

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT 800113389 /</p>		FORMATO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS PROCESO : GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AREA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL PROCESO EVALUADO: PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA RESPONSABLE DEL PROCESO: JOSE YEISD BARRAGAN CORTES Periodos Fiscales que cubre el seguimiento: 2020 - 2021 Modalidad de auditoria: Por proceso Fecha de Suscripción: 03 DE NOVIEMBRE DE 2021 Fecha de Seguimiento: 24/11/2022												
		<p>Informe Presentado a la Oficina de Control Interno</p>												
Número Consecutivo o del 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 inicio de ejecución de las metas	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de avance físico de las metas	Puntaje logrado por las metas vencidas (POMV)	Puntaje logrado por las metas vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas (PANV)	Electividad de la Acción
Si	No													
1	Hallazgo No. 1 Se observa que para las exigencias 2019 y 2020 el saldo de pasivos Ordinadores asciende a la suma de ejecución de las referente a la reserva que refleja la reservas presupuestales y ejecución de utilizar la liquidación de contratos e incorporación de exigibles al presupuesto, presenta incumplimiento de las normas orgánicas presupuestales, el decreto 111 de 1996, el decreto 4730 de 2005, por no efectivo la apropiación y utilización de los recursos y la falta de un adecuado seguimiento y control en la apropiación de recursos para cubrir las obligaciones clasificadas como pasivos exigibles en el presupuesto, haciendo que las cifras en este rubro se presenten sobre estimadas en cada vigencia	Circular informado a los gasto sobre su organízicas de presupuesto en lo informar a los Ordenadores del gasto público, ejecución de las referente a la reserva que refleja la reservas presupuestales y ejecución de utilizar la liquidación de contratos e incorporación de exigibles al presupuesto, presenta incumplimiento de las normas orgánicas presupuestales, el decreto 111 de 1996, el decreto 4730 de 2005, por no efectivo la apropiación y utilización de los recursos y la falta de un adecuado seguimiento y control en la apropiación de recursos para cubrir las obligaciones clasificadas como pasivos exigibles en el presupuesto, haciendo que las cifras en este rubro se presenten sobre estimadas en cada vigencia	Dar cumplimiento a las normas A 31 de diciembre circular	A 31 de diciembre circular	1	01/11/2021	31/12/2021	8	1	100	8	8	X	
	Hallazgo No. 2 Se presenta una desactualización del procedimiento de pago identificado con el Código PRO-CHP-08, Versión 04 teniendo en cuenta que no todas las actividades allí descritas se ejecutan, debiendo actualizarse incluyendo las actividades que resultan favorables al procedimiento y que se encuentran descriptas en el nuevo procedimiento establecido por la Administración Municipal con circular No. 00001 del 24 de Marzo de 2021 con motivo del estado de emergencia por la pandemia COVID-19, se deberá enviar a la dirección de fortalecimiento institucional para que surta el trámite respectivo.	Definir si el procedimiento se va a continuar en forma virtual o presencial.	Actualizar el procedimiento para cancelar las obligaciones que la nivel directivo que la dará comunicación de la Central a conocer por medio de decisión Municipal aduiere de manera efectiva y oportuna.	Decision a tomar por el Documento de Central a conocer por medio de decisión comunicado escrito.	1	20/10/2021	27/10/2021	1	1	100	1	1	X	
		Rewisión del procedimiento incluyendo el formato de orden de pago y propuesta de la Administración Municipal con circular No. 00001 del 24 de Marzo de 2021 con motivo del estado de emergencia por la pandemia COVID-19, se deberá enviar a la dirección de fortalecimiento institucional para que surta el trámite respectivo.	En el proceso intervieneen Documento Papel de las tres direcciones Trabajo mostrar papel de trabajo que evidencie la revisión y la propuesta de mejora.	Documento Papel de las tres direcciones Trabajo mostrar papel de trabajo que evidencie la revisión y la propuesta de mejora.	3	02/11/2021	26/11/2021	4	3	100	4	4	X	
		Organizar la información en plantillas, formatos, fluogramas. Conforme a lo definido por el proceso Sistema Integrado de Gestión. Procedimiento Control de Documentos.	El equipo designado Procedimiento y formato considerará información y de Orden de pago la estructura del formato consolidado.	Procedimiento y formato de Orden de pago	2	29/11/2021	03/12/2021	1	2	100	1	1	X	
		Mesa de trabajo para validar y aprobar procedimiento y formato definitivo de orden de pago.	Presentación de Procedimiento y formato definitivo para validación y aprobación por parte de jefes de la misma.	Procedimiento y formato de orden de pago	2	06/12/2021	10/12/2021	1	2	100	1	1	*	

AREA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
 PROCESO EVALUADO: PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
 RESPONSABLE DEL PROCESO: JOSE YEISD BARRAGAN CORTES
 Periodos Fiscales que cubre el seguimiento: 2020 - 2021
 Modalidad de auditoría: Por proceso
 Fecha de Suscripción: 03 DE NOVIEMBRE DE 2021
 Fecha de Seguimiento: 24/11/2022

Número Consecutivo o del 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 de iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de avance físico de las metas ejecución de las metas	Puntaje logrado por las metas vencidas (Pvmt)	Puntaje logrado por las metas no vencidas (Pnvmt)	Efectividad de la Acción
	Enviar el procedimiento "Orden de Pago" por parte del Representante de la alta dirección para MYPG y el Formato de orden de pago al Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Fisicos, para revisión y posterior aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.	Solicitar a los líderes de procesos designar su(s) enlace(s) explicándoles devoluciones mediante la definición de la del Grupo Central de Cuentas con los enlaces administrativos, jurídicos y tributarios, frente a conocimientos que debe tener para perfil, los atributos y el control designados. A su vez del trabajo los enlaces.	Disminuir el volumen de instrucciones de trabajo Documento	Revisión, aprobación y publicación de los estatutos definitivos.	Procedimiento y formato de Orden de pago	2	13/12/2021	24/12/2021	2	2	100	2	2	
3	Hallazgo No. 3 Se presenta desactualización de conocimiento de algunos enlaces y gestores y superiores en temas su importancia. Los atributos y competencias que debe tener para perfil, los atributos y el control designados. A su vez del trabajo los enlaces.	Solicitar a los líderes de procesos designar su(s) enlace(s) explicándoles devoluciones mediante la definición de la del Grupo Central de Cuentas con los enlaces administrativos, jurídicos y tributarios, frente a conocimientos que debe tener para perfil, los atributos y el control designados. A su vez del trabajo los enlaces.	Capacitación Procedimiento deducciones Orden de Pago.	Capacitación semestral	03/01/2022	15/01/2022	1	2	100	1	1	1	1	x
4	Hallazgo No. 4 Falta de claridad en la forma elaborar Memorando interno dirigido a la dar claridad de las deducciones a los ordenadores del gasto evaluando sus enlaces conforme al volumen de devoluciones efectuadas por el Grupo, para toma de decisiones con respecto a la continuidad de los mismos.	Solicitud a los ordenadores del gasto evaluar sus enlaces conforme al volumen de devoluciones efectuadas por el Grupo, para toma de decisiones con respecto a la continuidad de los mismos.	Capacitación de enlaces, gestores y superiores en temas relacionados con el procedimiento y deducciones a las órdenes de pago.	Informe de devoluciones Secretarías ejecutorias.	01/01/2022	31/12/2022	52	2	100	52	0	0	0	x
5	Hallazgo No. 5 Se presentan contratos a los cuales se les expide disponibilidad y registro presupuestal solicitados por el ordenador de los contratos, y/o convenios, gastos sin que se realice la legalización y/o documentos presupuestales expedidos y ejecución del contrato, dejado los recursos presentes más de 60 días sin afectación u compromiso, pero sin ejecutar, como actuación contractual.	Elaborar informe a los cumplimiento a las normas a los contratos a los cuales se les expide disponibilidad y/o registro presupuestal solicitados por el ordenador de los contratos, y/o convenios, gastos sin que se realice la legalización y/o documentos presupuestales expedidos y ejecución del contrato, dejado los recursos presentes más de 60 días sin afectación u compromiso, pero sin ejecutar, como actuación contractual.	Circular informado a los cumplimiento a las normas a los contratos a los cuales se les expide disponibilidad y/o registro presupuestal solicitados por el ordenador de los contratos, y/o convenios, gastos sin que se realice la legalización y/o documentos presupuestales expedidos y ejecución del contrato, dejado los recursos presentes más de 60 días sin afectación u compromiso, pero sin ejecutar, como actuación contractual.	31 de diciembre Memoranndo	01/11/2021	31/12/2021	8	2	100	8	8	8	8	x
	Hallazgo No. 5 Se presentan contratos a los cuales se les expide disponibilidad y/o registro presupuestal solicitados por el ordenador de los contratos, y/o convenios, gastos sin que se realice la legalización y/o documentos presupuestales expedidos y ejecución del contrato, dejado los recursos presentes más de 60 días sin afectación u compromiso, pero sin ejecutar, como actuación contractual.	Elaborar informe a los cumplimiento a las normas a los contratos a los cuales se les expide disponibilidad y/o registro presupuestal solicitados por el ordenador de los contratos, y/o convenios, gastos sin que se realice la legalización y/o documentos presupuestales expedidos y ejecución del contrato, dejado los recursos presentes más de 60 días sin afectación u compromiso, pero sin ejecutar, como actuación contractual.	Circular informado a los cumplimiento a las normas a los contratos a los cuales se les expide disponibilidad y/o registro presupuestal solicitados por el ordenador de los contratos, y/o convenios, gastos sin que se realice la legalización y/o documentos presupuestales expedidos y ejecución del contrato, dejado los recursos presentes más de 60 días sin afectación u compromiso, pero sin ejecutar, como actuación contractual.	31 de diciembre circular	01/11/2021	31/12/2021	8	2	100	8	8	8	8	x

ÁREA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
 PROCESO EVALUADO: PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
 RESPONSABLE DEL PROCESO: JOSE YEISD BARRAGAN CORTES
 Periodos Fiscales que cubre el seguimiento: 2020 - 2021
 Modalidad de auditoría: Por proceso
 Fecha de Suscripción: 03 DE NOVIEMBRE DE 2021

24/11/2022

24/11/2022

Acción correctiva

Objetivo

Descripción de las Metas.

Denominación de la Unidad de medida de las Metas

Fecha de iniciación de las Metas

Unidad de medida de la Meta

Porcentaje de avance físico de las metas

Avance físico de ejecución de las metas

Plazo en semanas de la Acción

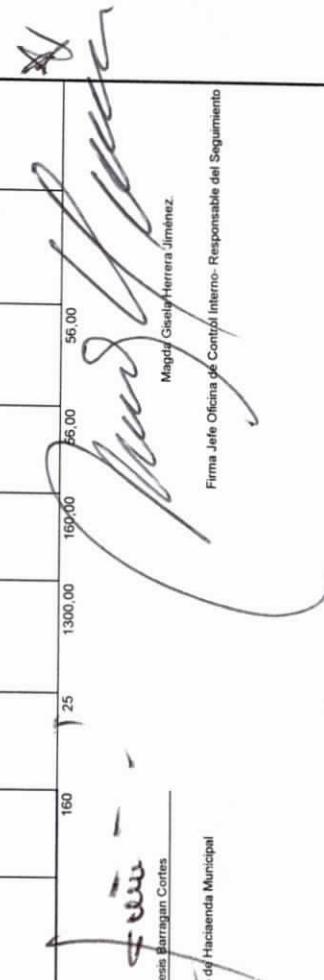
Puntuaje Logrado por las metas (Porm)

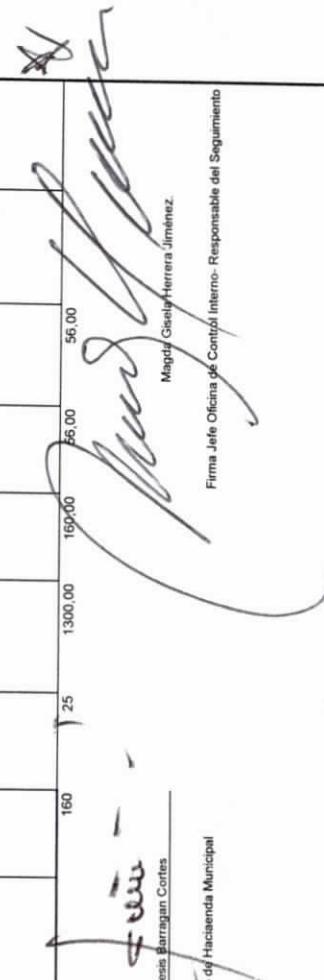
Puntuaje de avance físico de las metas

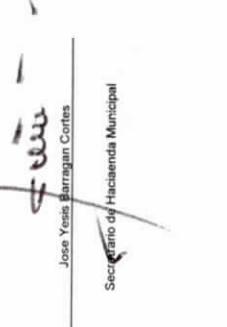
Avaluo

Puntuaje Atribuido a las metas vencidas

Efectividad de la Acción

Número Consecutivo del Hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas.	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Fecha de iniciación de las Metas	Unidad de medida de la Meta	Porcentaje de avance físico de las metas	Avance físico de ejecución de las metas	Plazo en semanas de la Acción	Puntuaje Logrado por las metas (Porm)	Puntuaje de avance físico de las metas	Avaluo	Puntuaje Atribuido a las metas vencidas	Efectividad de la Acción
6	Hallazgo No. 6 Se observa incumplimiento en la Actualización del Manual de Política Contable identificado con el código MAN-GHP-02, Versión 02, del 2018/10/08. En cuanto a la actualización del manual que se debe realizar una vez al año según se encuentra estipulado en la introducción del documento.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contable actualizado Políticas Contables del Ente Territorial, en lo concerniente a la actualización anual que se debe desarrollar, conforme a los cambios establecidos en el marco normativo para entidades del gobierno Y a las necesidad propias del Municipio.	Dar cumplimiento a lo Manual de Contable actualizado	Manual	2	18/12/2021	22/12/2021	6	100	2	100	6	6	6	x
7	Hallazgo No. 7 En cuanto al marco conceptual de la información financiera identificado con el código MAN-GHP-02, Versión 02, del 2018/10/08, de forma aleatoria se verificó el de Hacienda el resultado del proceso de los contables, encontrando incumplimiento en el principio de "Depuración Contable Sistemática". En los dos cuatremeses auditados se puede observar que algunas de las cuentas contables del grupo de 1110 no presentan ningún movimiento y representan saldos de muy baja cuantía, que para el principio de depuración se deberían cancelar realizando el procedimiento pertinente que se encuentra estipulado tanto el Manual de Política Contable como en el instructivo de causación contable.	Efectuar la depuración y socializar la información financiera del Municipio, en cumplimiento de los principios establecidos en el marco conceptual de la información financiera del Municipio.	Efectuar la depuración y socializar la información financiera del Municipio, en cumplimiento de los principios establecidos en el marco conceptual de la información financiera del Municipio.	Informe de Depuración y Saneamiento Contable de los Estados Financieros del Municipio, en cumplimiento de los principios establecidos en el marco conceptual de la información financiera del Municipio.	2	01/11/2021	18/02/2022	16	100	2	100	16	16	16	x
 Evaluación Plan de Mejoramiento															
Convenciones:		Puntajes Base de Evaluación:-													
		Columnas de cálculo automático Información suministrada en el informe de Auditoría Celda con formato fecha:Día Mes Año Fila de Totales													
		Puntaje base de evaluación de cumplimiento PBEC Puntaje base de evaluación de avance PBEA Cumplimiento del plan de mejoramiento CPM=POMV / PBEC Avance del Plan de Mejoramiento AP=POM / PBEA													
		56 160 100,00% 100,00%													


 Magdalena Gisela Herrera Jiménez.
 Firma Jefe Oficina de Control Interno- Responsable del Seguimiento


 Jose Yeidy Barragan Cortes
 Secretario de Hacienda Municipal