
20	Observación No.23 Gestión Contractual. - Se observa presunta irregularidad en el cumplimiento del objeto contractual contrato 2663/2019	Se solicitará por medio de memorando a la oficina de Contratación, capacitación, para el proceso de adelantamiento 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. Socializando así, a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual permanentemente el Manual de Contratación y de Supervisión e interventoría, Procedimientos, Instruccivos y formatos del Proceso.	SECRETARIO DE HACIENDA	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos celebrados cumpliendo con el objaeto contractual	capacitaci n realizada/capacitación programada		
21	Observación No.24 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas fisicas y las consignaciones de Pro cultura 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 fisicas 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.	Director oficina de contratación.	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos celebrados por la Administración Municipal con la consignación y estampillas conforme establecido en los acuerdos municipales	Contrato No. 2869/2019 con estampillas ajustadas al acuerdo contrato 2869/2019 celebrado. Contratos celbrados por la administración municipal cumpliendo con los acuerdos municipales sobre estampillas/ Total Contratos Celebrados.		

PLAN DE MEJORAMIENTO						Código	Fecha Emisión	13/08/2020
						Versión	Página	de
22	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 de los contratos identificados en el hallazgo, secretario de infraestructura y jefe oficina de contratación	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de la contratación celebrada por la secretaría e infraestructura dando cumplimiento al principio de planeación	13/08/2020	Contratos celebrados dando cumplimiento al principio de planeación/ total de contratos celebrados por la secretaría de infraestructura	
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 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 INFRAESTRUCTURA	25/09/2020 - 31/12/2020	100% del valor de la consignación y estampillas en el contrato 2061 según lo establecido en los acuerdos municipales	13/08/2020	Valor consignado de estampillas / Total valor liquidado por estampillas según acuerdos municipales	
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 ejecutora para que allegue en físico la información relacionada con el fin de Organizar el expediente contractual No. 2061/2016 conforme a la Ley 594 de 2000 y a la lista de chequeo.	-OFICINA DE CONTRATACION SUPERVISOR DEL CONTRATO Y SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	25/09/2020 - 31/12/2020	100% DE LOS DOCUMENTOS DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DEL CONTRATO 2061 DE 2016, CUMPLIENDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.	13/08/2020	Total contrato 2061/2016 dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 / Total contrato suscrito	
25	Observación No.29 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades en la ejecución del contrato 2219/2016	Realizar 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 y supervisores	25/09/2020 - 31/12/2020	Una Capacitación realizada a los supervisores de contratos y convenios de la secretaría de cultura.	13/08/2020	Capacitación realizada a supervisores/capacitación programada	
26	Observación No.30 Gestión Contractual. - Se observa presuntas irregularidades en la ejecución del contrato 0807/2016	Relevar mediante memorando a los supervisores de convenios o contratos, el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales.	Secretaria de cultura y supervisores	25/09/2020 - 31/12/2020	Memorando elaborado	13/08/2020	Memorando emitido/memorando programado	
27	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, 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	-DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION -SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL -SECRETARIO DE SALUD -SECRETARIO DE ADMINISTRATIVO -SECRETARIO DE MOVILIDAD -SECRETARIO DE LAS TIC -SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	25/09/2020 - 31/12/2020	1. 100% de los expedientes contractuales cumplimiento con la ley 594 de 2000 2. Circular Socializada / Circular Proyectada	13/08/2020	1. Total contratos dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 / Total de contratos suscritos 2. Circular Socializada / Circular Proyectada	
28	Observación No.32 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas de Procultura y Proancianos del contrato No.074 de 2019	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)	secretario de agricultura	25/09/2020 - 31/12/2020	contrato Bo.0745 de 2019, con la consignación y el 100% de las estampillas conforme a los acuerdos municipales	13/08/2020	contrato con las estampillas según acuerdos municipales/contrato suscrito	
29	Observación No.33 Gestión Contractual. - Se evidencia presunto incumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 del contrato: 2168/2019 y 2202/2019	Se oficiará 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	25/09/2020 - 28/02/2021	100% de contratos con cumplimiento de requisitos contractuales	13/08/2020	contratos con el llenos de los requisitos legales/total contratos suscritos	
30	Observación No.34 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en el pago del contrato 1691/2019	Se verificarán los pagos realizados al contrato 1691	Supervisor del contrato de la Secretaría de Educación	25/09/2020 - 31/12/2020	100% pagos realizados	13/08/2020	numero de pagos realizados/No de pagos pactados en el contrato	
31	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	Secretario de cultura y supervisores	25/09/2020 - 31/12/2020	Memorando elaborado	13/08/2020	Memorando remitido al supervisor/memorando programado	

PLAN DE MEJORAMIENTO					Código	Versión	130.01.P02.F04	Fecha Emisión	13/08/2020
							8	Página	de
32	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	Secretario de Infraestructura	25/09/2020 - 31/12/2020	Actas de Reunión	Mesa de trabajo realizada/ mesa de trabajo programada			
33	Observación No.37 Gestión Contractual. - no reposan físicamente las estampillas prooancianos 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. Director Oficina de contratación	25/09/2020 - 31/12/2020	Pago del 100% del faltante de las estampillas en el contrato 2574 de 2019	Valor consignado de estampillas / Total por estampillas faltantes.			
34	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	- SECRETARIO 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 contratos			
35	Observación No.40 Gestión Contractual. - Se evidencia presunta irregularidad en los pagos por concepto de las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Prooancianos del contrato No.2801 de 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 planeadas en el contrato, para la verificación del cumplimiento de la ejecución del mismo. Generar un informe técnico financiero de las obligaciones estipuladas en el contrato con sus respectivas evidencias por parte del supervisor	DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los contratos con los informes y soportes de las actividades contratadas.	Circular Socializada / Circular Proyectada Contrato con soportes de ejecución al 100%/contrato suscrito			
36	Observación No.41 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Prooancianos 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 del contrato. 2. Director Oficina de contratación	25/09/2020 - 31/12/2020	Pago del 100% del faltante de las estampillas en el contrato 2801 de 2019	Valor consignado de estampillas contrato 2801 de 2019 / Valor total a pagar por estampillas en el contrato 2801 de 2019.			
37	Observación No.42 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Prooancianos del contrato No.1251 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.	- SUPERVISOR DEL CONTRATO Y DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION	25/09/2020 - 31/12/2020	El contrato 1251/2019 con el 100% con las estampillas, según acuerdos municipales	Total estampillas del contrato 1251/2019 según acuerdos municipales/ Total estampillas a cancelar según acuerdos municipales en el contrato 1251 de 2019			
38	Observación No.43 Gestión Contractual. - No se evidencia físicamente las estampillas prooancianos y procultura en el contrato 1946/2019	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 PLANEACION	25/09/2020 - 31/12/2020	El contrato 1946/2019 estará en un 100% con las estampillas	Total estampillas del contrato 1946/2019 según acuerdos municipales/ Total estampillas a cancelar según acuerdos municipales en el contrato 1946de 2019			
39	Observación No.45 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Prooancianos del contrato No.2448/2019	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 EDUCACION	25/09/2020 - 31/12/2020	El contrato 2448/2019 estará en un 100% con las estampillas	Total estampillas del contrato 2448/2019 según acuerdos municipales/ Total estampillas a cancelar según acuerdos municipales en el contrato 2448de 2019			

PLAN DE MEJORAMIENTO					Código	130.01.P02.F04	Fecha Emisión	13/08/2020
					Versión	6	Página	de
40	Observación No.46 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura del contrato No.2502/2019	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.	-DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION -SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO	25/09/2020 - 31/12/2020	El contrato 2502/2019 estará en un 100% cumpliendo con la ley 594 de 2000	Total estampillas del contrato 2502/2019 según acuerdos municipales/ Total estampillas a cancelar según acuerdos municipales en el contrato 2502 de 2019		
41	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. 3. la Secretaría Administrativa enviará 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.	-DIRECTOR OFICINA DE CONTRATACION -DIRECTOR RECURSOS FISICOS Y SUPERVISOR DEL CONTRATO	25/09/2020 - 31/12/2020	El contrato 2689/2019 estará en un 100% de las estampillas según acuerdos municipales y cumpliendo con la ley 594 de 2000	Total estampillas del contrato 2689/2019 según acuerdos municipales/ Total estampillas a cancelar según acuerdos municipales en el contrato 2689 de 2019		
42	Observación No.48 Gestión Contractual. - No se evidencia los estudios previos del contrato 2246/2019	Se requerirá a la secretaría 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 celebró con el FONVIVIENDA FONDO NACIONAL DE VIVIENDA y la secretaría de Infraestructura. 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	-OFICINA DE CONTRATACION -SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	25/09/2020 - 31/12/2020	100% documentación original allegada al expediente contractual No. 2246/2019	Total documentación original en el expediente del contrato No. 2246 de 2019/ contrato 2246 de 2019, suscrito		
43	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	25/09/2020 - 31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas del contrato 2853/2019	Total estampillas del contrato 2853/2019 según acuerdos municipales/ Total estampillas a cancelar según acuerdos municipales en el contrato 2853 de 2019		
44	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 Fisicos y Supervisores de los Contratos	25/09/2020 - 30/11/2020	100% de los Certificados de Disponibilidad Solicitado de manera oportuna	Circular Socializada / Circular Proyectada		
45	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	25/09/2020 - 31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas del contrato 0134/2019	Total estampillas del contrato 0134 de 2019 según acuerdos municipales/ Total estampillas a cancelar según acuerdos municipales en el contrato 0134de 2019		
46	Observación No.52 Gestión Contractual. - No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Procultura y Proancianos del contrato No.1279/2019.	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	25/09/2020 - 31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas del contrato 1279/2019	Total estampillas del contrato 1279 de 2019 según acuerdos municipales/ Total estampillas a cancelar según acuerdos municipales en el contrato 1279 de 2019		

PLAN DE MEJORAMIENTO					Código	130.01.P02.F04	Fecha Emisión	13/08/2020
					Versión	6	Página	de
47	Observación No.54 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en la suscripción en la ejecución del Contrato No.2020 de 2019.	Revisión por parte del supervisor del contrato de la documentación documental física y en medio magnético ubicada 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, Secretariado desarrollo Social y Jefe oficina de contratación	25/09/2020 - 31/12/2020	100% revisión de la documentación física de los expedientes contractuales ajustados a la normatividad vigente	Total de contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario mandando cumplimiento a la ley general de archivo / total contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo social		
48	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	Jefe Oficina de Contratación Secretariado desarrollo Social Comunitario	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de los documentos proyectados de los contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario en los tiempos establecidos	Documentos proyectados revisados con las fechas concordantes con el expediente contractual / Documentos para revisión		
49	Observación No.56 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas Contratos: 1769/2019, 1926/2019,2809/2019	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 las Obligaciones.	Director de Recursos Fisicos Secretario de Salud	25/09/2020 - 31/12/2020	100% circular emitida y enviada a los supervisores e los contratos	Circular Socializada / Circular Proyectada		
50	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.	Secretaría de Infraestructura y jefe de oficina de contratación	25/09/2020 - 31/12/2020	100% socialización al plan estructurador sobre el plan anual de adquisiciones	socialización realizada/ socialización programada		
51	Observación No. 59 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en el pago de las estampillas proanexas y pro cultura de la información aportada del contrato No.2572/2019	Efectuar el pago total de las estampillas del contrato 2572/2019, revisar y efectuar 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.	Jefe Oficina de Contratación Supervisor contrato 2572/2019	25/09/2020 - 31/12/2020	Pago del 100% de las estampillas del contrato 2572/2019	Valor consignado de estampillas / Total valor liquidado por estampillas		
52	Observación No. 60 Gestión Contractual.: Presuntas irregularidades en la elaboración del acta de inicio del contrato No. 2511/2015	Oficiar 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 gestión del riesgo	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de cumplimiento de requisitos contractuales de lo contratado la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	Supervisores oficiados para el cumplimiento del manual de contratación/ supervisores de contratos de la Secretaría e Ambiente y Gestión del Riesgo		
53	Observación No. 63 Gestión Contractual. No se evidencia las estampillas físicas y las consignaciones de Pro cultura del contrato No.2719/2019	Allegar la consignación del valor correcto por concepto de estampillas pro cultura, pro bienestar del adulto mayor y pro universidad del contrato 2719/2019, gestionar la entrega de recibo de pago y estampillas físicas para anexarlas al expediente físico según cada observación, donde la oficina de contratación realizará la revisión y seguimiento del calor total consignado para posterior realizar el respectivo archivo en cada expediente contractual.	Supervisor contrato 2719/2019 Jefe de Oficina de contratación	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de entrega de la consignación física de las estampillas del contrato 2719/2019	Valor consignado de estampillas / Total valor liquidado por estampillas		
54	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	25/09/2020 - 31/12/2020	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.		
55	Observación No. 67 Gestión Contractual. Se evidencia presunto incumplimiento en el diligenciamiento de pago del contrato 2511/2015	Emitir memorando al funcionario encargado del trámite de cuentas con la finalidad de que efectué las correcciones frente al tramite de estas cuentas	Secretario de Ambiente y gestión del riesgo	25/09/2020 - 31/12/2020	100% correcto diligenciamiento del pago del contrato 2511/2019	Memorando proyectado y emitido/memorando programado		
56	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 adelantará el estudio de la resolución 060 de 2019 con la finalidad de establecer el cobro del saldo adeudado al Municipio con base en el contrato No. 2511 de 2.015 suscrito con Atria.	Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de Cobro del saldo adeudado al Municipio con base en el contrato No. 2511 de 2015 suscrito con Atria.	Estudio jurídico, cobro persuasivo y cobro Jurídico realizado/Estudio jurídico, cobro persuasivo y cobro Jurídico realizado	Dentro de la contestación de la observación se especifico d amañera clara que la resolución 060 de 2.019 fue objeto de reposición. Y vario en la cuantía.	
57	Observación No. 69 – Gestión Contractual: Presunto incumplimiento del objeto del contrato 2511 de 2015 ATRIA, de acuerdo a presuntos incumplimientos referenciados en la Resolución	Emitir memorando a la Oficina Jurídica del Municipio con la finalidad de establecer el estado actual de la demanda por controversias contractuales que inicio Atria en contra del Municipio de Itagahú.	Secretario de Ambiente y gestión del riesgo	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de verificación del estado actual de la demanda que inicio Atria en contra del Municipio de Itagahú en pro de la idonea defensa de los intereses del Municipio.	Memorando proyectado y emitido/memorando programado	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	
58	Observación No.70 – Gestión Contractual: Presunto incumplimiento del principio de planeación y economía del contrato 1342/2019	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.	Director de Recursos Fisico	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de circular emitida a los supervisores con las debidas recomendaciones frente al cumplimiento del principio de planeación y economía.	Circular Socializada / Circular Proyectada		
59	Observación No.71 – Rendición y revisión de la cuenta. Presuntas irregularidades en el diligenciamiento de algunos formatos del SIREC	Efectuar 3 mesas de trabajo a fin de verificar y corregir los formatos que se reportan en SIREC	Jefe Oficina Jurídica Secretario de Planeación	25/09/2020- 28/02/2021	100% de mesas de trabajo realizadas	mesas trabajo realizadas/mesas de trabajo requeridas		

PLAN DE MEJORAMIENTO										Código	130.01.P02.F04	Fecha Emisión	13/08/2020
										Versión	6	Página	de
60	Observación No. 72 – Gestión Ambiental: Presuntas debilidades identificadas en la gestión Ambiental	Se realizarán comités técnicos mensuales para verificar el avance en la implementación de programas y proyectos del proceso de gestión ambiental para dar cumplimiento a lo estipulado en el plan de Gobierno en el sector ambiente.	Secretario de Ambiente y gestión del riesgo	25/09/2020 - 28/02/2021	100 % de comités técnicos efectuados para verificar la implementación de los programas y proyectos del proceso	comités realizados / comités programados	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.						
61	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	25/09/2020 - 28/02/2021	100 % de 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.							
62	Observación No. 74 – Control Financiero-Estados Financieros: Presuntas irregularidades en las cuentas 130507 y 138514	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, y 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, 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, posterior la dirección de contabilidad realizará la depuración contable y realizará los ajustes respectivos según información suministrada. 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.	Director de contabilidad/ Director de Rentas/Secretario de las TICs y Director de Recursos Físicos	25/09/2020 - 28/02/2021	realización de 3 mesas de trabajo para seguimiento de la acción correctiva	No de Mesas de trabajo programadas / No de Mesas de trabajo realizadas							
63	Observación No. 75 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 138490	Realizar conciliación con la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE ESE y efectuar 2 mesas de trabajo a fin de realizar el seguimiento de la acción correctiva	Director de contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	Dos mesas de seguimiento de las conciliaciones realizadas	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas							
64	Observación No. 76 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 131127	Realizar conciliación con IMORI, INFIBAGUE, IBAL, UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE ESE y efectuar 2 mesas de trabajo a fin de realizar el seguimiento de la acción correctiva	Director de Contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	Dos de mesas de seguimiento de las conciliaciones realizadas	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas							
65	Observación No. 77 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 164009	Realizar conciliación con INSTITUCIONES EDUCATIVAS del Municipio y efectuar 2 mesas de trabajo a fin de realizar el seguimiento de la acción correctiva	Director de Contabilidad	25/09/2020 al 28/02/2021	100% de mesas de seguimiento de las conciliaciones realizadas	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas							
66	Observación No. 78 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 164019	Realizar conciliación con IMORI, efectuar 2 mesas de trabajo a fin de realizar el seguimiento de la acción correctiva	Director de Contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	100% de mesas de seguimiento de las conciliaciones realizadas	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas							
67	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	25/09/2020 - 28/02/2021	100% de la depuración de la cuenta contable 13849004	depuración de la cuenta contable 13849004 realizadas / depuración de la cuenta contable 13849004 proyectadas							
68	Observación No. 80 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en 130507 y 13851401	Realizar 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 trimestralmente.	Secretaría de las TICs y Dirección de Contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	Tres de mesas de trabajo realizadas	Mesas de trabajo elaborado / mesas programada							
69	Observación No. 81 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1386	Realizar 3 mesas de trabajo con el Comité Técnico Contable a fin de realizar la revisión del procedimiento del Manual de políticas contables ítem 1.3 Cuentas por cobrar, inciso Deterioro.	Dirección de Contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	50% de mesas de trabajo del Comité técnico Contable realizadas	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas							

PLAN DE MEJORAMIENTO										Código	Versión	130.01.P02.F04	Fecha Emisión	13/08/2020
												6	Página	de
70	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 Itagüé con sus respectivos soportes con corte a 31 de diciembre de 2019, y notificar a las secretaría de las Tlc para la marcación en el SISTEMA DE INFORMACION PISAMI del total de los predios a nombre del Municipio de Itagüé, notificar a la Dirección de Rentas para la generación del acto administrativo de la exoneración de la carrera de las vigencias anteriores a la marcación de los predios que son de propiedad del municipio de Itagüé, posterior la dirección de contabilidad realizará la depuración contable y realizará los ajustes respectivos según información suministrada. 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.	Director de contabilidad/ Director de Rentas/Secretario de las TICS/ Director de Recursos Físicos	25/09/2020 - 28/02/2021	100% de realización de 3 mesas de trabajo para seguimiento de la acción correctiva	No de Mesas de trabajo programadas / No de Mesas de trabajo realizadas								
71	Observación No.83 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1665	Realizar dos mesas de trabajo donde se revisará la información suministrada por la secretaría administrativa grupo de almacén que a su vez será confrontada con la Dirección de Contabilidad para realizar los ajustes pertinentes	Director de contabilidad/secretario administrativo/ almacénista	25/09/2020 - 28/02/2021	REALIZAR CUATRO MESAS DE TRABAJO para realizar revisión y ajustes a la cuenta 1665	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas								
72	Observación No.84 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1680	Realizar conciliación con Secretaría Administrativa grupo Almacén.	Director de contabilidad/secretario administrativo/ almacénista	25/09/2020 - 28/02/2021	100% de conciliación con la secretaría administrativa y el almacénista de la cuenta 1680	conciliaciones realizadas /conciliaciones programadas								
73	Observación No.85 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1685	Realizar conciliación con Secretaría Administrativa grupo Almacén.	Director de contabilidad/secretario administrativo/ almacénista	25/09/2020 - 28/02/2021	100% de conciliación con la secretaría administrativa y el almacénista de la cuenta 1685	conciliaciones realizadas /conciliaciones programadas								
74	Observación No.86 Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 1908	Realizar conciliación con Secretaría Administrativa grupo Almacén.	Director de Contabilidad, Director de Recursos Físicos y Director de la Gestora Urbana	25/09/2020 - 28/02/2021	100% de conciliación con la secretaría administrativa y el almacénista de la cuenta 1908	Mesas de trabajo elaborados / mesas programadas								
75	Observación No.87 Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad de la cuenta 251102	Realizar 3 reuniones del Comité Técnico Contable para realizar los procesos de depuración y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos.	Director de Contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	4 reuniones del Comité Técnico Contable	Reuniones de trabajo elaborados / Reuniones programadas								
76	Observación No.88 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2401	Realizar los procesos de depuración y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos.	Director de Contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	20% Depuración cuenta 2401 Adquisición de Bienes y Servicios	Depuración de la cuenta 2401 Adquisición de Bienes y Servicios/ depuraciones programadas								
77	Observación No.89 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la gestión de cobro de la carrera de Predial e Industria y Comercio a 31/12/2019	Realizar la clasificación de la cartera existente en secretaría (industria y comercio y predial) y emitir certificación del estado de la clasificación	Director de Tesorería	25/09/2020 - 28/02/2021	100% certificación del resultado de la clasificación.	No de certificados realizados del resultado de la clasificación de la cartera existente en secretaría / No. De certificados proyectados del resultado de la clasificación de la cartera existente en secretaría.								
78	Observación No.90 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2407	Efectuar depuración y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos a la cuenta una vez se realice la conciliación con la Dirección de tesorería.	Director de contabilidad/ Director de Tesorería.	25/09/2020 - 28/02/2021	40% Depuración cuenta 2407 Recursos a Favor de Terceros	Depuración realizada a la cuenta 2407 Recursos a Favor de Terceros/ depuración programada								
79	Observación No.91 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2490	Realizar Mesa de trabajo con SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, Y SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, para la revisión de Procedimiento vigencia actual y conciliación de saldos vigencias anteriores.	Director de contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	Realización de 3 mesas de trabajo	Mesa de trabajo elaborado / mesa programada								

PLAN DE MEJORAMIENTO									
						Código	Fecha Emisión		
							130.01.P02.F04	Página de	
						Versión			
80	Observación No.92 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta falta de gestión de los supervisores en la amortización de los anticipos que se registrarán en los estados financieros a 31/12/2019	Emite 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.	Secretario de Ambiente y gestión del riesgo/ Secretario General	25/09/2020 - 28/02/2021	100% circular emitida y enviada y 100% capacitación		Circular emitida a los supervisores y contralistas/ Circular proyectada Memorando emitido de solicitud de capacitación/ Memorando proyectado	Es trasversal con la Secretaría de Hacienda/Oficina de Contratación	
81	Observación No.93 – Control Financiero-Estados Financieros: Descuentos financieros pendientes por reintegrar a las cuentas del Municipio de Ibagué	Efectuar un informe del cobro persuasivo de la deuda con corte a 31/08/2020 que presenten las entidades bancarias con la alcaldía municipal de Ibagué, respecto a los descuentos financieros adeudados al municipio.	Director de Tesorería	25/09/2020 al 28/02/2021	100% informe de gestión de cobro persuasivo		No. De informes realizados de gestión de cobro persuasivo / No. De informes proyectados de gestión de cobro persuasivo.		
82	Observación No.94 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2902	Realizar los procesos de depuración y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos y oficiar a las diferentes entidades Banco Agrario y CORTOLIMA	Director de contabilidad	25/09/2020 al 28/02/2021	20% Depuración cuenta 2902 Recursos recibidos en administración		Depuración realizadas a la cuenta 2902 Recursos recibidos en administración/ Depuraciones programadas		
83	Observación No.95 – Control Financiero-Estados Financieros: Presunta irregularidad en la cuenta 2902/012 a la cuenta 2902/018	Realizar los procesos de depuración y saneamiento de la cuenta y ajustes respectivos y oficiar a la Gobernación del Tolima.	Dirección de Contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	20% Depuración cuenta 2902 Recursos recibidos en administración		Depuración realizadas a la cuenta 2902 Recursos recibidos en administración/ Depuraciones programadas		
84	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.	Realizar dos 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 en reunión del Comité técnico contable para la aplicación y revisión del Manual de Políticas Contables y Resolución 533 del 2015.	Secretario de las TICSDirector de Rentas /Director de Contabilidad	25/09/2020 - 28/02/2021	Dos mesas de trabajo realizadas con las dependencias		Mesas de trabajo realizadas / mesas programadas		
85	Observación No.97 – Control Financiero-Estados Financieros: Presuntas debilidades en la evaluación de control interno contable de acuerdo al nuevo Marco Normativo	Realizar reunión del Comité técnico contable para la aplicación y revisión del Manual de Políticas Contables y Resolución 533 del 2015, para convocar a mesas de trabajo con las Direcciones de la secretaria de Hacienda para la revisión de procesos contables, presupuestales y financieros.	Director de Contabilidad/ profesional oficina de control interno	25/09/2020 al 28/02/2021	Tres reuniones de comité Técnico Contable para la aplicación y revisión del Manual de Políticas Contables y Resolución 533 del 2015		Reunión de comité técnico contable realizadas / Reunión de Comité Técnico programadas		
86	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 1986, con el fin de incorporar dichos recursos al presupuesto general del municipio, y llevar acabo las afectaciones presupuestales y en concordancia con lo estipulado en e artículo 11 del acuerdo No. 019 del 09 de diciembre de 2019	Secretario de Hacienda/Director de Contabilidad/Director de Tesorería/Director de Presupuesto	25/09/2020 - 28/02/2021	100% Certificación de los recursos de empréstitos		Certificación desembolso de recurso/ Empréstitos		
87	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 secretaria	Secretario de Infraestructura/Profesional Infraestructura	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de revisión de la maquinaria para lograr su recuperación y puesta en marcha		Revisión de la maquinaria ejecutadas /Revisión de la maquinaria programadas		
88	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 y se realizará seguimiento estístico a los permisos que son otorgados por las curadurías.	Director de Espacio Público	25/09/2020 - 28/02/2021	100% de mesas realizadas con los inspectores de policía y curadurías		mesas de trabajo ejecutadas/ mesas de trabajo programadas		
89	Observación No.102– Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en los PQR de la Administración Central	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.	Secretario General / Director de Atención al Ciudadano /Director de Recursos Físicos/ Profesional Recursos Físicos	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de capacitación realizada a los procesos de gestión documental, respecto a la recepción, radicación y distribución		Capacitación programada/Capacitaciones ejecutadas	El Grupo de Gestión Documental, reforzara los conocimientos sobre el manejo de la plataforma PISAMI - modulo 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	
90	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	Solicitar mediante memorando a las Secretarías correspondientes, respecto a la importancia del cumplimiento de los fallos judiciales emitidos en los procesos de acciones populares, respecto a los acueductos comunitarios del Municipio de Ibagué e instar a las Secretarías a través de circular sobre el cumplimiento de las órdenes judiciales	Oficina Jurídica, Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo	25/09/2020 - 31/12/2020	100% de solicitudes emitidas a las secretarías y circular remitida frente al cumplimiento e los fallos judiciales		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		

PLAN DE MEJORAMIENTO					
			Código Versión	130.01.P02.F04 6	Fecha Emisión de
					Página
91	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	Desarrollar 2 jornadas de capacitación por parte del grupo de Gestión Documental sobre los temas relacionados a 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.	Jefe Oficina Jurídica/Director Recursos Físicos/ Profesional Recursos Físicos	Convocatoria y planillas de asistencia	El Grupo de Gestión Documental, reforzara en la aplicación de procedimientos 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
92	Observación No.105 – Otros Asuntos a Auditar: Presunta irregularidad en la publicación del informe de sustentación del gasto trimestre 3	Publicar oportunamente en la página 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.	Auditor Administrativo Oficina de Control Interno	100% del índice de publicación oportuna de los informes	Informes publicados oportunamente en la página web/Número de informes generados por la Oficina
93	Observación No.106 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en el cumplimiento de la ley de archivo	Se realizaran 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, convalidación de TRD a fin de realizar la elaboración del Instrumento archivístico de Bancos terminológicos de acuerdo a la metodología estable.	Secretario Administrativo, Director Recursos Físicos al Secretario de las TIC,	100% de la priorización para la asignación de recursos para la implementación del SGDEA	Mesas de trabajo realizadas/mesas de trabajo programadas
94	Observación No.107 – Otros Asuntos a Auditar: Presuntas irregularidades en el cumplimiento de la ley de archivo No.2217 y 1758 de 2019	La Dirección de Recursos Físicos, con su grupo de Gestión Documental programara una (1) jornada de capacitación para reforzar el manejo del control de préstamos y el inventario de reconstrucción de expedientes.	Secretario Administrativo/Director de Recursos Físicos/Jefe de Contratación	100% índice de ejecución de capacitación en el manejo documental a los funcionarios de la entidad	Capacitación programada/ Capacitaciones ejecutadas
95	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 término establecido en la Ley 851/2005 y la Resolución expedida por la Contraloría cargo del área de dirección	Profesional Especializado oficina de Control Interno	100% procedimiento documentado y aplicado	Procedimiento elaborado/procedimiento programado

Andrés Fabián Hurtado Barrera
Representante Legal