



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



OFICINA DE CONTROL INTERNO



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

CONTROL INTERNO



www.ibagué.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



OFICINA DE CONTROL INTERNO

ALCALDIA MUNICIPIO DE IBAGUE

INFORME FINAL DE AUDITORIA PROCESO GESTION FINANCIERA

30 DE SEPTIEMBRE 2020



www.ibagué.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETIVOS..... | 4 |
| 1.1. Objetivo General..... | 4 |
| 1.2. Objetivos Específicos | 4 |
| 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA | 5 |
| 3. CRITERIOS..... | 5 |
| 4. METODOLOGÍA | 5 |
| 5. RESULTADO DE LA AUDITORIA..... | 6 |
| 5.1. FORTALEZAS DEL PROCESO | 6 |
| 6. OBSERVACIONES..... | 8 |
| 8. CONCLUSIONES | 19 |
| 9. RECOMENDACIONES | 20 |

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en el registro presupuestal y contable de los recursos destinados para atender la pandemia del COVID 19 en la ciudad de Ibagué.

1.2. Objetivos Específicos

- Verificar el correcto registro presupuestal de los recursos asignados para atender la pandemia del COVID 19 en la ciudad de Ibagué.
- Evaluar el cumplimiento de las normas contables en los registros de los recursos destinado a atender la pandemia del COVID 19, en el Municipio de Ibagué.
- Advertir a la alta dirección cualquier desviación en el cumplimiento de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en la destinación y contabilización de los recursos asignados para la atención de la pandemia COVID 19 en el Municipio de Ibagué.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No. 001 del 13 de mayo de 2020, expedida por la Contaduría General de la Nación, frente a la evaluación del cumplimiento de las normas contables.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Se verificará el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en los Decretos No. 417, 444, 512, 568 y 637 de 2020, el Régimen de Contabilidad Pública y las demás normas que se expidan en la materia, en la correcta asignación presupuestal, aplicación y la contabilización de los recursos económicos destinados para atender la pandemia del coronavirus COVID 19 en la Alcaldía de Ibagué, que permitan generar confianza de la Ciudadanía.

Los hallazgos se darán a conocer oportunamente a la entidad dentro del desarrollo de la auditoría, las respuestas de la administración serán analizadas e incorporadas en el informe.

3. CRITERIOS

- Decreto 417 de 2020
- Decreto 444 de 2020
- Decreto 512 de 2020
- Decreto 568 de 2020
- Decreto 637 de 2020
- Circular Externa No. 001 de 13 de Mayo de 2020
- Procedimientos, manuales, guías y formatos del proceso.
- Todos los expedidos por la Alcaldía municipal de Ibagué.

4. METODOLOGÍA

La metodología utilizada, se basó en: consultas, observación, inspección, revisión de certificados, rastro, procedimientos analíticos y confirmación¹.

La Oficina de Control Interno, solicito a las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Municipal, mediante correo electrónico el envío de los

¹ *Guía de auditoria para entidades públicas - octubre 2018 versión 4 Actualización DAFP.*

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Actos administrativos expedidos para la asignación presupuestal y contable de todos los recursos destinados por la Administración Municipal para atender la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional mediante los Decretos 417 y 637 de 2020; información que será evaluada frente a las normas contables, criterios presupuestales y contables impartidos por el Gobierno Nacional.

Es importante aclarar que la verificación de soportes se realizó articulando la información aportada por la secretaria de Hacienda Vs aplicativo PISAMI módulo de presupuesto.

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Mediante memorando N°1010-2020-031299 radicado el 28 de agosto, la Oficina de Control Interno presentó informe preliminar, a fin de que la Secretaria de Hacienda de considerarlo necesario procediera a responder la respectiva controversia, donde esta fue presentada mediante memorando N° 1030-2020-032346 el 03 de septiembre del 2020.

5.1. FORTALEZAS DEL PROCESO

5.1.1. BUENA DISPOSICION POR PARTE DEL PROCESO AUDITADO

Durante el desarrollo y ejecución de la auditoría, la secretaria de Hacienda, quien hace parte del proceso auditado, estuvo presto a las necesidades del equipo auditor, con diligencia oportuna proporcionando la información requerida con proactividad y respeto.

5.1.2. CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN LEY 1712

Conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública se evidenció el pleno cumplimiento a los principios y divulgación proactiva de la información promulgados en esta ley, relacionados a continuación



OFICINA DE CONTROL INTERNO

| ADICIONES | |
|-------------------------------|---|
| Decreto 0221 marzo 25 2020 | https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2020/30296-DEC-20200331123851.pdf |
| Decreto 0254 abril 16 2020 | https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2020/30442-DEC-20200518153148.pdf |
| Decreto 0318 junio 08 2020 | https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2020/30794-DEC-20200707111754.PDF |
| TRASLADOS | |
| Decreto 0255 abril 16 2020 | https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2020/30447-DEC-20200424094814.PDF |
| Decreto 0292 mayo 20 2020 | https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2020/30613-DEC-20200521082454.PDF |
| Decreto 0298 mayo 22 2020 | https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2020/30628-DEC-20200527094016.PDF |

Fuente de información: Secretaría de Hacienda - Página web Alcaldía.

5.1.3. LA SECRETARIA DE HACIENDA DIO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA, GENERADA POR LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA ECONOMICA, SOCIAL Y ECOLOGICA, POR PARTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA.

En el ejercicio del auditor, se evidenció, que la Alcaldía Municipal de Ibagué y la Secretaria de Hacienda, aplicó la normatividad expedida por la Presidencia de la República, la Vicepresidencia y demás derivadas de la Emergencia Económica, Social y Ecológica, por lo tanto, la Alcaldía mediante Decreto 1000 0205 de 2020 declaró la Urgencia Manifiesta², entendiéndose como:

... “una situación que puede decretar cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa a través de acto motivado. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas

² Sentencia 772 de 1998 Corte Constitucional



OFICINA DE CONTROL INTERNO

con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos. Que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos.”

Por otro lado, la Alcaldía Municipal de Ibagué aplicó los lineamientos establecidos en la Circular Externa No 001 del 13 mayo de 2020 expedido por la Contaduría General de la Nación.

5.1.4. CUMPLIMIENTO DEL MANEJO CORRECTO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA ATENDER LA EMERGENCIA ECONOMICA, SOCIAL Y ECOLOGICA.

Se realizó la verificación de los rubros presupuestales designados a la atención de la emergencia y se evidenció, que estos efectivamente se destinaron atender la pandemia del COVID 19 en la ciudad de Ibagué, de igual forma, cada Certificado de Disponibilidad cuenta con su respectivo Certificado de Registro Presupuestal emitido por el Director del Grupo de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

6. OBSERVACIONES

Mediante memorando No.1010-2020-020333 del 11 de junio de 2020 se solicitó a la Secretaría de Hacienda la información requerida para dar ejecución a la auditoría financiera y proceder a realizar la verificación de los soportes, donde la Secretaría de Hacienda allega las evidencias de lo solicitado mediante el correo institucional de la oficina de Control Interno a partir del día 18 de junio de 2020 hasta el 20 de agosto de la presente anualidad.

Una vez analizada y verificada la información, se observó que los siguientes rubros presupuestales, presentaron afectación, a fin de atender la emergencia COVID-19, estos se encuentran respaldados mediante el Acto administrativo No.0221 del 25 de marzo del 2020 “por medio del cual se realiza una Adición al presupuesto de rentas recursos de capital y gastos” presentados con corte 24 de agosto del 2020 descritos de la siguiente manera:

| CODIGO PRESUP. | DESCRIPCION | APROP DEFINITIVA | COMPROMISOS | PAGOS | SALDO APROP. |
|----------------|---|------------------|---------------|---------------|--------------|
| 211306308577 | ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR | 2.700.000.000 | 2.700.000.000 | 2.146.500.000 | 553.500.000 |
| 211306408578 | MEJORAMIENTO Y GARANTIA DE DERECHOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN IBAGUE TOLIMA | 700.000.000 | 700.000.000 | 556.500.000 | 143.500.000 |



OFICINA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | |
|--------------|---|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 211306608579 | AMPLIACION DE LAS CAPACIDADES PARA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA EN IBAGUE TOLIMA, CENTRO ORIENTE. | 700.000.000 | 700.000.000 | 580.792.862 | 119.207.138 |
| 211306708580 | AMPLIACION DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA LA ATENCION Y ORIENTACION DE LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO IBAGUE TOLIMA, CENTRO ORIENTE | 700.000.000 | 700.000.000 | 556.500.000 | 143.500.000 |
| 211307008581 | MEJORAMIENTO EN LA ATENCION DE LA POBLACION PERTENECIENTES A LOS GRUPOS ETNICOS QUE HABITAN EN IBAGUE - TOLIMA CENTRO ORIENTE | 700.000.000 | 700.000.000 | 556.500.000 | 143.500.000 |
| 211306601267 | AMPLIACION DE LAS CAPACIDADES PARA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA EN IBAGUE TOLIMA, CENTRO ORIENTE. | 75.338.600 | 75.338.600 | 0 | 75.338.600 |
| 213310107716 | APOYO PARA GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN COMUNIDADES VULNERABLES EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ- FONDO COVID | 4.557.031.438 | 4.557.031.438 | 4.485.584.507 | 71.446.931 |
| 217308907582 | APOYO A LA EMERGENCIA SANITARIA POR CORONAVIRUS COVID-19 IBAGUE - TOLIMA - FONDO COVID- | 6.698.903.853 | 1.741.354.057 | 520.856.204 | 4.957.549.796 |

Fuente: Secretaría de Hacienda – elaboración OCI

Que mediante memorando N°1010-2020-031299 radicado el 28 de agosto, la Oficina de Control Interno presentó informe preliminar, a fin de que la Secretaria de Hacienda de considerarlo necesario procediera a responder la respectiva controversia, donde esta fue presentada mediante memorando N° 1030-2020-032346 el 03 de septiembre del 2020.

6.1 DEBILIDADES EN LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA, EN CUANTO AL NUMERO REPRESENTATIVO DE ANULACIONES DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, DERIVADO DE LA AUSENCIA CONTROLES EN LAS UNIDADES EJECUTORAS, GENERANDO DESGASTE OPERTAVO Y ADMINISTRATIVO.

Se evidencia debilidad en la planeación por parte las unidades ejecutoras y ordenadores del gasto al solicitar las disponibilidades, las cuales posteriormente se proceden a anular.

Como se relacionan en el siguiente cuadro:





OFICINA DE CONTROL INTERNO

| CODIGO RUBRO | CDP | Valor (\$) | Observación |
|--------------|-----|-------------|-----------------------|
| 217308907582 | 713 | 480.000.000 | ANULADO (214.102.830) |
| 217308907582 | 714 | 73.600.000 | ANULADO (73.600.000) |
| 217308907582 | 715 | 28.500.000 | ANULADO (28.500.000) |
| 217308907582 | 716 | 28.500.000 | ANULADO (28.500.000) |
| 217308907582 | 717 | 28.500.000 | ANULADO (28.500.000) |
| 217308907582 | 718 | 28.500.000 | ANULADO (28.500.000) |
| 217308907582 | 719 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 720 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 721 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 722 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 723 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 724 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 725 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 726 | 31.800.000 | ANULADO (22.300.000) |
| 217308907582 | 727 | 31.800.000 | ANULADO (31.800.000) |
| 217308907582 | 728 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 729 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 732 | 8.460.000 | ANULADO (8.460.000) |
| 217308907582 | 733 | 8.460.000 | ANULADO (8.460.000) |
| 217308907582 | 734 | 28.500.000 | ANULADO (19.000.000) |
| 217308907582 | 735 | 28.500.000 | ANULADO (19.000.000) |
| 217308907582 | 736 | 28.500.000 | ANULADO (19.000.000) |
| 217308907582 | 737 | 25.500.000 | ANULADO (25.500.000) |
| 217308907582 | 738 | 25.500.000 | ANULADO (25.500.000) |
| 217308907582 | 739 | 25.500.000 | ANULADO (25.500.000) |
| 217308907582 | 740 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 741 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 742 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 743 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 744 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 745 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 746 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 747 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 748 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 749 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |





OFICINA DE CONTROL INTERNO

| CODIGO RUBRO | CDP | Valor (\$) | Observación |
|--------------|------|---------------|-------------------------|
| 217308907582 | 750 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 751 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 752 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 753 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 754 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 755 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 756 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 757 | 10.020.000 | ANULADO (10.020.000) |
| 217308907582 | 766 | 1.100.000.000 | ANULADO (1.100.000.000) |
| 217308907582 | 892 | 137.969.300 | ANULADO (137.969.300) |
| 217308907582 | 901 | 27.403.550 | ANULADO (27.403.550) |
| 217308907582 | 902 | 46.500.000 | ANULADO (46.500.000) |
| 217308907582 | 1067 | 37.987.080 | ANULADO (37.987.080) |
| 217308907582 | 1068 | 209.440.000 | ANULADO (209.440.000) |
| 217308907582 | 1089 | 21.600.000 | ANULADO (21.600.000) |
| 217308907582 | 1124 | 24.631.215 | ANULADO (24.631.000) |
| 217308907582 | 1269 | 135.000.000 | ANULADO (135.000.000) |
| 217308907582 | 1372 | 92.242.398 | ANULADO (92.242.398) |
| 217308907582 | 1399 | 12.750.000 | ANULADO (4.250.000) |
| 217308907582 | 1411 | 9.000.000 | ANULADO (3.132.729) |
| 217308907582 | 1415 | 570.000.000 | ANULADO (36.237.800) |
| 217308907582 | 1523 | 226.000.000 | ANULADO (226.000.000) |
| 217308907582 | 1632 | 223.898.423 | ANULADO (223.898.423) |
| 217308907582 | 1633 | 1.401.000 | ANULADO (1.401.000) |
| 217308907582 | 1634 | 700.577 | ANULADO (700.577) |

Fuente; Secretaría De Hacienda – Elaboración OCI



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Es importante, anotar que la ejecución de la Gestión Financiera de la entidad debe ser un compromiso y responsabilidad de todos los que impactamos la gestión del proceso.

Observaciones presentadas por la Secretaria de Hacienda:

“ La Dirección de Presupuesto procede de manera operativa a atender la solicitud de la Secretaria de Salud, solicitud que fue cargada en la plataforma PISAMI con N°91, 156, 210, 211, 216, 221, 223, 261, 278, 279, 280, 281, 283, 390, 560, 602 (se adjuntan solicitudes), se confirma que el firmante tenga la ordenación del gasto de los rubros que respaldan los documentos a cancelar o anular.

Respuesta Oficina de Control Interno:

Se aclara que la observación va encaminada a la debilidad en la planificación de las unidades ejecutoras respecto a las solicitudes de disponibilidades, lo que genera el volumen de anulaciones y cancelaciones, que afectan el proceso y retarda los procesos administrativos, adicionalmente, no se evidencia control efectivo para mitigar esta situación.

Por lo anterior, se mantiene la observación y se incluye dentro del plan de mejoramiento

6.2 FALTA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE EXPEDICIÓN Y ANULACIÓN DE LOS CDP Y CRP, EN LA PLATAFORMA DE CALIDAD, LO CUAL GENERA RIESGOS OPERATIVOS QUE AFECTAN LA ALINEACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Se observó que la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal (CDP y CRP), se gestionan mediante un memorando radicado por parte de los responsables de cada área. No obstante, lo anterior, no se tiene claridad respecto al procedimiento como tal, es decir, no se encuentra un documento que describa el paso a paso especificando condiciones de modo, tiempo y lugar. Dado lo anterior, ante la ausencia de controles efectivos, se incrementan los riesgos operativos relacionados con anulaciones de CDP y CRP por no necesitarse disponibilidad, y/o por cargue a rubros presupuestales a los cuales no pertenecen entre otros. Se recalca la necesidad de documentar en el sistema de gestión de calidad, los procedimientos realizados ya que estos permiten estandarizar los procesos, asegurando que los funcionarios y/o servidores que realicen las actividades mejoren los niveles de operatividad para lograr los resultados esperados, así mismo, la documentación ayuda a mantener el enfoque y la disciplina hacia los objetivos del sistema. Por otro lado, se recuerda que la documentación debe servir a los procesos y no el proceso a la documentación.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Observaciones presentadas por la Secretaria de Hacienda:

El procedimiento para la expedición de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, o para la anulación o cancelación de estos, están dentro del marco del estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio (Acuerdo municipal N° 0062 del 98), y el manual del Presupuesto del Municipio de Ibagué que puede ser consultado en el siguiente link: <https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18731-DOC-20190506.pdf>

Respuesta Oficina de Control Interno:

Si bien es cierto que este proceso se realiza de forma operativa Se recalca la necesidad de documentar en el sistema de gestión de calidad, los procedimientos realizados ya que estos permiten estandarizar los procesos, asegurando que los funcionarios y/o servidores que realicen las actividades mejoren los niveles de operatividad para lograr los resultados esperados, así mismo, la documentación ayuda a mantener el enfoque y la disciplina hacia los objetivos del sistema.

Por otro lado, se realizó verificación del manual y no se evidencio proceso de anulación o cancelación, es decir, no se encuentra un documento que describa el paso a paso especificando condiciones de modo, tiempo y lugar.

Por lo tanto, se mantiene la observación y debe ser incluida en el plan de mejoramiento.

7. EVALUACIÓN DE AUDITORÍAS ANTERIORES – SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS.

El proceso de Gestión Financiera de la Alcaldía Municipal de Ibagué deberá elaborar y/o ajustar el Plan de Mejoramiento que se encuentra vigente, con acciones y metas de tipo correctivo y/o preventivo, dirigidas a subsanar las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados en el desarrollo de la auditoría y que hace parte de este informe, se evaluará la efectividad de las acciones emprendidas por la Secretaria de Hacienda, para eliminar las causas de los hallazgos detectados en esta auditoría, según lo establecido en la Resolución Orgánica que reglamenta el proceso y la Guía de Auditoría aplicable vigentes.

Por consiguiente, el día 25 de agosto de la presente anualidad, se efectuó una mesa de trabajo con las personas responsables de la atención a la Auditoria y el Auditor líder, donde el objetivo fue la verificación del avance del plan de mejoramiento suscrito con esta Oficina el 18 de febrero de 2019.

En lo relativo al resultado del análisis de los hallazgos y verificación a la ejecución de las acciones correctivas, se obtienen las siguientes observaciones y recomendaciones:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- a) Las evidencias de cada una de las acciones ejecutadas en el plan de mejoramiento se encuentran en la Secretaría de Hacienda Municipal, a disposición de los entes de control que lo requieran, también se remitieron a la Oficina de Control Interno a través del correo electrónico.
- b) Los hallazgos donde las acciones correctivas que a la fecha de la presente acta se encuentran cumplidas al 100%, quedan cerrados, sin embargo, se recomienda a la Secretaría de Hacienda continuar con el seguimiento de todos los pasivos exigibles que surjan en desarrollo de su actividad dando cumplimiento al principio de autocontrol. (Ver cuadro anexo)
- c) Se recomienda a la Secretaría de Hacienda efectuar las acciones faltantes para dar cumplimiento al 100% de las acciones de mejoramiento propuestas.
- d) Según la información suministrada por la Secretaría de Hacienda, y lo evidenciado por la Oficina de Control Interno, se ha dado cumplimiento en un 92% de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, producto de la auditoria efectuada por la Oficina de Control interno a los pasivos exigibles.

| ANÁLISIS Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS HALLAZGOS | | | |
|--|----------------|---------------------------------------|-------------------------|
| No. Hallazgo | % CUMPLIMIENTO | | Dependencia Responsable |
| | Acciones | Indicador de cumplimiento AGOSTO 2020 | |
| 1 | 1 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| | 2 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| 2 | 1 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| | 2 | 100% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| | 3 | 90% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| 3 | 1 | 100% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| | 2 | 90% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| 4 | 1 | 90% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| 5 | 1 | 100% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| | 2 | 100% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| 6 | 1 | 100% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| | 2 | 90% | TODAS LAS SECRETARIAS |
| | 1 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |

OFICINA DE CONTROL INTERNO

| | | | |
|----|---|------|-------------------------|
| 7 | 2 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| 8 | 1 | 50% | OFICINA JURÍDICA |
| | 2 | 100% | OFICINA JURÍDICA |
| 9 | 1 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| 10 | 1 | 17% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| 11 | 1 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| | 2 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| | 3 | 100% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |

Fuente; Secretaria De Hacienda – Elaboración OCI

Observaciones presentadas por la Secretaria de Hacienda:

“En atención a la Auditoría Financiera practicada por la Oficina de Control Interno, al “Rubro pasivos exigibles en vigencias expiradas 2018 producto de celebración de contratos /convenios”, y dando cumplimiento a la responsabilidad designada a la Secretaria de Hacienda como líder del proceso evaluado, de consolidar las acciones suscritas en el plan de mejoramiento, por medio de memorando socializar a la oficina de Contratación, en calidad de líder del proceso de gestión Contractual y a la oficina Jurídica en calidad de líder de gestión Jurídica los resultados del avance presentando ante la Oficina de Control Interno, para que a su vez de cierre a las actividades correctivas que tienen pendientes y continúen con el cumplimiento en relación al alcance del Plan de mejoramiento como líderes del mismo.

En cuanto a las Secretarías ejecutoras, se socializarán los resultados del avance presentado ante la Oficina de Control Interno, y se requiera el cumplimiento de las acciones correctivas a que da lugar el plan de mejoramiento para el cumplimiento correspondiente. Cabe mencionar que cada una de las Secretarías Ejecutoras, como ordenador del gasto y mediante los supervisores asignados por estas, son los responsables de hacer vigilancia y control técnico, administrativo, contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto de cada contrato. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación. Para este plan de mejoramiento cada Secretaria es responsable del desarrollo efectivo de las actividades correctivas, caracterizando estas para la continuidad de los procedimientos en su gestión.

De esta manera, damos cumplimiento a los procesos asociados al plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno el 18 de febrero de 2019, “Rubro pasivos exigibles en vigencia expiradas 2018 producto de la celebración de contratos /convenios”.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Respuesta Oficina de Control Interno:

Dando continuidad de seguimiento al Plan de mejoramiento, los hallazgos donde las acciones correctivas se encuentran cumplidas al 100% quedan cerrados.

Sin embargo, teniendo en cuenta un cumplimiento del 92% de las acciones planteadas, se mantiene la observación y deben ser incluidos en el plan de mejoramiento los hallazgos relacionados a continuación, los cuales tienen un porcentaje de cumplimiento inferior al 100%.

| No. Hallazgo | % CUMPLIMIENTO | | Responsable |
|--------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------|
| | Acciones | Indicador de cumplimiento AGOSTO 2020 | |
| 2 | 3 | 90% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| 3 | 2 | 90% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| 4 | 1 | 90% | SECRETARÍAS EJECUTORAS |
| 6 | 2 | 90% | TODAS LAS SECRETARIAS |
| 8 | 1 | 50% | OFICINA JURÍDICA |
| 10 | 1 | 17% | OFICINA DE CONTRATACIÓN |

Nota: Se anexa a este informe último seguimiento a Plan de Mejora.

Con relación a la observación presentada por la Secretaria de Hacienda en cuanto el aparte No 8 “CONCLUSIONES”, en el punto denominado “SITUACION ESPECIAL” que hacía referencia a:

- SITUACION ESPECIAL: Esta Oficina tuvo conocimiento del oficio enviado por Procuraduría Regional del Tolima a la Administración Municipal, en relación con el decreto 0254 de abril 16/2020 expedido por la Administración Municipal y donde el 24-Julio-2020 el Tribunal Administrativo del Tolima

PROCURADURIA REGIONAL DEL TOLIMA
Ibagué, 11 de agosto de 2020
Oficio PRT – CPRC – COVID-19

Doctor
ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA
Alcalde de Ibagué





OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Requerimiento – cumplimiento sentencia TAT del 24 de julio de 2020

En ejercicio de la facultad preventiva que constitucional y legalmente le corresponde a la Procuraduría General de la Nación, cuyo propósito es el de la detección y advertencia temprana de riesgos en la gestión pública; y de conformidad con la decisión del Tribunal Administrativo del Tolima en sentencia del 24 de julio de 2020, respecto del control automático de legalidad al decreto 254 del 16 de abril de 2020, por el cual, el Alcalde de Ibagué, realiza una adición en el presupuesto de rentas y recursos de capital y de gastos.

Sentencia en la que se declara su ilegalidad, toda vez que, sustentado en los decretos 461 y 512 de 2020 se reorientaban rentas de destinación específica y se realizaban movimientos presupuestales sin tener relación directa con la superación de la crisis generada por el covid, como lo eran el pago de “pasivos exigibles vigencias expiradas” y “programa de construcción, mantenimiento adecuación, dotación de escenarios deportivos” todo ello, por un valor superior a los 30 mil millones de pesos.

...“PRIMERO: DECLARAR LA ILEGALIDAD de las adiciones presupuestales realizadas en los ordinales PRIMERO y SEGUNDO, al Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, y al Presupuesto de Gastos vigencia 2020, cuyas partidas no tienen relación directa con la atención de la pandemia del COVID-19 que motivó la declaratoria del estado de excepción, tales como las denominadas “Pasivos exigibles vigencias expiradas”, y “Programa construcción, mantenimiento, adecuación, dotación de escenarios deportivos” por no ajustarse a los parámetros de los Decretos Legislativos 461 y 512 de 2020, de conformidad con lo expuesto en esta providencia.

SEGUNDO: DECLARAR la legalidad condicionada de las demás disposiciones del Decreto No. 0254 del 16 de abril de 2020 “Por medio del cual se realiza una adición en el presupuesto de rentas y recursos de capital y de gastos”, proferido por el señor ALCALDE MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA, de conformidad con lo analizado en esta providencia, en el entendido que la reorientación de las rentas de destinación específica, así como las adiciones, modificaciones, traslados y demás operaciones presupuestales aquí realizadas, sólo son legales y válidas para conjurar la causas que motivaron la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, en especial lo referente a los rubros denominados “Ibagué Capital Musical con memoria e identidad cultural”, “Red municipal de Bibliotecas”, “Mantenimiento y operación EFAC” y “Funcionamiento”.....

- De lo anterior se colige que se condicione la legalidad con respecto a los recursos adicionados y destinados a atender la emergencia económica, social y ecológica (COVID 19). Por tanto es necesario que se informe si ya se subsana la situación evidenciada por la Procuraduría Regional del Tolima y que se tomen todas las acciones necesarias para que esta situación no se vuelva a presentar.





OFICINA DE CONTROL INTERNO

Observaciones presentadas por la Secretaria de Hacienda:

“ En cuanto el aparte N° 8 “CONCLUSIONES”, en el punto denominado “SITUACION ESPECIAL” y que trata el fallo proferido por el Tribunal Administrativo Del Tolima el 24 de Julio de 2020, QUE condiciona la legalidad del Decreto N° 254, L la dirección de presupuesto se permite informar que la Administración Municipal mediante Resolución N° 1030-000248 de 13 de agosto “Por medio de la cual se adopta una Providencia “ adopta el fallo preferido por e Tribunal Administrativo de Tolima, y en su artículo Cuarto señala “ODENAR a la Secretaria de Hacienda , efectuar las correspondientes adiciones presupuestales que con ocasión a la declaratoria de ilegalidad se vieran afectadas”

Que mediante Decreto Municipal N° 424 “ Por medio de la cual se dejan sin efectos las adiciones presupuestales efectuadas en el Decreto N° 254 del 16 de abril de 2020, que no tuvieron por objeto la atención de la emergencia ocasionada por el COVID-19, en cumplimiento de la decisión judicial”, se dejan si efecto las adiciones presupuestales que se relacionan en los Artículos Segundo y Tercero, que tratan de rentas que NO se reorientaron para la atención de la emergencia que motivaron los Decretos Nacionales 461 y 512 que dieron sustento jurídico al Decreto Municipal en cuestión (N° 254), y se trataron de adiciones de rentas que se llevaron a los proyectos que por Ley corresponden, y el Alcalde de Ibagué en uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en el artículo 11 del Acuerdo n019 del 09 de diciembre de 2019, se encuentra facultado para realizar dichas adiciones.

Así las cosas, dichos recursos que no tuvieron por objeto la atención, de la emergencia ocasionada por el coronavirus COVID-19, regresaron al superávit, para ser incorporados nuevamente mediante Acto Administrativo N° 429 sustentando que las facultades legales, en especial las contenidas en el Artículo 11 del Acuerdo 019 de 09 de diciembre de 2019, el cual establece que “Durante la vigencia fiscal del 2020, se faculta al Alcalde para incorporar la Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y Gastos, el mayor valor del ingreso en las rentas, convenios y trasferencias del Orden Nacional o Departamental, el superávit o cualquier otro ingreso que durante la vigencia perciba y/o proyecte el Municipio y7 que no este proyectado en el presente Acuerdo”, de esta manera esta Dirección da por subsanado el fallo de que trata este punto.

Respuesta Oficina de Control Interno:

Evidentemente según lo expuesto, las acciones fueron realizadas conforme a lo ordenado por el Tribunal Administrativo del Tolima, no obstante el riesgo se materializo, por tanto se deben generar acciones correctivas, por lo cual deben actuar lo más pronto posible para mitigar el impacto que este genera y evitar su repetición, por tanto, debe incluirse dentro del plan de mejoramiento.





OFICINA DE CONTROL INTERNO

8. CONCLUSIONES

- En conclusión, se observó como principal fortaleza del proceso, que se cumplieron los lineamientos y parámetros establecidos por la Presidencia de la República y Vicepresidencia en cuanto a la aplicación de la Emergencia Económica, social y Ecológica, derivada al COVID-19.
- La Alcaldía municipal de Ibagué expidió los actos administrativos asociados a la emergencia (COVID 19) para realizar las asignaciones presupuestales conforme a lo establecido por el gobierno Nacional, relacionados a continuación;
 - Acuerdo 0005 Mayo 15 2020
 - Decreto 0204 Marzo 17 2020 Declaratoria Calamidad
 - Decreto 0205 Marzo 17 2020 Declara la urgencia manifiesta
 - Decreto 0231 Marzo 31 2020 CREACIÓN FONDO COVID
 - Decreto 0235 Abril 03 de 2020 modifica art. 4 y 5 Dto 0231
 - Decreto 0291 Mayo 19 de 2020 modifica art. 4 y 5 Dto 0231
 - Decreto Adición 0221 marzo 25 2020
 - Decreto Adición 0254 abril 16 2020
 - Decreto Adición 0318 junio 08 2020. Donaciones
 - Decreto Traslado 0255 abril 16 2020
 - Decreto Traslado 0292 mayo 20 2020
 - Decreto Traslado 0298 mayo 22 2020

Los referidos actos administrativos se encuentran publicados en la Gaceta Municipal de la página Web de la Alcaldía, esta información puede ser consultada en la siguiente ruta:

<https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=10&subcnt=1&subcnt=71>

- En lo que respecta a la efectividad de los controles definidos en los estándares de calidad del proceso aplicables tales como la expedición y anulación de los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal (CDP y CRP) se confirmó su parcial eficacia para promover o apoyar el seguimiento de las mismas, dado a la ausencia de formatos que permitan el control del desarrollo de esta actividad.





OFICINA DE CONTROL INTERNO

9. RECOMENDACIONES

Frente a las debilidades encontradas y persistentes en el ejercicio de supervisión, se recomienda:

- Fortalecer en el marco de la implementación del MIPG, la gestión a través de las tres líneas de defensa, en cuanto a la articulación en el desarrollo de las actividades evitando impactar negativamente al proceso con actividades y controles que no son efectivos y reprocesos administrativos.
- Actualizar los procedimientos, manuales y guías en cuanto a la normatividad expedida generada por la emergencia económica, social y ecológica, a fin de cubrir las eventualidades futuras del mismo carácter.
- Proceder a ajustar “Manual del Presupuesto del Municipio de Ibagué”, donde se obtenga claridad respecto al procedimiento de cancelación o anulación de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales como tal, es decir, no se encuentra un documento que describa el paso a paso especificando condiciones de modo y/o tiempo.
- Con el fin de fortalecer el proceso, se recomienda identificar y valorar los riesgos derivados de la auditoria y contemplarlos en la matriz de riesgos, en aplicación del principio de planeación.
- Atender los hallazgos y observaciones planteadas del presente informe como oportunidades de mejora con el fin de aumentar la eficiencia de los procesos y fortalecer la eficacia de los controles planteados.
- Elaborar un nuevo Plan de Mejoramiento que incluya los hallazgos del proceso evaluación “Rubro Pasivos Exigibles”, relacionados anteriormente con un porcentaje de cumplimiento inferior al 100% , al igual que los resultantes de la presente auditoria.

Andrea Aldana Trujillo
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Ximena Alexandra Avila Reinoso - Asesor





AREA: Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto

PROCESO EVALUADO: Rubro Pasivos Exigibles en Vigencias Expiradas 2018 producto de celebración de contratos/convenios.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Leopoldo Alfonso Lannini, Secretario de Hacienda

PERIODOS FISCALES QUE CUBREN EL SEGUIMIENTO: 2019 Teniendo en cuenta el alcance del Plan.

SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 18/febrero/2019.

Modalidad de auditoría: Por proceso

| Numero Consecutivo del Hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación Metas | Fecha terminación Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable | RELACION DE EVIDENCIAS SEGUIMIENTO CON CORTE AL 25 DE AGOSTO DE 2020 | INDICADOR CUMPLIMIENTO 25/08/2020 |
|---------------------------------|-----------------|--|---|---|---|---|-----------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | 1401003 | Incumplimiento al principio de Planeación en la contratación estatal, ya que se evidencio que en algunos casos las prórogas y adiciones hacen que en contratos y/o convenios se generen pagos posteriores a lo pactado inicialmente, haciendo que se puedan presentar reservas o vigencias expiradas | Formular una directriz en la política de operación del Proceso de Gestión Contractual, para evitar que se presenten Reservas Presupuestales o Vigencias expiradas y socializar de manera permanente a las dependencias sobre la importancia de esta en la planeación contractual. | lograr la ejecución contractual dentro de la vigencia | Formular la directriz en la política de operación y socializarla | Directriz en la política de operación del proceso socializada | 1 | 21/8/2019 | 3/29/2019 | 6 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | Memorando 038323 de 08 Agosto de 2019: Adjunta circular 00025 de julio 31 de 2020, se cita, Secretarios, Directores, Jefe de Oficina Control Interno y Jurídica, supervisores y funcionarios enlaces, a socialización para el día martes 06 de agosto de 2019, socialización de los manuales de la documentación del proceso de gestión contractual, socialización de la directriz en la política de operación del proceso, se adjunta planillas asistencia y la política. CONTRATACION socialización proceso contractual, según circular No. 0011 del 27 de febrero 2019 CAPACITACION SUPERVISORES SECOP II circular 0013 marzo 01 2019 SOCIALIZACION Circular 0032 Dic 04 2019: Manuales procedimientos y demás documentos del proceso de gestión contractual. | 100% |
| | | | | | Socializar la directriz en la política de operación del proceso | Socializaciones realizadas trimestralmente | 3 | 21/8/2019 | 1/13/2019 | 38 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | CONTRATACION: socialización proceso contractual, según circular No. 0011 del 27 de febrero 2019 CAPACITACION supervisores SECOP II circular 0013 marzo 01 2019 SOCIALIZACION Circular 0032 DIC 04 2019: Manuales procedimientos y demás documentos del proceso de gestión contractual | 100% |
| 2 | 1400001 | Falta de claridad en el establecimiento de responsabilidades del seguimiento a las devoluciones para ajustes de las actas de liquidación, hasta que se firmen y radiquen efectivamente. | Asignar por parte de cada Secretaría Ejecutora un funcionario que haga seguimiento a la liquidación de contratos de acuerdo a la relación de contratos sujetos a liquidar generada por la Oficina de Contratación | liquidar la totalidad de los contratos en los tiempos dados por ley | Formular la directriz en la política de operación y socializarla | Memorandos con la relación de los contratos sujetos a liquidar | 15 | 21/8/2019 | 4/30/2019 | 10 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | : Con Memorando 038323 DE 08 Agosto 2019, dirigido a las 15 Secretarías Ejecutoras, se adjunta memorandos enviados 29 abril de 2019, informando a los secretarios de despacho los contratos a liquidar | 100% |
| | | | | | Asignar al funcionario responsable del seguimiento a la liquidación | Documento, acto administrativo o aviso de asignación al funcionario | 15 | 21/8/2019 | 2/28/2019 | 1 | SECRETARÍAS EJECUTORAS | Se designo los funcionarios responsables por cada una de las secretarías ejecutoras para que haga seguimiento a la liquidación de contratos de acuerdo a la relación de contratos sujetos a liquidar generada por la Oficina de Contratación, con los siguientes memorandos: - Dah funcionario-memo 045167 sep. 2019 - Dah funcionario 36257 julio 2019 - Secretaría movilidad, funcionario-memo 040120 agosto 2019 - Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural, funcionario-memo 038517 agosto 2019 - Secretaría de Educación funcionario-memo agosto 2019 - Secretaría de Salud funcionarios y comité contratación -memo 034908 julio 2019 - Secretaría General funcionario-memo 38313 agosto 2019 - Secretaría Tc funcionario julio 2019 47361 - secretaria de cultura funcionario-memo 38555 agosto 2019 - Secretaría de Gobierno funcionario-memo 035479 julio 2019 - Secretaría Amb y Gest Riesgo, funcionario-memo 037617 agosto 2019 - Secretaría Desarrollo Social, funcionario-memo 036914 2019 - Secretaria Administrativa funcionario-acta 01 febrero 28 2019 - Secretaria de planeación, Memorando No.46599 sep. 2019 supervisor | 100% |

| Número Consecutivo del Hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha Inicial de Metas | Fecha terminación de Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable | RELACION DE EVIDENCIAS SEGUIMIENTO CON CORTE AL 25 DE AGOSTO DE 2020 | INDICADOR CUMPLIMIENTO 25/08/2020 |
|---------------------------------|-----------------|---|--|---|--|---|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | | Liquidar los contratos de cada secretaria ejecutora conforme a la normatividad vigente y a la relación generada por la Oficina de Contratación | Contratos liquidados | 100% | 2/18/2019 | 11/29/2019 | 41 | SECRETARIAS EJECUTORAS | <p>SOPORTES SECRETARIAS EJECUTORAS :</p> <p>Se efectuó reunión ordinaria control interno, hacienda, contratación, secretarías ejecutoras: ACTA 0012 DE SEPTIEMBRE 11 DE 2019: Directriz de Control Interno para informes: .. "se compromete a enviar al correo de cada uno de los responsables del Plan de mejoramiento... hoja de Excel con la planilla guía denominada semáforo, con los formatos condicionales de alertas en la ejecución de contratos, valores por pagar y sus porcentajes..."</p> <p>Por lo cual los informes de avance se presentaron en el formato EXCEL. (Se adjunta reportes de tercer avance 2019), con un cumplimiento el 90% del proceso de seguimiento de liquidación de contratos vigencias 2016, en el periodo evaluado se efectuaron tres seguimientos por cada secretaria y se entregó el reporte a la Oficina de Control Interno,</p> <p>SOPORTES DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DECRETO 0049 18 DE ENERO 2017 INCORPORACION RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA 2016, - EJECUCION PPTAL DIC 2016 GASTOS - RESOLUCION 003 18 ENERO 2017 RVA | 90% |
| | | Falta de control por parte de las secretarías ejecutoras a través de los supervisores y gestores o enlaces de las mismas, es necesario que se lleve un control de la ejecución de los contratos y de la relación de pagos, permitiendo esto que no se presenten al finalizar los contratos ni la vigencia fiscal, saldos en registros presupuestales sin justificación. Establecer responsables del seguimiento a la ejecución de los RPs, seguimiento de saldo en cada secretaria ejecutora. Esto puede ser verificado a través de la plataforma PISAMI. | Designación de funcionario de PLANTA que administre y elabore informes MENSUALES de seguimiento financiero y de estado de ejecución a los contratos y convenios de su secretaria y además tramite oportunamente las cancelaciones de saldos no susceptibles de pago tanto de vigencia como de reserva presupuestal | disminuir los saldos no susceptibles de pago en los registros presupuestales de contratos y convenios | Asignar al funcionario responsable del seguimiento a la ejecución financiera de los contratos | Documento, acto administrativo o aviso de asignación al funcionario | 15 | 2/18/2019 | 2/28/2019 | 1 | SECRETARIAS EJECUTORAS | <p>Se designo los funcionarios responsables por cada una de las secretarías ejecutoras para que haga seguimiento a la liquidación de contratos de acuerdo a la relación de contratos sujetos a liquidar generada por la Oficina de Contratación, con los siguientes memorandos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dsh funcionario-memo 045167 sep. 2019 - Dsh funcionario 36257 julio 2019 - Secretaria movilidad, funcionario-memo 040120 agosto 2019 - Secretaria Agricultura y Desarrollo Rural, funcionario-memo 038517 agosto 2019 - Secretaria de Educación funcionario-memo agosto 2019 - Secretaria de Salud funcionarios y comité contratación -memo 034908 julio 2019 - Secretaria General funcionario-memo 38313 agosto 2019 - Secretaria Tic funcionario julio 2019 47361 - secretaria de cultura funcionario-memo 38555 agosto 2019 - Secretaria de Gobierno funcionario-memo 035473 julio 2019 - Secretaria Amb y Gest Riesgo, funcionario-memo 037617 agosto 2019 - Secretaria Desarrollo Social, funcionario-memo 036914 2019 - Secretaria Administrativa funcionario-acta 01 febrero 28 2019 - Secretaria de planeación, Memorando No.46599 sep. 2019 supervisor | 100% |
| 3 | 140004 | | | | Realizar informe con corte a 28/junio/2019 y otro con corte a 30/septiembre/2019, que den cuenta del estado financiero y físico de los contratos y convenios (% ejecución y pagos versus plazo de ejecución) | Informes realizados | 30 | 2/18/2019 | 10/4/2019 | 33 | SECRETARIAS EJECUTORAS | <p>SOPORTES SECRETARIAS EJECUTORAS :</p> <p>Se efectuó reunión ordinaria control interno, hacienda, contratación, secretarías ejecutoras: ACTA 0012 DE SEPTIEMBRE 11 DE 2019: Directriz de Control Interno para informes: .. "se compromete a enviar al correo de cada uno de los responsables del Plan de mejoramiento... hoja de Excel con la planilla guía denominada semáforo, con los formatos condicionales de alertas en la ejecución de contratos, valores por pagar y sus porcentajes..."</p> <p>Por lo cual los informes de avance se presentaron en el formato EXCEL. (Se adjunta reportes de tercer avance 2019), con un cumplimiento el 90% del proceso de seguimiento de liquidación de contratos vigencias 2016, en el periodo evaluado se efectuaron tres seguimientos por cada secretaria y se entregó el reporte a la Oficina de Control Interno,</p> <p>SOPORTES DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-DECRETO 0049 18 DE ENERO 2017 INCORPORACION RESERVA 2-PRESUPUESTAL VIGENCIA 2016, 3-EJECUCION PPTAL DIC 2016 GASTOS 4-RESOLUCION 003 18 ENERO 2017 RVA | 90% |

| Número Consecutivo del Hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No más de 50 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha Inicialización Metas | Fecha terminación Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable | RELACION DE EVIDENCIAS SEGUIMIENTO CON CORTE AL 25 DE AGOSTO DE 2020 | INDICADOR CUMPLIMIENTO 25/08/2020 |
|---------------------------------|-----------------|--|--|---|---|--|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|---|-----------------------------------|
| 4 | 140401 | Se evidencia en el primer pago de los contratos de prestación de servicios personales, saldos pendientes por liberar en el registro presupuestal. Es necesario revisar la forma de pago establecida en los contratos de prestación de servicios; evitando que los primeros pagos dejen en el registro presupuestal saldos pendientes por liberar; que además pueden en ocasiones generar confusión y pagarse al contratista sin tener el derecho a ello. | cancelar, una vez se cause el primer periodo de pago, el saldo de los registros presupuestales que no son objeto de pago | evitar saldos en registros que se convierten en reserva y posteriormente en vigencia expirada sin justificación | Cancelar los saldos no susceptibles de pago mediante memorando | Registros presupuestales susceptibles a cancelaciones parciales debidamente cancelados | 100% | 2/18/2019 | 12/31/2019 | 45 | SECRETARÍAS EJECUTORAS | <p>SOPORTES SECRETARIAS EJECUTORAS :</p> <p>La Secretaría de Hacienda como Líder del proceso evaluado y ante facilitador, suministró a cada una de las Secretarías Ejecutoras, por medio del correo institucional, un archivo editable en Excel llamado "...PRESUPUESTO RELACION REGISTROS VIGENCIAS EXPIRADAS 2010 AL 2017", en el cual, se encontraba el comportamiento de cada registro presupuestal, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2.011 y el 31 de diciembre de 2.018</p> <p>Se efectuó reunión ordinaria control interno, hacienda, contratación, secretarías ejecutoras: ACTA 0012 DE Septiembre 11 de 2019: Directriz de Control Interno para informes: "...se compromete a enviar al correo de cada uno de los responsables del Plan de mejoramiento... hoja de Excel con la planilla guía denominada semáforo, con los formatos condicionales de alertas en la ejecución de contratos, valores por pagar y sus porcentajes..."</p> <p>Por lo cual los informes de avance se presentaron en el formato EXCEL(Se adjunta reportes de tercer avance 2019), con un cumplimiento el 90% del proceso de seguimiento de liquidación de contratos vigencias 2016,</p> <p>SOPORTES DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO:</p> <p>1-DECRETO 0049 18 DE ENERO 2017 INCORPORACION RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA 2016, 2- EJECUCION PPTAL DIC 2016 GASTOS 3- RESOLUCION 003 18 ENERO 2017 RVA</p> | 90% |
| | | Falta de control en la ejecución de contratos/convenios. Que la Dirección de Contratación adelante con las | Designación de funcionario de PLANTA que administre y elabore informes MENSUALES de | lograr una .. | Asignar al funcionario responsable del seguimiento a la ejecución financiera de los contratos | Documento, acto administrativo o aviso de asignación al funcionario | 15 | 2/18/2019 | 2/28/2019 | 1 | SECRETARÍAS EJECUTORAS | <p>Se designo los funcionarios responsables por cada una de las secretarías ejecutoras para que haga seguimiento a la liquidación de contratos de acuerdo a la relación de contratos sujetos a liquidar generada por la Oficina de Contratación, con los siguientes memorandos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dsh funcionario-memo 045167 sep. 2019 - Dsh funcionario 36257 julio 2019 - Secretaria movilidad, funcionario-memo 040120 agosto 2019 - Secretaria Agricultura y Desarrollo Rural, funcionario-memo 038517 agosto 2019 - Secretaria de Educación funcionario-memo agosto 2019 - Secretaria de Salud funcionarios y comité contratación -memo 034908 julio 2019 - Secretaria General funcionario-memo 38313 agosto 2019 - Secretaria TIC funcionario julio 2019 47361 - secretaria de cultura funcionario-memo 38555 agosto 2019 - Secretaria de Gobierno funcionario-memo 035479 julio 2019 - Secretaria Amb y Gest Riesgo, funcionario-memo 037617 agosto 2019 - Secretaria Desarrollo Social, funcionario-memo 036914 2019 - Secretaria Administrativa funcionario-acta 01 febrero 28 2019 - Secretaria de planeación, Memorando No.46599 sep. 2019 supervisor | 100% |

✱

| Número Consecutivo del Hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha Inicial de Metas | Fecha terminación de Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable | RELACION DE EVIDENCIAS SEGUIMIENTO CON CORTE AL 25 DE AGOSTO DE 2020 | INDICADOR CUMPLIMIENTO 25/08/2020 |
|---------------------------------|-----------------|--|--|--|--|---|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|---|-----------------------------------|
| 5 | 140404 | secretarías ejecutoras las gestiones tendientes a consolidar el reporte de los contratos/convenios pendientes por liquidar y del estado de ejecución de los demás contratos y/o convenios. | seguimiento financiero y de estado de ejecución a los contratos y convenios de su secretaría y además tramite oportunamente las cancelaciones de saldos no susceptibles de pago tanto de vigencia como de reserva presupuestal | ejecucion contractual de manera adecuada y bajo los parámetros de la ley | Realizar informe con corte a 28/junio/2019 y otro con corte a 30/septiembre/2019, que den cuenta del estado financiero y físico de los contratos y convenios (% ejecución y pagos versus plazo de ejecución) | Informes realizados | 30 | 21/8/2019 | 10/4/2019 | 33 | SECRETARÍAS EJECUTORAS | <p>SOPORTES SECRETARÍAS EJECUTORAS : La Secretaría de Hacienda como Líder del proceso evaluado y ente facilitador, suministró a cada una de las Secretarías Ejecutoras, por medio del correo institucional, un archivo editable en Excel llamado "...PRESUPUESTO RELACION REGISTROS VIGENCIAS EXPIRADAS 2010 AL 2017", en el cual, se encontraba el comportamiento de cada registro presupuestal, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2.011 y el 31 de diciembre de 2.018</p> <p>SE EFECTUO REUNION ORDINARIA CONTROL INTERNO. HACIENDA, CONTRATACION, SECRETARIAS EJECUTORAS: ACTA 0012 DE SEPTIEMBRE 11 DE 2019: Directriz de Control Interno para informes: "...se compromete a enviar al correo de cada uno de los responsables del Plan de mejoramiento... hoja de Excel con la planilla gula denominada semáforo, con los formatos condicionales de alertas en la ejecución de contratos, valores por pagar y sus porcentajes..."</p> <p>POR LO CUAL LOS INFORMES DE AVANCE SE PRESENTARON EN EL FORMATO EXCEL.(Se adjunta reportes de tercer avance 2019), con un cumplimiento el 90% del proceso de seguimiento de liquidación de contratos vigencias 2016,</p> <p>SOPORTES DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DECRETO 0049 18 DE ENERO 2017 INCORPORACION RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA 2016, - EJECUCION PPTAL DIC 2016 GASTOS - RESOLUCION 003 18 ENERO 2017 RVA | 100% |
| | | Se evidencian saldos injustificados en los registros presupuestales. Es necesario que cada secretaría ejecutora dé aviso a la Dirección de Presupuesto de todos los actos que puedan generar | Designación de funcionario de PLANTA que realice | Disminuir los saldos no susceptibles | Asignar al funcionario responsable del seguimiento a la ejecución financiera de los contratos y convenios y cancelación parcial y/o total de saldos presupuestales | Documento, acto administrativo o aviso de asignación al funcionario | 15 | 21/8/2019 | 22/8/2019 | 1 | SECRETARÍAS EJECUTORAS | <p>Se designo los funcionarios responsables por cada una de las secretarías ejecutoras para que haga seguimiento a la liquidación de contratos de acuerdo a la relación de contratos sujetos a liquidar generada por la Oficina de Contratación, con los siguientes memorandos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dsh funcionario-memo 045167 sep. 2019 - Dsh funcionario 36257 julio 2019 - Secretaría movilidad, funcionario-memo 040120 agosto 2019 - Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural, funcionario-memo 038517 agosto 2019 - Secretaría de Educación funcionario-memo agosto 2019 - Secretaría de Salud funcionarios y comité contratación -memo 034908 julio 2019 - Secretaría General funcionario-memo 38313 agosto 2019 - Secretaría Tlc funcionario julio 2019 47361 - secretaria de cultura funcionario-memo 38555 agosto 2019 - Secretaría de Gobierno funcionario-memo 035479 julio 2019 - Secretaría Amb y Gest Riesgo, funcionario-memo 037617 agosto 2019 - Secretaria Desarrollo Social, funcionario-memo 036914 2019 - Secretaria Administrativa funcionario-acta 01 febrero 28 2019 - Secretaria de planeación, Memorando No.46599 sep. 2019 supervisor | 100% |

| Número Consecutivo del Hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha Inicial de Metas | Fecha terminación de Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable | RELACION DE EVIDENCIAS SEGUIMIENTO CON CORTE AL 25 DE AGOSTO DE 2020 | INDICADOR CUMPLIMIENTO 25/08/2020 |
|---------------------------------|-----------------|--|---|--|---|---|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 6 | 140004 | Cancelaciones parciales y/o totales de registros presupuestales. Toda vez que la Dirección de presupuesto de manera oficiosa realiza la elaboración de los registros presupuestales de la reserva presupuestal, en consideración a los saldos de los registros de la vigencia inmediatamente anterior. | seguimiento financiero a contratos y convenios de su secretaria y además tramite oportunamente las cancelaciones de saldos no susceptibles de pago tanto de vigencia como de reserva presupuestal | de pago en los registros presupuestales de contratos y convenios y llevar un control adecuado de la ejecución. | Realizar la cancelación parcial y/o total de las disponibilidades y registros presupuestales de cada secretaria ejecutora que tienen saldos no susceptibles de desembolso o pago, mediante memorando. | Disponibilidades y Registros presupuestales susceptibles a cancelaciones parciales debidamente cancelados | 100% | 2/18/2019 | 12/31/2019 | 45 | TODAS LAS SECRETARIAS | <p>SOPORTES SECRETARIAS EJECUTORAS : La Secretaría de Hacienda como Líder del proceso evaluado y ante facilitador, suministró a cada una de las Secretarías Ejecutoras, por medio del correo institucional, un archivo editable en Excel llamado "...PRESUPUESTO RELACION REGISTROS VIGENCIAS EXPIRADAS 2010 AL 2017", en el cual, se encontraba el comportamiento de cada registro presupuestal, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2.011 y el 31 de diciembre de 2.018</p> <p>SE EFECTUO REUNION ORDINARIA CONTROL INTERNO, HACIENDA, CONTRATACION, SECRETARIAS EJECUTORAS: ACTA 0012 DE SEPTIEMBRE 11 DE 2019: Directriz de Control Interno para Informes: "...se compromete a enviar al correo de cada uno de los responsables del Plan de mejoramiento... hoja de Excel con la planilla guía denominada samóforo, con los formatos condicionales de alertas en la ejecución de contratos, valores por pagar y sus porcentajes..."</p> <p>POR LO CUAL LOS INFORMES DE AVANCE SE PRESENTARON EN EL FORMATO EXCEL(Se adjunta reportes de tercer avance 2019), con un cumplimiento el 90% del proceso de seguimiento de liquidación de contratos vigencias 2016,</p> <p>SOPORTES DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DECRETO 0049 18 DE ENERO 2017 INCORPORACION RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA 2016, - EJECUCION PPTAL DIC 2016 GASTOS - RESOLUCION 003 18 ENERO 2017 RVA | 90% |
| 7 | 140004 | Falta de control en la ejecución de contratos/convenios. Es necesario que la Dirección de Contratación establezca directrices a partir de los reportes generados por la Dirección de Presupuesto, en relación a las secretarías ejecutoras que no realizan oportunamente los pagos producto de ejecución de contratos. | Socializar a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual permanentemente el Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría, Procedimientos, Instructivos y formatos del Proceso y formular una directriz en la política de operación del Proceso de Gestión Contractual, para evitar que se presenten pagos de contratos posteriores a la vigencia actual. | Lograr el pago oportuno de los contratos que cumplen con los requisitos | Socialización de los manuales, procedimientos y demás documentación del proceso de Gestión Contractual. | Socializaciones realizadas trimestralmente | 3 | 2/18/2019 | 11/18/2019 | 39 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | <p>MEMORANDO 038323 DE 08 AGOSTO 2019: Adjunta circular 00025 de julio 31 de 2020, se cita, Secretarios, Directores, Jefe de Oficina Control Interno y Jurídica, supervisores y funcionarios enlaces, a socialización martes 06 de agosto de 2019, Socialización de los manuales de la documentación del proceso de gestión contractual, socialización de la directriz en la política de operación del proceso, se adjunta planillas asistencia y la política.</p> <p>CONTRATACION SOCIALIZACION PROCESO CONTRACTUAL, SEGUN CIRCULAR No. 0011 del 27 de febrero 2019</p> <p>CAPACITACION SUPERVISORES SECOP II circular 0013 marzo 01 2019</p> <p>SOCIALIZACION CIRCULAR 0032 DIC 04 2019: Manuales procedimientos y demás documentos del proceso de gestión contractual.</p> | 100% |
| | | | | | Formular la directriz en la política de operación y socializarla | Directriz en la política de operación del proceso socializada | 1 | 2/18/2019 | 3/29/2019 | 6 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | <p>CONTRATACION SOCIALIZACION PROCESO CONTRACTUAL, SEGUN CIRCULAR No. 0011 del 27 de febrero 2019</p> <p>CAPACITACION SUPERVISORES SECOP II circular 0013 marzo 01 2019</p> <p>SOCIALIZACION CIRCULAR 0032 DIC 04 2019: Manuales procedimientos y demás documentos del proceso de gestión contractual.</p> | 100% |
| | | Falta de socialización en directrices o parámetros transversales. Es necesario que la Oficina Jurídica adelante las gestiones tendientes a informar a la Dirección de Contratación y demás dependencias | 1. Socializar las directrices contenidas en la Matriz 3 - Plan de Acción y Matriz 4 - Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, en relación a la ejecución y pago de los contratos conforme a lo mencionado | Aplicación por parte de la Oficina de Contratación y demás dependencias | Socialización de las directrices contenidas en la Matriz 3 - Plan de Acción y Matriz 4 - Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción (indicadores) a la Oficina de Contratación y demás dependencias transversales. | Socializaciones realizadas semestralmente | 2 | 2/18/2019 | 12/31/2019 | 45 | OFICINA JURIDICA | <p>Memorando 22 170 de 13 mayo de 2019: Se cumplió con una socialización de las políticas de prevención del daño antijurídico y se presentó en el comité de control interno el 01 de abril de 2019.</p> | 50% |

| Número Consecutivo del Hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha Inicialización Metas | Fecha terminación Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable | RELACION DE EVIDENCIAS SEGUIMIENTO CON CORTE AL 25 DE AGOSTO DE 2020 | INDICADOR CUMPLIMIENTO 25/08/2020 |
|---------------------------------|-----------------|---|---|--|--|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|
| 8 | 1406100 | transversales, sobre las directrices o conclusiones generadas en Comité de Conciliación, en relación a la ejecución y pago de los contratos conforme a lo mencionado en la Resolución Municipal 201 de 02 de noviembre de 2018, por medio de la cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico del año 2018. | en la Resolución Municipal 0201 de 02 de noviembre de 2018, por medio de la cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico del año 2018. 2. Designar mediante acto administrativo a la Jefe de Oficina de Contratación como miembro permanente del Comité de Conciliación (voz y voto) | transversales de las directrices o conclusiones generadas en el Comité de Conciliación y de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. | Expedición de acto administrativo. | Acto administrativo. | 1 | 2/18/2019 | 3/29/2019 | 6 | OFICINA JURIDICA | Memorando 22 170 de 13 mayo de 2019: Se cumplió decreto 0145 de febrero 26 de 2019, Por medio del cual se designa al Director de la Oficina de Contratación como nuevo miembro del comité de conciliación del conciliación del municipio de Ibagué, se envió copia a contratación. | 100% |
| 9 | 1404004 | Falta de control en la ejecución de contratos/convenios. Es necesario que los funcionarios/servidores que ejercen como supervisores realicen entrega a quien los reemplace o al superior jerárquico, cuando sean trasladados o cuando se retiren del cargo. Esto con el propósito de que el supervisor entrante pueda tener control y reporte de la ejecución y de los pagos y no se presenten casos de supervisores que no quieran realizar pagos y/o liquidaciones por no haber estado desde el principio del contrato o no tener información suficiente de este. | Formular una directriz consistente, para asegurar la entrega del estado de ejecución de los contratos/convenios en los casos que haya cambios de supervisores y socializarla de manera permanente a las dependencias. | asegurar la entrega del estado de ejecución de los contratos/convencios | Formular la directriz en la política de operación y socializarla | Directriz en la política de operación del proceso socializada | 1 | 2/18/2019 | 3/29/2019 | 6 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | MEMORANDO 038323 DE 08 AGOSTO 2019: Adjunta circular 00025 de julio 31 de 2020, se cita, Secretarios, Directores, Jefe de Oficina Control Interno y Jurídica, supervisores y funcionarios enlaces, a socialización martes 06 de agosto de 2019, Socialización de los manuales de la documentación del proceso de gestión contractual, socialización de la directriz en la política de operación del proceso, se adjunta planillas asistencia y la política. CONTRATACION SOCIALIZACION PROCESO CONTRACTUAL, SEGÚN CIRCULAR No. 0011 del 27 de febrero 2019 CAPACITACION SUPERVISORES SECOP II circular 0013 marzo 01 2019 SOCIALIZACION CIRCULAR 0032 DIC 04 2019: Manuales procedimientos y demás documentos del proceso de gestión contractual. | 100% |

| Número consecutivo del hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No más de 50 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación Metas | Fecha terminación Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable | RELACION DE EVIDENCIAS SEGUIMIENTO CON CORTE AL 25 DE AGOSTO DE 2020 | INDICADOR CUMPLIMIENTO 25/08/2020 |
|---------------------------------|-----------------|---|--|--|--|--|-----------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|
| 10 | 1401/019 | Se evidencian errores en el ingreso de la información en la plataforma PISAMI. Tener más control en el diligenciamiento y manejo de la plataforma PISAMI módulo de Contratación, ya que se evidencian contratos que tienen adicional pero no se digita la información en la plataforma pero sí se carga el PDF; lo que evita que el reporte completo de pagos se pueda visualizar. Los errores en el ingreso de la información en la plataforma PISAMI pueden generar confusiones en la elaboración de informes y/o reportes. Ejemplo el contrato 1718 de 2016, en el que se ingresó dos veces el valor de la adición; en el contrato 396 de 2016 en el que no se ingresó la adición. | Realizar seguimiento periódico al cargue de la información para que este se haga de manera adecuada por la ruta establecida en la Plataforma PISAMI en el caso específico adicionales (digitación de la información y cargue de los documentos en PDF) y se solicitará a secretaria de TIC actualización de PISAMI | Asegurar la correcta edición y cargue de la información en el módulo de Contratación de la Plataforma PISAMI | Verificar bimestralmente en la plataforma PISAMI de manera aleatoria el cargue de la información de contratos y dejar evidencia o registro de ello y de la corrección si a ello hubiere lugar. | Seguimientos realizados | 6 | 21/02/2019 | 12/31/2019 | 45 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | MEMORANDO 038323 DE 08 AGOSTO 2019: Adjunta documento con pantallazos del módulo de contratación de la plataforma PISAMI. Se seleccionó aleatoriamente seis contratos por secretaría para verificar la correcta edición y cargue de la información; Los contratos que no se encontraron correctamente actualizados fueron corregidos. | 17% |
| 11 | 1401/019 | Se evidenció en la mayoría de contratos, la falta de documentos que dan cuenta del estado del mismo, como son: Certificaciones de cumplimiento expedidas por el supervisor, actas de suspensión, actas de reinicio, actas de terminación de mutuo acuerdo, certificaciones finales de cumplimiento o actas de liquidación. Es importante capacitar más a los supervisores de los contratos sobre sus responsabilidades. El hecho de que un contratista o cooperante no presente facturas o | Actualizar el manual de supervisión e interventoría y socializarlo junto a la demás documentación del Proceso de Gestión Contractual y capacitar a los supervisores e interventores de los contratos sobre su rol y responsabilidades. | Afianzar los conocimientos acerca de la responsabilidad de asumir una supervisión y lo que ello implica | Actualizar el manual de Supervisión e interventoría ajustado a la nueva organización administrativa | Manual actualizado y aprobado | 1 | 21/02/2019 | 31/09/2019 | 6 | | 1.2 CONTRATACION ACTUALIZACION MANUALES MEMORANDO 47497 - 045052: Actualizaciones de manuales, procedimientos e instructivos y demás documentos de la gestión contractual enviadas a SIGAMI Correo institucional 26 de septiembre de 2019. | 100% |
| | | | | | Socialización de los manuales, procedimientos y demás documentación del proceso de Gestión Contractual. | Socializaciones realizadas trimestralmente | 3 | 21/02/2019 | 11/10/2019 | 39 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | MEMORANDO 038323 DE 08 AGOSTO 2019: Adjunta circular 00025 de julio 31 de 2020, se cita, Secretarios, Directores, Jefe de Oficina Control Interno y Jurídica, supervisores y funcionarios enlaces, a socialización martes 06 de agosto, Socialización de los manuales de es documentación del proceso de gestión contractual, socialización de la directriz en la política de operación del proceso, planillas asistencia adjuntas. CONTRATACION SOCIALIZACION PROCESO CONTRACTUAL 0011 feb 27 2019 CAPACITACION SUPERVISORES SECO II circular 0013 marzo 01 2019 SOCIALIZACION CIRCULAR 0032 DIC 04 2019: Manuales procedimientos y demás documentos del proceso de gestión contractual. | 100% |

| Número Consecutivo del Hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación Metas | Fecha terminación Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable | RELACION DE EVIDENCIAS SEGUIMIENTO CON CORTE AL 25 DE AGOSTO DE 2020 | INDICADOR CUMPLIMIENTO 25/08/2020 |
|---------------------------------|-----------------|---|-------------------|----------|---|--|-----------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|
| | | no realice el cobro ni es motivo para dejar de realizar los requerimientos de rigor ni las acciones legales que eviten una futura demanda o cobro de intereses. | | | Capacitación a supervisores e interventores sobre su rol y las responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales, entre otras en que se puede incurrir y plataforma SECOP II. | Socializaciones realizadas semestralmente | 2 | 2018/2019 | 12/31/2019 | 45 | OFICINA DE CONTRATACIÓN | CAPACITACION SUPERVISORES SECOP II circular 0013 marzo 01 2019, 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), circular No. 002 de 04 de Febrero de 2020 | 100% |
| | | Columnas de cálculo automático | | | | | | | | | | | |
| | | Información suministrada en el informe de Auditoría | | | | | | | | | | | |
| | | Celda con formato fecha: Día Mes Año | | | | | | | | | | | |

RESUMEN

CUMPLIMIENTO 92%: Cumplimiento de las acciones programadas a efectuar a la fecha de corte del seguimiento del PM. 25/08/2020

Andrea Aldana Trujillo
Andrea Aldana Trujillo
 Jefe de la Oficina de Control Interno

Leopoldo Alfonso Iannini
Leopoldo Alfonso Iannini
 Secretario de Hacienda Municipal

Quien Efectuó el Seguimiento:

Carlos Machado León
Carlos Machado León
 Profesional Especializado