

PLAN DE MEJORAMIENTO									
Código Versión				130 01 P02.F20		Fecha Emisión		19/05/2022	
Página				9		Página		de	
REPRESENTANTE LEGAL: ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA- ALCALDE MUNICIPAL									
MODALIDAD DE AUDITORIA : AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION									
ENTIDA									
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE									
PERIODO DE EJECUCION : 01-09-2022 al 28 - 02-2023									
FECHA DE SUSCRIPCION : 31-08-2022									
2021									
No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES		
1	Hallazgo Administrativo No 1 Macrocproceso Financiero Irregularidades en Seguimiento contable de la cartera del municipio de Ibagué	1 Acto Administrativo de prescripción de la cartera predial 2 Acto Administrativo de caducidad de la cartera predial 3 Aplicación de lo ordenado en los actos administrativos en la plataforma de Información de la Alcaldía Municipal. NOTA. Teniendo en cuenta lo extenso de la meta y los recursos humanos necesarios para cumplirla, para el semestre 01 de la vigencia 2023 se programarán las siguientes actividades. 1 Acto Administrativo de prescripción de la cartera ICA y Sobretasa Bombentil 5. Aplicación de lo ordenado en los actos administrativos en la plataforma de Información de la Alcaldía Municipal	Director Tesoreria Directora Rentas	01/09/2022 a 31/12/2022	1 Acto Administrativo de prescripción de la cartera predial (100% a 31/12/2022) 2. Acto Administrativo de caducidad de la cartera predial (100% a 31/12/2022) 3. aplicación en la plataforma de Información de la Alcaldía Municipal de predial (100% a 31/12/2022)	No de actos administrativos aplicados/ No. de actos administrativos suscritos) x 100			
2	Hallazgo Administrativo No 2 Macrocproceso Financiero Irregularidades en la causación de Impuesto predial en Bienes del Municipio de Ibagué.	1. Elaborar Memorando por parte del Secretario de Hacienda, la Directora de Rentas y el Director de Contabilidad dirigido a la Secretaría Administrativa requiriendo: "Acto Administrativo de certificación de bienes inmuebles propiedad del municipio Suscrito por la Secretaría Administrativa" NOTA. Inmediatamente recibido el acto administrativo suscrito por la Secretaría Administrativa se procederá a las siguientes actuaciones 2. Socializar Acto Administrativo ante el Comité de Sostenibilidad Contable del Municipio de Ibagué. 3. Elaborar memorando solicitando a las TIC la marcación como excentos del pago del IPU a los predios certificados en el Acto Administrativo expedido por la Secretaría Administrativa de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio.	Directora Rentas Secretaría de las TIC Secretaría Administrativa Directora Recursos Fisicos	02/09/2022 a 31/12/2022	1. marcación en la plataforma tributaria vigente de los predios del Municipio de Ibagué como excentos del pago de IPU en un 80%	No De predios del Municipio de Ibagué con marcación certificada/ No de Predios del Municipio de Ibagué marcados en la plataforma tributaria vigente) x 100			
3	Hallazgo Administrativo No 3 Macrocproceso Financiero Debilidades en la identificación de terceros en el caso de incapacidades	La Dirección de Tesoreria emitirá memorando interno dirigido a la Dirección de Talento Humano, solicitando que el informe de conciliación bancaria con los reportes de pagos realizados por EPS-ARL sean consolidados con todos los Terceros de la Administración Central, incluyendo la nómina de la Secretaría de Educación	Director de Tesoreria	01/09/2022 a 30/09/2022	1 memorandos enviados a Dirección de Talento Humano 100% a 31/12/2022	No Memorando enviado/ No de memorando proyectado) x 100			
4	Hallazgo Administrativo No 4 Macrocproceso Financiero Irregularidades en el manejo de cuentas reciprocas	1 Acta de conciliación de las cuentas reciprocas sobre recursos manejados por el FFIE con la Secretaría de Educación 2. Acta de conciliación de las cuentas reciprocas con la Gestora Urbana	Director de Contabilidad Secretaría de Educación	01/09/2022 a 31/12/2022	Dos Actas de conciliación de cuentas reciprocas(100% a 31/12/2022)	No De Actas de conciliación realizadas/No. De Actas de conciliación proyectadas) x 100			

PLAN DE MEJORAMIENTO					19/05/2022	
			Código	Versión	Fecha Emisión	Página
5	Hallazgo Administrativo No 5 Macroproceso Financiero Irregularidades en el registro de la inversión de recursos en el parque de Santa Rita.	1. Memorando de la Dirección de Contabilidad a la Dirección de Recursos Físicos solicitando información acerca del estado jurídico del predio del Parque Santa Rita. 2. Respuesta por parte de la Dirección de Recursos Físicos. 3. Una vez se reciba la información por parte de la Dirección de Recursos Físicos la Dirección de Contabilidad realizará informe respecto al análisis y registro contable a que haya lugar, de ser necesario.	Director de Contabilidad Directora de Recursos Físicos	02/09/2022 a 31/12/2022	1 Informe de aplicación contable con afectación de los Estados Financieros (100% a 31/12/2022)	No De Informes realizados/No De Informes proyectados x 100
6	Hallazgo Administrativo No 6 Macroproceso Financiero Debilidades en el valor del Terreno del Municipio de Itagüé	1. Acta de conciliación de las cuentas de Terrenos entre la Dirección de Recursos Físicos y la Dirección de Contabilidad. 2. Realizar 1 mesa de trabajo con Dirección de Rentas, Dirección de Contabilidad y Secretaría de las TICs, y enviar. 3. Informes donde se certifiquen los inmuebles del municipio de Itagüé y los de gestora urbana para que procedan a exonerarlos y darles de baja	Directora de Recursos Físicos Director de Contabilidad Directora de Rentas Secretaría de las TIC	02/09/2022 a 31/12/2022	1 Acta de Conciliación (100% a 31/12/2022) 1 Mesa de Trabajo y 3 Informes	(No De días realizados/No De Acta proyectada) x 100. 1 Mesa de trabajo realizada 3 Informes enviados / 1 Mesa de trabajo programada y 3 Informes proyectados
7	Hallazgo Administrativo No 7 Macroproceso Financiero Irregularidades en el manejo del avalúo de bienes muebles e inmuebles del municipio de Itagüé	Enviar por Correo Electrónico a la Secretaría Administrativa la convocatoria para llevar a cabo el Comité de Inventario, con el fin de presentar las cotizaciones expedidas por fuentes externas sobre el costo de avalúo de los bienes muebles del municipio de Itagüé para su posterior análisis, aprobación y ejecución de proceso contractual. Realizar 1 mesa de trabajo con Dirección de Contabilidad y enviar 1 memorando a Despacho de la Secretaría de Hacienda y Dirección de Contabilidad manifestando que valores de avalúos de inmuebles deben de ser parte de los estados financieros y contables del municipio. Una vez recibido los informes de avalúo de los bienes muebles e inmuebles por parte de la secretaría administrativa, producto del proceso de contratación realizado por la ordenadora del gasto (Secretaría Administrativa), la dirección de contabilidad procederá a realizar la aplicación contable con afectación a los Estados Financieros	Dirección de Recursos Físicos Almacenista General Profesional Esp. Predios Dirección de contabilidad	02/09/2022 a 31/12/2022	1 Correo Electrónico 1 Mesa de Trabajo 1 memorando 100% 1 Informe de Aplicación contable con afectación a los estados financieros (100% a 31/12/2022)	1 Correo Enviado. 1 Mesa de Trabajo Realizada, 1 Memorando radicado / 1 Correo proyectado, 1 mesa de trabajo programada y 1 memorando proyectado No Informe realizado de Aplicación contable con afectación a los estados financieros / No De informes a realizar de aplicación contable con afectación a los Estados Financieros

PLAN DE MEJORAMIENTO					
			Código Versión	130.01 P02.F20	Fecha Emisión
				9	Página
			02/09/2022 al 28/02/2023	2 Mesas de Trabajo 100%	(2 Mesas de trabajo realizadas / 2 Mesas de trabajo programadas) x 100
			02/09/2022 a 31/12/2022	1 Informe de Aplicación contable con afectación a los estados financieros (100% a 31/12/2022)	(No. Informes realizados de Aplicación contable con afectación a los estados financieros / No. De informes a realizar de aplicación contable con afectación a los Estados Financieros) x 100
8	Hallazgo Administrativo No 8: Macroproceso Financiero - Irregularidades en el manejo de activos pendientes de dar de baja en el Municipio de Itagüé registrados en la cuenta 1637 Propiedad Planta y Equipo no explotados	Realizar 2 mesas de trabajo con el Grupo de Contabilidad para depurar la cuenta 1637, es preciso aclarar que los bienes registrados en las cuentas de BIENES EN BODEGA, efectivamente este concepto contable es utilizado administrativamente bajo la condición de inventario rotativo, dada la condición de usabilidad y nuevas asignaciones por necesidad del servicio, por lo que se confirma que estos bienes hacen parte del proceso de ROTACIÓN DE INVENTARIOS, que tiene un alcance que incluye desde el momento de asignación de un elemento nuevo, su devolución por uso sea para nuevas asignaciones o para disposición final, hasta el proceso de su clasificación en bienes inservibles, y de esta forma mostrar la realidad de las cifras estimadas de los elementos para dar de baja.	Almacénista General		
		Una vez recibido el informe de activos dados de baja de los bienes muebles por parte de la secretaría administrativa - almacén, la dirección de contabilidad procederá a realizar la aplicación contable con afectación a los Estados Financieros.	Dirección de contabilidad	02/09/2022 a 31/12/2022	
9	Hallazgo Administrativo No 9: Macroproceso Financiero - Responsabilidad de activos del Municipio de Itagüé, se registra desactualizada	Realizar 1 mesa de trabajo con la Dirección de Talento Humano para definir los mecanismos de control, que permita que el Almacén General pueda realizar la actualización de la responsabilidad de los bienes una vez los funcionarios trasladados o desvinculados cumplan con el deber de entregar los bienes muebles que se tienen a cargo.	Dirección de Recursos Fisicos	02/09/2022 al 28/02/2023	1 Mesa de trabajo. 1 Acta. 1 Circular
		Enviar 1 Circular donde se socialice a los funcionarios de la Administración la Política de Uso adecuado de los bienes del Municipio.	Almacénista General	1 Mesa de Trabajo 1 Acta de Compromiso 1 Circular	1 Mesa de trabajo programada 1 Acta proyectada 1 circular proyectada
10	Hallazgo Administrativo No 10: Macroproceso Financiero - Falta de control y registro de la inversión de recursos tanto de la Entidad Territorial como de la Nación en las Instituciones Educativas.	1 Acta de conciliación de registro contable de los recursos administrados por el "CONSORCIO FFIE ALIANZA QUIEN A SU VEZ ACTUA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DEL FONDO DE FINANCIAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-FFIE"	Director de Contabilidad	01/09/2022 al 31/12/2022	Acta de conciliación de registro contable (100% proyectada) x 100
11	Hallazgo Administrativo No 11: Macroproceso Financiero - Debilidades en el manejo de recursos entregados en administración del Municipio de Itagüé	1 Acta de conciliación de las cuentas reciprocas con el IBAL. 2 Acta de conciliación de las cuentas reciprocas con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC	Director de Contabilidad	01/09/2022 a 31/12/2022	(No. De Actas de conciliación realizadas/No. De Actas de conciliación proyectadas) x 100
12	Hallazgo administrativo No 12 - Revisado el cierre Fiscal y macroproceso presupuestal - Financiera de la vigencia 2021 de la Administración Central del Municipio de Itagüé, presenta irregularidades en los numerales 2.3.6 y 5	NUMERAL 2: La Dirección de Tesorería emita CIRCULAR instando a todas las unidades ejecutoras que componen el presupuesto general del municipio para que adelanten las gestiones pertinentes que permitan la disposición o devolución de los saldos de las cuentas bancarias abiertas para el manejo de los múltiples CONVENIOS que se celebran en nombre de la administración municipal. NUMERAL 5: Se adelantaran acciones de conciliación del cierre fiscal entre las direcciones de Tesorería y Presupuesto para constatar que las disponibilidades en caja corresponden en forma exacta a lo destinado a las cuentas por pagar, reserva de apropiación y recursos del balance. NUMERAL 6: La Dirección de Tesorería con corte anual verificará y constatará que los registros de recaudo en la ejecución presupuestal de ingresos correspondan a sus disponibilidades en caja	Director de Tesorería Directora de Presupuesto	Numeral 02 Circular (100% a 31/12/2022) Numerical 05 Un Acta (100% 28/02/2023) Numerical 06 Un Acta (100% 28/02/2023)	NUMERAL 02: No. De circular realizadas/No. De circular proyectada NUMERAL 05: No. De Acta realizadas/No. De Acta proyectadas NUMERAL 06: No. De Acta realizadas/No. De Acta proyectadas

PLAN DE MEJORAMIENTO					
		Código Verión	130.01 P02 F20	Fecha Emisión	19/05/2022 de
13	Hallazgo Administrativo No. 13 – Gestión Contractual – Debilidades en la suscripción de los contratos No. 094, 1194 de 2021 y 203, 857 de 2020	Dirección de Recursos Físicos - Supervisor	02/09/2022 al 31/12/2022	1 Memorando 100% 100% de los contratos suscritos con los estudios del sector y documentos previos dando cumplimiento al principio de planeación y economía	(1 memorando radicado / 1 memorando proyectado) x 100 (Contratos dando cumplimiento al principio de planeación y economía / Contratos suscritos) x 100
14	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria No. 14 – Gestión Contractual – Irregularidades en la publicación de algunos documentos en el SECOPII de los siguientes contratos, 2208 de 2021, 2233 de 2021	Dirección de Recursos Físicos Almacenista General CONTRATACIÓN Infraestructura	02/09/2022 al 28/02/2023 02/09/2022 al 31/12/2022 05/09/2022 AL 31/12/2022	1 Mesa de trabajo 100% Cinco (2) circulares emitidas 100% documentos publicados en SECOPII y en PISAMI	1 Mesa de trabajo realizada / 1 Mesa de trabajo programada Dos (2) Circulares realizadas por la Oficina de contratación/ Dos (2) circulares programadas por la Oficina de contratación Documentos publicados / Documentos requeridos para publicación
15	Hallazgo Administrativo No. 15 – Gestión Contractual – Irregularidades en la publicación de documentos en el SECOPII del contrato 759 de 2021	INFRAESTRUCTURA CONTRATACION	15/09/2022/ 30/09/2022 31/12/2022	Dos (2) actas de aprobación de garantías del convenio 759/2021 / Dos (2) actas de aprobación de garantías del convenio 759/2021 publicadas en el SECOPII 100% documentos publicados en SECOPII y en PISAMI	Dos (2) actas de aprobación de garantías del convenio 759/2021 / Dos (2) actas de aprobación de garantías del convenio 759/2021 publicadas en el SECOPII Documentos publicados / Documentos requeridos para publicación
16	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria No. 16 – Gestión Contractual – Irregularidades en la legalización de documentos del contrato 759 de 2021	INFRAESTRUCTURA CONTRATACION	15/09/2022/ 30/09/2022	Dos (2) actas de aprobación de garantías del convenio 759/2021	Dos (2) actas de aprobación de garantías del convenio 759/2021 por suscribir/ Dos (2) actas de aprobación de garantías del convenio 759/2021 suscritas

PLAN DE MEJORAMIENTO					Código	130 01 P02 F20	Fecha Emisión	19/05/2022
					Versión	9	Página	de
					2/09/2022 - 15/09/2022	100% de entregados	Porcentaje de entrega de uniformes entregados=(Uniforme entregado / Uniforme programado para realizar entrega) X 100	
17	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria y fiscal No. 17 por valor de \$14.750.823.00 (Sin IVA) – Gestión contractual – entrega de dotación operativa a personal administrativo, contrato 007 de 2021	Realizar entrega del uniforme objeto del hallazgo al leniente, que ejerza funciones de Oficial de servicio, ya que es el bombero que requiere hacer presencia en todos las emergencias, por ende su uniforme esta expuesto a mayor desgaste y disponibilidad en eventos simultaneos.	Comandante del cuerpo oficial de bomberos			100% de entregados		
18	Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria y fiscal No. 18 por valor de \$218.823.529.00 (sin IVA) – Gestión contractual – entrega de dotación operativa a personal administrativo, contrato 007 de 2021	Realizar la entrega de uniformes a los bomberos que serán vinculados una vez culmine los procesos No. 2890 de Octubre del 2021 y el proceso 0890 del 22 de Enero del 2022, cuyo objeto contractual es PRESTACION DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA TALENTO HUMANO, EN EL PROCESO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO MUNICIPAL DE BAGUE, EN EL 1083 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVIDAD SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL ADMINISTRATIVA — DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MARCO DE LO DEFINIDO EN EL DECRETO VIGENTE.	Secretario de ambiente y gestión del riesgo	01/11/2022-28/02/2023		100% de uniformes entregados	Porcentaje de entrega de uniformes a la nueva planta = Numero de uniformes entregados a personas de planta/ Total de uniformes adquiridos para la nueva planta x 100	
19	Hallazgo Administrativa con incidencia disciplinaria No. 19 – Gestión contractual – entrega de irregularidades en la etapa de planeación del contrato numero 007 de 2021	Dar cumplimiento al principio de la anualidad en los próximos contratos que realice la Secretaría de ambiente	Secretario de ambiente y gestión del riesgo	2/09/2022 - 31/12/2022		50% de cumplimiento del principio de anualidad en la contratación	Índice de cumplimiento del principio de anualidad = (contratos suscritos que cumplan el principio de la anualidad/ Total de contratos suscritos) x 100	
20	Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria y fiscal No. 20 por valor de \$154.707.899 – Gestión contractual – Sobrevaloración al incluir el IVA en el precio unitario del activo a adquirir, contrato 007 de 2021	Realizar consulta a la Oficial a la Dian, con el fin de obtener del ente recaudador del IVA, el sustento legal para solicitar la devolución al contratista de ser el caso 2. solicitar al contratista la devolución del valor del IVA de ser el caso	Secretario de ambiente y gestión del riesgo	2/09/2022 - 31/12/2022		100% del IVA recuperado	% de recuperación del IVA = (Valor del IVA recaudado/ Vr Total del IVA sinto recaudado)	
21	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria y fiscal No.21, por valor de \$10.659.379.00 – Gestión contractual – Sobrevaloración en el valor total del contrato No.221 de 2021	Realizar una (1) mesa técnica interdisciplinaria en la que participe la parte jurídica, financiera, técnica, supervisor del contrato y Oficina de Contratación, con el fin de socializar a todos los actores del contrato que intervienen en la etapa precontractual y contractual del proceso, específicamente en los procesos de regimen especial, donde se elaborará conjuntamente una ficha de control debidamente formulada, y así verificar que los ítem unitarios concuerden con el valor total de la oferta del contrato.	Dirección de Talento Humano	02/06/2022 al 31/12/2022		1 memorando de convocatoria 1 acta de reunión con asistencia 1 mesa técnica y 1 ficha de control formulada 100%	Acta de reunión con verificación/ asistencia/convocatoria realizada Mesa técnica de trabajo realizada/ Mesa de trabajo programada Ficha técnica verificada/ficha técnica presentada	

[Firma]

PLAN DE MEJORAMIENTO					Código	130.01 PQ2 F20	Fecha Emisión	19/05/2022
					Versión	g	Página	de
22	Hallazgo administrativo No. 22 – gestión contractual – Falta de coherencia entre los estudios previos, pliego de condiciones definitivo y la minuta del contrato en lo correspondiente a las pólizas de amparo de los contratos números 1194 y 1009 de 2021	Capacitación para los abogados de la oficina de contratación con el fin de brindar orientación en el diligenciamiento del clausulado de conformidad con la modalidad de contratación aplicable y la matriz de riesgos del proceso que es la que establece las garantías del mismo	Jefe Oficina de Contratación	02/09/2022 al 30/12/2022	100% de los abogados de la oficina de contratación	(Capacitación realizada / capacitación programada) x 100		
23	Hallazgo administrativo No. 23 – gestión contractual – Falta de regularidades en el registro de adquisiciones de los insumos adquiridos en el contrato 1343 de 2021	Enviar 1 memorando a la Secretaría de Educación reiterando la responsabilidad de los supervisores de contratos de informar, solicitar y presentar los documentos necesarios al Almacén General, con el fin de dar ingreso a los insumos adquiridos en el contrato 1343 de 2021 1 Circular a los supervisores sobre la responsabilidad de informar al almacén general de las compras que realice cada dependencia 1 Circular donde se informe los conceptos que se deben tener en cuenta y que generan ingreso al Almacén	Dirección de Recursos Fiscales Almacén General	02/09/2022 al 28/02/2023	1 Memorando 2 Circulares	1 memorando radicado 2 circulares socializadas / 1 memorando proyectado 2 Circulares proyectadas		
24	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria No. 24– gestión contractual – irregularidades de planeación para las actividades del contrato 3478 de 2021	Enviar 1 memorando a la Oficina de Contratación con la actualización del servicio de movilización según contrato 3478 de 2021, para archivar en expediente contractual y posteriormente iniciar el proceso de liquidación del contrato	Dirección de Recursos Fiscales - Supervisor	02/09/2022 al 28/02/2023	Contrato 3478 de 2021 liquidado	1 contrato liquidado / 1 contrato ejecutado		
25	Hallazgo administrativo No. 25 – gestión contractual – irregularidades en las pólizas que amparan el contrato No. 1718 de 2020	La oficina de contratación como medida preventiva, realizará circular trimestral a los supervisores de contratos y/o convenios, reiterando la responsabilidad que les asiste de verificar que las pólizas estén actualizadas de acuerdo a las actuaciones contractuales que se generen dentro de la etapa contractual en términos de adiciones, prórrogas, suspensiones, renuncios, etc)	CONTRATACION	15/09/2022 al 28/02/2023	Tres (3) circulares emitidas 100%	Tres (3) circulares realizadas por la Oficina de contratación/ Tres (3) circulares programadas por la Oficina de contratación		
26	Observación administrativa No. 26 – gestión contractual – irregularidades en el informe del supervisor contrato 1992 de 2021	Enviar comunicación mediante 1 oficio al contratista para el cargo respectivo de documentos en la plataforma SECOP II, según contrato 1992 de 2021 y posteriormente iniciar el proceso de liquidación del contrato	Dirección de Recursos Fiscales - Supervisor	02/09/2022 al 28/02/2023	Contrato 1992 de 2021 actualizado en plataforma secop II contrato 1992 de 2021 liquidado y cargado en plataforma secop II	1 contrato liquidado / 1 contrato ejecutado		
27	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria– No. 27 – gestión contractual – irregularidades en la aprobación de las pólizas y documentación de los contratos 1452 y 1453 de 2021.	La Oficina de Contratación procedió a verificar cada una de las pólizas aportadas por el contratista el día 05 de agosto de 2022 y se realizó las actas de aprobación de garantías de los contratos 1452 y 1453 de 2021	ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION	15/09/2022 al 30/09/2022	Dos (2) actas de aprobación de garantías de los contratos 1452 y 1453/2021 por suscribir/ Dos (2) actas de aprobación de garantías de los contratos 1452 y 1453/2021 suscritas			
		Fortalecer los mecanismos de seguimiento realizando mesas de trabajo mensuales en cada una de las Secretarías, con el fin de analizar el cumplimiento de las metas bajo los lineamientos del Manual de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Secretarías Ejecutoras Dirección Planeación del Desarrollo	del 2 de septiembre al 31 de diciembre de 2022	4 Actas mensuales de las mesas de seguimiento a las Secretarías	100% del seguimiento a las metas plan de desarrollo Índice de seguimiento al cumplimiento de metas propuestas= Metas cumplidas / Metas totales propuestas en el plan indicativo		

[Firma]

PLAN DE MEJORAMIENTO										Código	130.01.P02.F20	Fecha Emisión	19/05/2022
										Versión	9	Página	de
28	Hallazgo administrativo No. 28: Se presenta debilidades en el cumplimiento parcial del Plan de acción e indicativo para la vigencia 2021	Hacer un seguimiento a la USI a través de la SSM para verificar los avances en la contratación de estudios y diseños para la construcción de la Unidad Intermedia Salud y ampliación de centro de salud Topaco	Secretaría Municipal de Salud	02 de septiembre - 30 octubre del 2022	100% de seguimiento realizado para radicación de estudios y diseños de la construcción de la Unidad Intermedia del Salado y Ampliación del Centro de salud del Topaco	100% de acta de seguimiento realizado / una acta de seguimiento ejecutada / un acta de seguimiento programado x 100							
		Entrega de la nueva Unidad Intermedia de Picalaña por parte de la USI	Secretaría Municipal de Salud	2 de septiembre al 30 de diciembre del 2022	100% de obras entregadas USI en el año 2022	Numero obras nuevas entregadas / Numero de obras programadas para entregar x 100							
		Realizar seguimiento bimensual a la ejecución de los recursos destinados para la construcción de la Unidad Intermedia Salud y ampliación de centro de salud Topaco	Secretaría Municipal de Salud	2 de septiembre al 28 de febrero del 2023	100% de seguimientos realizados a la ejecución de recursos	(Numero de seguimientos realizados / numero de seguimientos programados a realizar) x 100							
29	Hallazgo administrativo No. 29 Evaluación de Control Fiscal Interno: debilidades en el Manual de Cartera y elaboración de Matriz de aspectos e impactos ambientales, los falta terminar el proceso de actualización y publicación de la Administración Central	Requerimiento a los profesionales designados para la entrega de la información de manera oportuna y VERAZ para dar cumplimiento con los tiempos establecidos por la Secretaría de Planeación en la entrega de los instrumentos de planeación como son el Plan de Acción y el Plan Indicativo	Secretaría de Infraestructura - Directora Operativa - Director Técnico - Profesionales designados -	31/12/2022	100% en la oportunidad en la entrega de la información solicitada por la Secretaría de Planeación	(Numero de informes entregados oportunamente / Numero de informes solicitados a entregar oportunamente) x 100							
		Realizar actualización y publicación del manual de cartera y la matriz de aspectos e impactos ambientales	Director de Tesorería Secretaría de Ambiente y Fortalecimiento Institucional	02/09/2022 al 31/12/2022	100% de los documentos actualizados y aprobados	(Documentos actualizados y aprobados / documentos programados a actualizar y aprobar) x 100							
30	Hallazgo administrativo No. 30: Evaluación de Control Fiscal Interno: Irregularidad en la entrega de activos por intermedio de comodatos en el Marco de la Implementación del Sistema Municipal de Planeación y Presupuesto Participativos	Enviar 1 memorando reafirmando a la Dirección de Planeación de Desarrollo la legalización y entrega de los bienes adquiridos a cargo de la Secretaría de Planeación -Presupuestos Participativos correspondiendo a bienes comprados en administraciones anteriores a cargo de la dirección de recursos físicos	Dirección de Recursos Físicos Almacénista General	01/09/2022 al 28/02/2023 - Memorando Dirección recursos físicos	Entregas de equipo por parte de secretaria de Gobierno -a 31 de diciembre de 2022, se entregaran 50 equipos de cómputo -a 28 de febrero de 2023, se entregaran 38 equipos de cóputo restantes	1 Memorando radicado / 1 Memorando Proyectado total de equipos entregados 89							
		Hacer entrega a través de la secretaria de Gobierno, de los equipos de cómputo pendientes a la fecha por intermedio de comodatos a las Juntas de acción comunal rurales. Total 89	Participación ciudadana Planeación	del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022	Elementos entregados conforme a lo contratado / Elementos a entregar	100% de los comodatos de esta vigencia entregados							

mf

PLAN DE MEJORAMIENTO					Código	130.01.F02.F20	Fecha Emisión	19/05/2022
					Versión	9	Página	de
31	Hallazgo administrativo No 31. Control Fiscal Interno: Irregularidades en la gestión de las respuestas a Los POR	Elaborar un informe de seguimiento quincenal con las PORSD en estado vencido para que se tomen las acciones pertinentes de respuesta al peticionario	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/09/2022 al 31/12/2022		Disminuir un 3% los PORSD vencidos.	# PORSD vencidos/ # PORSD radicados	
32	Hallazgo administrativo No 32: control fiscal interno: Se presentaron algunas debilidades en el proceso de gestión documental	Hacer 1 diagnóstico de la plataforma pisami, como suministro para dar continuidad con la implementación del Modelo de requisitos para SGDEA (Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo)	Dirección de Recursos Físicos - Profesional Esp. Gestión Documental	01/09/2022 al 28/02/2023		1 diagnóstico	1 Diagnóstico presentado / 1 Diagnóstico proyectado	
33	Hallazgo administrativo No. 33: rendición y revisión de la cuenta: Debilidades en la suficiencia y calidad de la información rendida en el SIREC	Realizar dos (2) mesas de trabajo conjuntamente con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Talento Humano, en las cuales se solicite el apoyo y colaboración de la Secretaría TIC, con el fin de determinar la inconsistencia que se presenta en los valores que se genera en la Plataforma PISAMI al momento de efectuar el reporte de (sueldos, bonificación por servicios, cesantías y prima de vacaciones) para corregir diferencias en los valores reportados del Formato F 14 A.3	Dirección de Talento Humano Dirección de Presupuesto	01/09/2022 al 31/12/2022		2 memorandos de convocatoria 2 actas de reunión con asistencia 2 mesas de trabajo 100%	Acta de reunión con verificación de asistencia/convocatoria realizada (Mesa de trabajo realizada/ Mesa de trabajo programada) x 100	
34	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria y sancionatoria No. 34: Externopreaneidad en la presentación de los informes de gestión	Se continuará informando a través de memorando a la Oficina de Control Interno, cada vez que se presente una situación administrativa en la que el funcionario tenga la obligación de presentar el informe de gestión, donde se indique el cargo, nombres y apellidos, documento de identificación, fecha hasta la que laboró el funcionario y la Dependencia donde se encontraba asignado. Así mismo la Dirección de Talento Humano continuará informando al funcionario sobre el cumplimiento de la Ley 951 de 2005, respecto a la presentación del acta de informes de gestión dentro de los plazos previstos por la misma Ley.	Oficina de Contratación Dirección de Talento Humano	02/09/2022 al 28/02/2023		Un (1) cruce de información mensual entre la plataforma PISAMI y SIA OBSERVA 100%	Total contratos suscritos por la entidad / Total contratos rendidos en SIA OBSERVA) x 100	
				07/09/2022 28/02/2023		1 Acto Administrativo de retiro del servicio 1 Comunicaciones de retiro del servicio 1 Memorando de comunicación a Control Interno	Comunicaciones retiro del servicio/Número de memorandos enviados	

Revisó y compiló: Maicol Gisela Herrera Jiménez - Jefe Oficina de Control Interno

Representante Legal