

MEMORANDO

1010-2024- 051579

Ibagué, 31 de octubre del 2024

PARA: Fabián Mauricio Moreno Rubio – Secretario de Hacienda (E)

DE: jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Suscripción Plan de mejoramiento Auditoria Interna de Cumplimiento  
Gestión Hacienda Pública del Municipio de Ibagué vigencia 2024.

Deseando éxito en sus labores, de acuerdo con las descripciones y acciones establecidas por su Secretaría, para realizar la suscripción del plan de mejoramiento resultado de la Auditoria, de cumplimiento al proceso de Gestión Hacienda Pública, para el procedimiento: Prescripciones **PRO-GHP-009** versión 3 y **Manual de cartera Numeral 6.3 al 6.5.6. Y Numeral 6.6 al 6.12.2**, comprendido entre el 1 de junio del 2023 al 30 de junio del 2024, enviado a la Oficina de Control Interno mediante radicado N° 1300-2024-051150 el 29 de octubre del 2024, se efectuó la revisión donde se acepta el Plan y queda suscrito con esta Oficina a partir del 1 de noviembre del 2024.

Es importante resaltar que el Plan de mejoramiento suscrito será objeto de seguimiento de los avances y cumplimiento de las acciones por parte de esta Oficina y en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias vigencia 2025, para ello se efectuará seguimiento en el mes de enero de la próxima vigencia.

Agradeciendo el compromiso con la mejora continúa.

Cordialmente,



CARLOS MACHADO LEÓN

Anexos: plan de mejoramiento suscrito (3) folios  
Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón- Profesional Universitario 



AREA: Dirección de Tesorería Grupo Coactivo/Dirección de Rentas (Procedimiento PRESCRIPCIONES PRO-GHP-009 Version 03-MAN-GHP-003 version 03)  
 PROCESO EVALUADO: Gestión Hacienda Pública  
 RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaría de Hacienda- Directores de Rentas y Tesorería  
 Periodo que cubre el seguimiento: 01 de junio de 2023 al 30 de agosto de 2024  
 Modalidad de auditoría: Auditoría de Cumplimiento  
 Fecha de Suscripción: Noviembre 01 de 2024

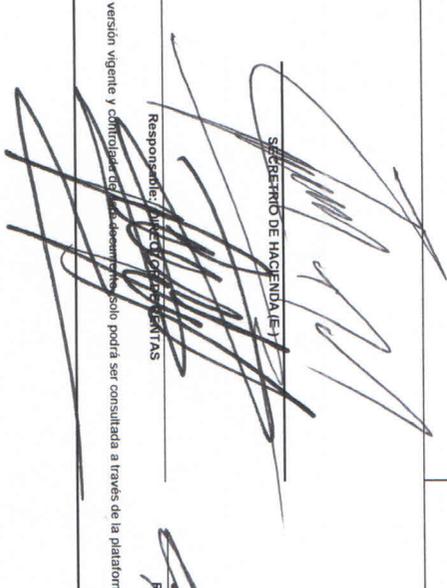
Número Consecutivo del Hallazgo	Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha inicación Metas	Fecha terminación Metas	Responsable
1	Debilidades de controles en la quinta dimensión: información y comunicación, del modelo integrado de planificación y gestión MIFG, en lo que respecta a la identificación, gestión de convocatorias y realización de mesas de trabajo en la para que se haga la información de la (Actas de mesa de trabajo) auditoría y la comunicación interna, que afecta el desarrollo y ejecución del ejercicio que participarán: Secretaría de Movilidad, Transferencia de la carrera de Transito con las demás dependencias, lo que conlleva a tener resultados negativos en el resultado de la información con las dependencias de la carrera de Transito dependencias de la auditoría y balanzas y posibles inconsistencias de información relevante en la operatividad de la Carrera de Transito se presente de manera homogénea e identificar los criterios que se manejan en las bases de Datos unificando la información que se requiere para los Entes de Control y entre dependencias.	La Dirección de Tesorería-Grupo Coactivo diseñará y realizará dos mesas de trabajo en la para que se haga la información de la (Actas de mesa de trabajo) con la participación de Secretaría de Movilidad, Transferencia de la carrera de Transito con las demás dependencias de la carrera de Transito dependencias de la Carrera de Transito se presente de manera homogénea e identificar los criterios que se manejan en las bases de Datos unificando la información que se requiere para los Entes de Control y entre dependencias.	Diseñar las estrategias para que se haga la información de la (Actas de mesa de trabajo) de la carrera de Transito con las demás dependencias de la Administración Central vigencia 2024	Articular el envío de la información de la (Actas de mesa de trabajo) de la carrera de Transito con las demás dependencias de la Administración Central	DOCUMENTO	2	01/11/2024	31/12/2024	DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO PROFESIONAL, UNIVERSITARIO, CANTERA DE TRANSITO
2	Debilidad en la capacidad de personal de planta y la no continuidad de los contratistas en el grupo de Cobro Coactivo, situación que ocasiona interrupción en el proceso de impulso generando prescripciones, por vencimientos de términos y de gestión, que conlleva reprocesos administrativos y deterioro patrimonial.	El Director de Tesorería teniendo en cuenta la necesidad de personal de planta para la continuidad del procedimiento de impulso, se requerirá a la Dirección de Talento Humano 04 profesionales universitarios con el fin de fortalecer el impulso procesal de las actuaciones de Cobro Coactivo.	Evidenciar y solicitar por la competencia a la Dirección de Talento Humano 04 profesionales universitarios con el fin de fortalecer el impulso procesal de las actuaciones de Cobro Coactivo.	Realizar el impulso de las prescripciones, evitando la cantidad mínima de personal prescripciones, por idoneo para realizar el vencimientos de de impulso procesal de las términos.	DOCUMENTO (memorando interno)	1	01/11/2024	31/12/2024	DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO
3	Debilidades en la presentación de la base de datos que corresponde a las evidencias de las actividades 10 y 11 de procedimiento: PRESCRIPCIONES PRO-GHP-009, versión 03 del Coactivo 25/02/2022 debido a que no se encuentran unificada y los criterios varían de acuerdo a las que maneja cada Funcionario secretaria y dirección responsable de la cartera, generando reprocesos en la recolección de la información en la trazabilidad del proceso y por ende la información no es oportuna y clara, lo que genera el posible riesgo generando reprocesos administrativos y riesgos financieros y contables objeto de reproche ante los entes de control	El Director de Tesorería - para el Grupo Coactivo delegará por medio de memorando interno un profesional universitario para que realice el diligenciamiento de la información completa antes de expedir el No. de Auto, de la base de datos de cobro Coactivo.	Hacer control permanente del correcto diligenciamiento de la información de los Actos Administrativos que expide la Dirección de Cobro Coactivo	Unificar las bases de datos de los autos de cobro coactivo, evitando el memorando interno	DOCUMENTO (memorando interno)	1	01/11/2024	31/12/2024	DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO Profesional Especializado
4	Ausencia de documentación del control de la actividad N°9 del procedimiento, dejando sin trazabilidad, la eficiencia y eficacia del control ni soporte de la ejecución, generando posibles riesgos de inexistencia de la actividad y trazabilidad.	La dirección de Tesorería -Grupo Coactivo diseñará el procedimiento de Prescripciones en el de Prescripciones cual se definirán las actividades que se desarrollan con sus respectivos controles y responsables. Este será presentado a la Dirección de Fortalecimiento para aprobación y publicación. Realizar socialización del procedimiento por medio de circular.	Elaborar el procedimiento de Prescripciones	Definir Actividades y Metas que se desarrollan en el procedimiento de las Socialización Prescripciones.	DOCUMENTO Circular	2	01/11/2024	31/12/2024	DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO

Número Corsec Univo del Hallazgo	Descripción hallazgo	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	Responsable
5	Se presentan debilidades y deficiencias en los sistemas de información, vinculados a la gestión de cartera, el cobro persuasivo y el cobro coactivo de la cartera, debido a que solo se cuenta con la plataforma PISAMI y esta no interactúa directamente con las dependencias involucradas en el procedimiento, por lo tanto conlleva a no recobrar, procesar, almacenar y distribuir información correctamente para apoyar y agilizar los temas de impuesto de cartera y minimizar el riesgo de las prescripciones, por vencimiento de términos dado que se presenta procesos administrativos en la recolección de la información, para su debida revisión, verificación e inicio de las actuaciones en el tiempo, lo cual genera posibles riesgos de integridad, calidad de los datos, el vencimiento de términos que conducen a un detrimento patrimonial, siendo objeto de posibles hallazgos, multas y sanciones por parte de los entes de control	El Director de Rentas y Tesorería solicitará mesa de trabajo con las TIC para reorientar la implementación del modulo de Cobro Coactivo	Requerir la implementación del modulo de cobro coactivo con la alerta de posibles prescripciones	Mejorar los sistemas de información en cuanto a las alertas de posibles prescripciones	DOCUMENTO de mesa de trabajo	1	01/11/202024	31/11/222024	DIRECTOR DE RENTAS DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO
6	Debilidad en la depuración de cartera, toda vez se encuentra cartera de vigenas de mas de 10 años de difícil cobro, que no han sido depuradas, lo que indica que estas deben ser llevadas al Comité de Sostenibilidad y realizar las acciones pertinentes, ya que este no muestra la realidad financiera de la entidad son pasivos que ya no se pueden cobrar, generando un detrimento patrimonial, lo que conlleva a hallazgos por parte de los entes de control y un riesgo fiscal materializado.	El Director de Contabilidad Convocará a los integrantes del Comité de Sostenibilidad Contable para establecer las actividades tendientes a la depuración y saneamiento de cartera, dado que estas data de años anteriores,	Determinar las actividades a realizar para la depuración y saneamiento de cartera de años anteriores,	Depuración y saneamiento de cartera	DOCUMENTO (Acta de Comité de Sostenibilidad Contable)	1	01/11/202024	31/11/222024	DIRECTOR DE CONTABILIDAD DIRECTOR DE RENTAS DIRECTOR DE TESORERIA-
7	Debilidades en la identificación de los riesgos del proceso, de conformidad a la guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas, versión 6, toda vez que el procedimiento del recibo de impuestos y recuperación de cartera, es el de mayor importancia, debido a su complejidad y mayor generador del ingreso público del Municipio, ya que el riesgo de prescripciones y caducidad se ha materializado y este riesgo de alto impacto por la complejidad del procedimiento y relevancia para el Municipio, lo que afecta el erario público, conllevando a afectación económica y que puede ser objeto de posibles hallazgos fiscales por parte de los entes de control.	El Secretario de Hacienda por medio de los Directores de Rentas y Tesorería, bajo la coordinación del Comité de Riesgos de la Gestión de Hacienda Pública actualizará la matriz de riesgos según la guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas, versión 6, La cual será presentada para aprobación y publicación a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Realizar seguimiento, actualización de las actividades en las matrices de riesgos cada vez que sea requerido y autorizado por el comité de Riesgos	Actualizar los Riesgos en la matriz de Riesgos de Gestión y Fiscales de la Hacienda	DOCUMENTO (Acta Comité de Riesgos- Memorando envío)	2	01/11/202024	31/11/222024	DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO DIRECTOR DE RENTAS
8	Debilidades en la presentación de la información de cartera de las diferentes dependencias, y ausencia de controles, debido a que no se encuentran establecido lineamientos de presentación ni tiempos que permitan realizar y gestionar el impulso de la misma para que sea continua y no presente interrupciones en tiempo.	El Director de Tesorería por medio de memorando interno ordenará al Personal Especializado realizar seguimiento a los tiempos de ley que permitan realizar y gestionar el impulso de la misma para que sea continua y no presente interrupciones en tiempo	Gestionar el impulso de la cartera para que sea continua y no presente interrupciones en tiempo	Tener siempre Actualizada la información de cartera de diferentes dependencias,	DOCUMENTO (memorando)	1	01/11/202024	31/11/222024	DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO Personal Especializado

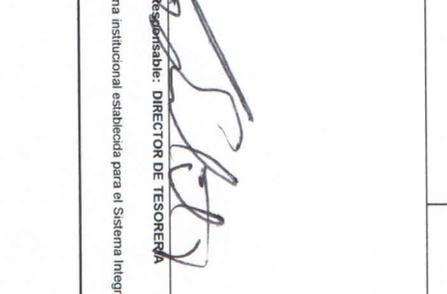
20

Número Consorcio del Hallazgo	Descripción hallazgo	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 Metas	Responsable
9	Debilidades en la custodia de los expedientes de cobro de cartera, debido a la desconcentración e incumplimiento a lo normado en Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Arquivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, capítulo 3. Responsabilidad con los documentos y archivos, generando pérdida de expedientes, llevando a la pérdida legal para la recuperación de la cartera dando como resultado prescripciones y detrimento patrimonial y posibles sanciones disciplinarias y hallazgos fiscales por parte de los entes de control.	El Director de Tesoreria por medio de memorando interno ordenara al Profesional Especializado que expedientes de cobro de cartera del Impuesto Predial, tarpono como se haga el Impulso inicial. El cual quedara resguardado en el archivo de Predial, cumpliendo con todas las normas técnicas de archivo.	Resguardar los expedientes de cobro de cartera cumpliendo con el llenado de todas las normas técnicas de archivo.	Mejorar la custodia de los expedientes de cobro de cartera.	DOCUMENTO (memorando interno)	1	01/11/2024	31/12/2024	DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO- Profesional Especializado
10	Debilidades en la concentración de los expedientes para la generación de impresos de cartera sin tener trazabilidad de todas las actuaciones realizadas, debido a que estos se encuentran las vigencias en archivo central y las demás en las secretarías, lo que conduce a desinformación del proceso y reprocesos administrativos y demoras en las ejecuciones a realizar.	El Director de Tesoreria por medio de memorando interno ordenara al Profesional Especializado que debe realizar el control de la cartera nueva hasta cuando se realice el impulso inicial, posteriormente esta tendra que ser trasladada al archivo de Impuesto Predial donde quedara bajo el resguardo de la Jefe de Archivo para sus posteriores actuaciones.	Realizar la custodia de los archivos de gestión de cobro en el archivo de Impulso predial.	Unificar el archivo de expedientes de gestión para un debido resguardo de los expedientes.	DOCUMENTO (Memorando)	1	01/11/2024	15/11/2024	DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO- Profesional Especializado
11	Debilidades en la planificación de la contratación de mensajería para realizar las notificaciones por correo certificado a los deudores.	Los Directores de Rentas y Tesoreria solicitarán por medio de memorando, al Despacho de la Secretaría de Hacienda la inclusión en el Plan de servicio de mensajería para realizar las notificaciones por correo certificado a los deudores.	Planificar a tiempo la gestión de mensajería en la vigencia 2025.	Contar con el servicio de mensajería en la vigencia 2025.	DOCUMENTO (Memorando)	1	01/11/2024	15/11/2024	DIRECTOR DE RENTAS DIRECTOR DE TESORERIA-GRUPO COBROCOACTIVO
12	Realizar verificación y depuración de cartera.	El Director de Contabilidad Convocará a los integrantes del Comité de Sostenibilidad Contable para establecer las actividades tendientes a la depuración y saneamiento de cartera, dado que estas data de años anteriores.	Determinar las actividades a realizar para la depuración y saneamiento de cartera de años anteriores.	Depuración y saneamiento de la cartera.	DOCUMENTO (Acta de Comité de Sostenibilidad Contable)	1	01/11/2024	31/12/2024	DIRECTOR DE CONTABILIDAD DIRECTOR DE RENTAS

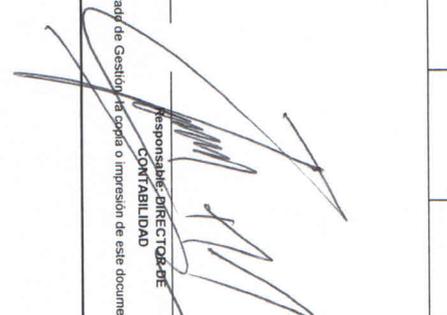
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

Responsable: 

Responsable: DIRECTOR DE TESORERIA



Responsable: DIRECTOR DE CONTABILIDAD



Firma Jefe Oficina de Control Interno- Responsable del Seguimiento

