



Alcalde Municipal
Ibagué
NIT 800113289-7

PLAN DE MEJORAMIENTO
Informe Presentado a la Oficina de Control Interno



Versión: 2

Hoja No. 1

PLN-PRC-EYS-003

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: Juan Vicente Espinosa Reyes, 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

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
1	1401003	Incumplimiento al principio de Planeación en la contratación estatal, ya que se evidenció que en algunos casos las prórrogas 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	18/02/2019	29/03/2019	6	OFICINA DE CONTRATACIÓN
					Socializar la directriz en la política de operación del proceso	Socializaciones realizadas trimestralmente	3	18/02/2019	13/11/2019	38	OFICINA DE CONTRATACIÓN
2	1405001	Falta de claridad en el establecimiento de responsables 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	Generar la relación de contratos sujetos a liquidar y comunicarlo a las secretarías ejecutoras	Memorandos con la relación de los contratos sujetos a liquidar	15	18/02/2019	30/04/2019	10	OFICINA DE CONTRATACIÓN
					Asignar al funcionario responsable del seguimiento a la liquidación	Documento, acto administrativo o aviso de asignación al funcionario	15	18/02/2019	28/02/2019	1	SECRETARÍAS EJECUTORAS
					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%	18/02/2019	29/11/2019	41	SECRETARÍAS EJECUTORAS
3	1404004	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	18/02/2019	28/02/2019	1	SECRETARÍAS EJECUTORAS
					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	18/02/2019	04/10/2019	33	SECRETARÍAS EJECUTORAS
4	1404001	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%	18/02/2019	31/12/2019	45	SECRETARÍAS EJECUTORAS
5	1404004	Falta de control en la ejecución de contratos/convenios. Que la Dirección de Contratación adelante con las 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.	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	lograr una ejecución contractual de manera adecuada y bajo los parámetros de la ley	Asignar al funcionario responsable del seguimiento a la ejecución financiera de los contratos	Documento, acto administrativo o aviso de asignación al funcionario	15	18/02/2019	28/02/2019	1	SECRETARÍAS EJECUTORAS
					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	18/02/2019	04/10/2019	33	SECRETARÍAS EJECUTORAS

MUCU



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: Juan Vicente Espinosa Reyes, 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

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
6	1404004	Se evidencian saldos injustificados en los registros presupuestales. Es necesario que cada secretaria ejecutora dé aviso a la Dirección de Presupuesto de todos los actos que puedan generar 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.	Designación de funcionario de PLANTA que realice 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	Disminuir los saldos no susceptibles de pago en los registros presupuestales de contratos y convenios y llevar un control adecuado de la ejecución.	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	18/02/2019	28/02/2019	1	SECRETARÍAS EJECUTORAS
					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%	18/02/2019	31/12/2019	45	TODAS LAS SECRETARIAS
7	1404004	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	18/02/2019	18/11/2019	39	OFICINA DE CONTRATACIÓN
					Formular la directriz en la política de operación y socializarla	Directriz en la política de operación del proceso socializada	1	18/02/2019	29/03/2019	6	OFICINA DE CONTRATACIÓN
8	1406100	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 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.	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 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)	Aplicación por parte de la Oficina de Contratación y demás dependencias transversales de las directrices o conclusiones generadas en el Comité de Conciliación y de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	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	18/02/2019	31/12/2019	45	OFICINA JURÍDICA
					Expedición de acto administrativo.	Acto administrativo.	1	18/02/2019	29/03/2019	6	OFICINA JURÍDICA
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 reemplaza 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/convenios	Formular la directriz en la política de operación y socializarla	Directriz en la política de operación del proceso socializada	1	18/02/2019	29/03/2019	6	OFICINA DE CONTRATACIÓN

Handwritten signature/initials

2



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: Juan Vicente Espinosa Reyes, Secretario de Hacienda
 PERIODOS FISCALES QUE CUBREN EL SEGUIMIENTO: 2019 Teniendo en cuenta el alcance del Plan.
 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 18/febrero/2019.

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	
10	1406100	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	18/02/2019	31/12/2019	45	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
11	1404004	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 no realice el cobro no es motivo para dejar de realizar los requerimientos de rigor ni las acciones legales que eviten una futura demanda o cobro de intereses.	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	18/02/2019	29/03/2019	6	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
					Socialización de los manuales, procedimientos y demás documentación del proceso de Gestión Contractual.	Socializaciones realizadas trimestralmente	3	18/02/2019	18/11/2019	39	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
					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	18/02/2019	31/12/2019	45	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Columnas de cálculo automático										
		Información suministrada en el informe de Auditoría										
		Celda con formato fecha: Día Mes Año										
			Firma Jefe Oficina de Control Interno Responsable del Seguimiento	Firma del Líder del Proceso Evaluado: Secretario de Hacienda	Firma del Líder del Proceso Gestión Contractual: Jefe Oficina de Contratación							Firma del Líder del Proceso Gestión Jurídica: Jefe Oficina Jurídica

PUCHU

3