



PLAN DE MEJORAMIENTO

Alcalde: Alcaldía de Itagüé

REPRESENTANTE LEGAL: Andrés Fabian Hurtado

PERIODO DE EJECUCION: Del 12 de octubre del 2021 al 28 de febrero del 2022

AGENCIA EVALUADA: 2020

MODALIDAD DE AUDITORIA: Auditoría Financiera y de Gestión

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de Octubre de 2021

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Gestión Presupuestal: Subestimación en el PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BARGÜE PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2020 por \$32.957.240.538	1. Se inicia el proceso de identificación de la diferencia encontrada entre el superávit calculado en la auditoría y el superávit real incorporado para la vigencia de 2020 (\$32.957.240.538). Para el efecto se trabaja en el cruce de información entre los valores incorporados por la dirección de presupuesto como superávit y contenidos en los decretos correspondientes con las certificaciones expedidas por Tesorería identificando valores incorporados no certificados, así como valores certificados no incorporados. 2. De igual forma se procesará el cruce entre los saldos de bancos a 31 de diciembre de 2020 y los valores certificados por Tesorería como superávit para establecer diferencias al momento de aplicar los cálculos correspondientes. 3. Finalmente y una vez establecido el valor que realmente corresponda al superávit de la vigencia 2020 se expedirá acto administrativo con el detalle de la información y el proceso correctivo a que dé lugar el resultado obtenido.	DIRECTOR DE TESORERIA DIRECTORA DE PRESUPUESTO	12-10-2021 A 28-02-2022	1. Identificación de valores incorporados por presupuesto y no certificados por Tesorería, así como valores no incorporados por presupuesto y certificados por Tesorería (100% - 31/12/2021) 2. Cruce de saldos bancarios a 31/12/2020 contra certificaciones expedidas por Tesorería para identificación de diferencias en la aplicación de cálculos (100% - 31/12/2021) 3. Identificación del valor real subestimado de superávit para incorporación a presupuesto según resultado obtenido (100% - 28/02/2022)	Acto administrativo (información detallada del cierre fiscal 2020).	
2	Gestión contractual: Irregularidad al no presentar la nueva póliza por el vencimiento de las actividades del contrato No.069/2020.	La oficina de contratación como medida preventiva, realizará circular mensual a los supervisores de contratos y/o convenios, reiterando la responsabilidad de verificar los requisitos de ejecución como lo es la aprobación de las garantías que amparen el cumplimiento de los contratos, las cuales se deben radicar en forma física ante la oficina de contratación por parte del supervisor del contrato y/o convenio	Oficina de Contratación	04/10/2021-31/12/2021	100% de los contratos suscritos cumpliendo con los requisitos de ejecución. Tras circulars emitidas	Tres (3)Circulares realizadas por la Oficina de contratación. Tres (3) circulars programadas para realizar por la Oficina de contratación. Total contratos y/o convenios celebrados durante el periodo de ejecución de las actividades y garantías que amparen el cumplimiento. Contratos y/o convenios suscritos	
3	Gestión Contractual: Menor valor en la presentación, pago de las estampillas pro cultura y pro anciano del contrato No.294/2020.	Con Mesa de Trabajo No.36 de fecha 11 de octubre de 2021, por cuanto el hallazgo esta subsumido conforme a la decisión del órgano de control: "(NH)HIBRSE de realizar el traslado a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Personería Municipal de Itagüé, correspondiente al HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.3 con incidencia Disciplinaria y Fiscal por valor de \$31.257.540, toda vez que, la oficina de contratación allega a este Ente de Control, la información y soportes originales y físicos correspondientes, que subsumen de manera fehaciente el hallazgo administrativo por valor \$31.257.540, conforme obra en el Oficio No.100-062222 de fecha 7 de octubre de 2021 con radicado CMH-FE-2021-0002967 fecha 7 de octubre de 2021, en relación a las estampillas de pro ancianos por valor \$13.231.000 correspondientes al contrato No.294 de 2020 (...)"					
4	Gestión Contractual: En la sección 1 y 2 del contrato No.260/2020 presenta menor valor pagado en las estampillas pro cultura y pro anciano.	Con Mesa de Trabajo No.37 de fecha 11 de octubre de 2021, por cuanto el hallazgo esta subsumido conforme a la decisión del órgano de control: "(...) la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral se INHIBE de realizar el traslado del HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.4 con incidencia Disciplinaria y Fiscal, a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Personería Municipal de Itagüé, para efectos del Plan de Mejoramiento que emita la Administración Municipal se reportará como subsumido el hallazgo administrativo objeto de esta mesa de trabajo (...)"					
5	Gestión Contractual: No reposa física y original las estampillas de pro cultura y pro anciano en el expediente contractual No.1032/2020.	Con Mesa de trabajo No.37 de fecha 11 de octubre de 2021, con ocasión a que no se encontraban en el expediente contractual las estampillas pro cultura y pro ancianos, por valor de \$70.000. La administración municipal aporta los originales de la misma, para efectos del Plan de Mejoramiento que emita la Administración Municipal se reportará como subsumido el hallazgo administrativo					
6	Gestión Contractual: Mayor valor cancelado en las estampillas pro cultura y pro anciano en el contrato No.2267/2020	Enviar Circular a los Supervisores de los contratos, para que Verifiquen la liquidación de las estampillas y las consignaciones presentadas por los contratistas, en las que deben corresponder a los parámetros establecidos en los acuerdos municipales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones Constitucionales y Legales.	Dirección de Recursos Físicos y Supervisores de los Contratos	Hasta el 31 Diciembre de 2021	100% Circular	Circular Socializada / Circular Proyectada	
7	Gestión Contractual: Irregularidad en el cumplimiento del ingreso a la Dirección de Arrendamiento y entrega a satisfacción del Convenio 164/2016.	La Dirección de Recursos Físicos en conjunto con el Almacén General, han venido emitiendo circulares solicitando todos los conceptos que generan ingresos al Almacén (Circular 014 del 20 de octubre de 2020, Circular 009 del marzo de 2021, Circular 020 del 08 de junio de 2021.) Se enviara nuevamente circular reiterando el deber de dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual para el Manejo y Control de Bienes del municipio, haciendo referencia a los conceptos que generan ingresos al Almacén.	Dirección de Recursos Físicos y Almacén General	Hasta el 31 Diciembre de 2021	100% Circular	Circular Socializada / Circular Proyectada	
8	Gestión Contractual: Irregularidades en el mantenimiento en el Centro Integral de Atención de Salud del municipio 2020/2021. - Contrato 1992 de 2016- contrato 1993 de 2016	Se emitira Acto Administrativo a los rectores de las diferentes Instituciones Educativas, para que cumplan con el mantenimiento, el buen manejo y funcionamiento de las Instituciones Educativas	Secretaría de Educación	09/10/2021 - 31/12/2021	100 % de las Instituciones educativas.	Total Instituciones educativas/ Total contratos de adiciones	



PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD: Alcaldía de Ibagué

Código	130.01.P02.727	Fecha Emisión	21/12/2020
Version	7	Página	1 de 4

PERIODO DE EJECUCIÓN: Del 12 de octubre del 2021 al 20 de febrero del 2022

REPRESENTANTE LEGAL: Andres Fabian Hurtado

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de Octubre de 2021

VIGENCIA EVALUADA: 2020

MODALIDAD DE AUDITORIA: Auditoría Financiera y de Gestión

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9	Gestión Contractual: El Contrato de obra No.1953/2019, no cuenta con Interventor.	Realizar mesas de trabajo previas a la elaboración de los procesos contractuales con el fin de determinar el rol del supervisor y el interventor. 2 Una vez celebrado el contrato realizar seguimiento trimestral con el fin de evaluar el adecuado desarrollo y vigilancia técnica de la obra.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	9/11/2021	1. Realizar el 100% de las mesas de trabajo con los supervisores y los interventores de los contratos de obra. 2. Realizar tres (3) informes seguimiento a los contratos de obra que requieren intervención.	1. Actas e informes trimestrales del seguimiento a los contratos de obra / el total de los contratos de obra ejecutados. 2. Modificaciones institucionales Escuelas/real instituciones Educativas del Municipio	
10	Gestión Contractual: El Contrato de obra No.1953/2018, respecto a la visita Técnica realizada presenta irregularidades en la demolición de un muro en la Rectoría, elemento estructural que correspondía al Diseño Arquitectónico del Proyecto ejecutado.	Mediante acto administrativo que advierta a los rectores de las Instituciones Educativas su responsabilidad administrativa, fiscal y disciplinaria, ante cualquier modificación a obras realizadas sin debida autorización de las autoridades competentes por parte de los involucrados en el proceso contractual.	Secretaría de educación, Grupo de Infraestructura de la Secretaría y Rectores.	08/10/2021 - 30/11/2021	100 % de las instituciones educativas notificadas mediante acto administrativo		
11	Observación No.22: Gestión Contractual: Irregularidad en la emisión de algunos documentos en el SECCOP II de los siguientes Contratos No.2730/2020:	Realizar circular para todas las dependencias de la Administración central, reiterando que es responsabilidad del supervisor publicar en el SECCOP II toda la documentación relacionada con la ejecución del objeto contractual, así como es su responsabilidad, requerir a los contratistas el cargo de informe de SECCOP II, soportes en los que se evidencie la ejecución. A partir del año 2020, toda la contratación hecha el día de la información y documentación del contrato en el SECCOP II. Los supervisores de las entidades deben seguir la plataforma SECCOP II de los informes de ejecución o actividades por parte de los contratistas. De igual manera el supervisor debe hacer seguimiento de los informes y documentos relacionados con la ejecución de actividades a la plataforma gisemr, para garantizar la alimentación de dicha información. Nota: La acción correctiva le corresponde a la supervisora del contrato a quien le otorga la responsabilidad de reportar la información del proceso contractual para cargo de documentos en la plataforma electrónica. Tal como lo confirma la contratista municipal, la supervisora reportó la información de manera extemporánea. En consecuencia la OFICINA DE CONTRATACION no propone acción de mejora, por no ser la competente.	Oficina de Contratación	04/10/2021-31/12/2021	1. UNA CIRCULAR EMITIDA 2. El 100% de los documentos de los expedientes contractuales publicados en la plataforma SECCOP conforme a la normatividad vigente.	UNA CIRCULAR Contratos y/o convenios con la totalidad de los informes de ejecución y supervisión publicados en SECCOP II. Contratos y/o convenios suscritos.	
12	Gestión Contractual: Mayor valor pagado en el servicio de Alimentación y Alojamiento de la cuenta No.1 del contrato No.235/2020.	1. Generar un informe tecnico-financiero, como anexo al Informe de Actividades, el cual sirva como soporte para el trámite de pago de los servicios de alojamiento de víctimas, el cual deberá contar con sus respectivas evidencias. 2. Se procederá a efectuar mesas de trabajo de orden técnico, financiero y Jurídico de revisión de los soportes del contrato con el Contratista, a fin de revisar el importe de actividades, en el cual se sustento el hallazgo por parte del ente de control, en atención, que a la fecha este aspecto, si ello hubiere lugar, puede ser saneado, como quiera que no se ha efectuado el pago del dinero adeudado.	DIRECTORA PRESUPUESTO-GRUPO CENTRAL CUENTAS SECRETARIA DE Desarrollo Social Comunitario	12/11/2021	1. Generar el 100% de los informes tecnico - financiero y realizar mesas de trabajo con los supervisores y contratistas de los contratos de alojamiento de víctimas	1. Informe tecnico-financiero y mesas de trabajo con los supervisores y contratistas de los contratos de alojamiento de víctimas / el total de los contratos de alojamiento de víctimas adjudicados.	
13	Gestión Contractual: Mayor valor pagado en el servicio de Alimentación y Alojamiento del contrato No.1021/2020.	1. Generar un informe tecnico-financiero, como anexo al Informe de Actividades, el cual sirva como soporte para el trámite de pago de los servicios de alojamiento de víctimas, el cual deberá contar con sus respectivas evidencias. 2. Se procederá a efectuar mesas de trabajo de orden técnico, financiero y Jurídico de revisión de los soportes del contrato con el Contratista, a fin de revisar el informe de actividades, en el cual se sustento el hallazgo por parte del ente de control, en atención, que a la fecha este aspecto, si ello hubiere lugar, puede ser saneado, como quiera que no se ha efectuado el pago del dinero adeudado.	DIRECTORA PRESUPUESTO-GRUPO CENTRAL CUENTAS SECRETARIA DE Desarrollo Social Comunitario	16/11/2021	1. Generar el 100% de los informes tecnico - financiero y realizar mesas de trabajo con los supervisores y contratistas de los contratos de alojamiento de víctimas	1. Informe tecnico-financiero y mesas de trabajo con los supervisores y contratistas de los contratos de alojamiento de víctimas / el total de los contratos de alojamiento de víctimas adjudicados.	
14	Gestión Contractual: No se encuentran las estampillas físicas y original de Proponentes y Proveedor presentados en el expediente del contrato No.17730/2020.	Con Mesas de trabajo No.36 de fecha 11 de octubre de 2021, (...) se INHIBE de realizar el traslado del HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 14 con incidencia Disciplinaria y Fiscal, a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Patrimonio Municipal de Ibagué, además para efectos del Plan de Mejoramiento que emitió la Administración Municipal se reportará como subsanado el hallazgo administrativo objeto de esta mesa de trabajo.					
15	Gestión Contractual: Faltas de planeación en la actura de fecha 11 de marzo de 2021 del contrato No.1528/2020.	Derivada aplicación al principio de planeación que rige la contratación estaba al momento de realizar modificaciones (adiciones y/o prorrogas) a los contratos suscritos por esta dependencia Verificar que las metas que justifiquen la celebración de una actura, estén en concordancia con los resultados y productos que se esperan alcanzar en cada vigencia. Se adelantará una socialización con el equipo estructurador y supervisores de los procesos contractuales de la Secretaría de Planeación Municipal acerca de la necesidad de aplicación del principio de planeación, con el fin de garantizar que las acturas y/o prorrogas que se suscriban estén debidamente adecuadas a los planes de inversión, de adquisición o compra y presupuesto	Secretaría de Planeación y Directores	12 de octubre hasta el 31 de dic de 2021	100% del equipo estructurador y supervisores de la Secretaría de Planeación capacitados sobre la normativa contractual y principios que rigen la contratación estatal.	Numero de personas capacitadas / total de personas del equipo estructurador	
16	Se observa deficiencias tanto físicas, tecnológicas y de software en algunas de las 8 156 Tablet compradas con el convenio 184 de 2016	Designación de Ingeniero de Sistemas para verificación aleatoria del estado de las tablet, que permitan tomar decisiones administrativas, para mantenimiento de los respectivos elementos evolutivos.	Calidad Educativa	08/10/2021 - 28/02/2022	60% verificación aleatoria estado de las tablet de las instituciones Educativas	Total verificaciones aleatorias estado mediante Cuaderno Interadministrativo	



PLAN DE MEJORAMIENTO

MUNICIPIO: Alcaldía de Itapúa

PERIODO DE EJECUCIÓN: Del 12 de octubre del 2021 al 28 de febrero del 2022

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de octubre de 2021

REPRESENTANTE LEGAL: Andrés Fabian Hurtado

MODALIDAD DE AUDITORIA: Auditoría Financiera y de Gestión

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
17	Gestión Contractual: irregularidad en la suscripción de los contratos, sin tener en cuenta el cumplimiento de las Vigencias Internas- No.1992/2018	1. Desde esta la Dirección de Presupuesto se revisará y efectuará el control adecuado para revisar los plazos de ejecución de los contratos en el momento previo a la suscripción de los registros presupuestales.	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	12 de octubre al 31 de diciembre de 2021	Total de RP expedidos con previa revisión por parte de la Dirección de Presupuesto: 100%	1. RP expedidos/ Solicitudes de RP	
18	Gestión Contractual: se observan irregularidades en la liquidación de contratos de Vigencias anteriores de la Administración Central del Municipio de Itapúa con corte a 31/12/2020	La oficina de Contratación como medida preventiva, realizará circular mensual a los ordenadores del gasto y supervisores de convenios y/o contratos, referendo la responsabilidad de liquidar los contratos que lo requieran	SECRETARIAS EJECUTORAS OFICINA DE CONTRATACION	12 de octubre al 31 de diciembre de 2021	Relevar responsabilidad de los Supervisores: (100%)	dos (02) circulares	
19	Presuntas irregularidades en la publicación y registro de la información contractual en el SIA OBSERVA Vigencia 2020 de la Administración Central del Municipio de Itapúa	1. Se requerirá mediante oficio a la Contaduría Municipal con el fin de solicitar habilitación de la contratación de la entidad correspondencia vigencia 2020 para rendir los contratos No. 210-2020, 1989-2020, 1466-2020, 1032-2020, 961-2020, 371-2020. Como medida correctiva. 2. Como medida preventiva para evitar inconsistencias en el reporte, se realizará un cruz de información mensual entre la plataforma PISAMI y SIA OBSERVA, para así verificar que la Contratación que suscribe la entidad quede en estado RENDIDO.	Oficina de Contratación	04/10/2021 al 31/12/2021	100% de los contratos suscritos por la entidad, rendidos en la Plataforma SIA OBSERVA	Total contratos suscritos por la entidad / Total contratos rendidos en SIA OBSERVA	
20	Gestión de Plan Estratégico Institucional: Deficiente desempeño y seguimiento institucional para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.	Se realizará ajuste al formato de informes de evidencia del Aplicativo "Al Tablero", de tal manera que se vea reflejada de manera más detallada el avance y/o cumplimiento de la meta Se realizará socialización del formato con los jefes y capacitación sobre el diligenciamiento del mismo trimestralmente a cada una de las secretarías de despacho	Director Pannacion del Despacho	Del 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021 Del 01 de noviembre al 28 de febrero de 2022	un formato actualizado cuatro capacitaciones realizadas al año	numero de formato de seguimiento actualizado	
21	Control Fiscal Interno: se presentan irregularidades en algunos procedimientos, manuales registrados en el SIGAMI	1. Hacer el levantamiento de los procedimientos que no se encuentran documentados dentro del proceso 2. Actualizar los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que requieren ser actualizados 3. validar, aprobar y publicar los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos nuevos o actualizados 4. Socializar con todo el personal al interior de los procesos y con la entidad en los casos de ser temas transversales 5. Actualización de los mapas de riesgos teniendo en cuenta los hallazgos de los entes de control	1. Secretarías de Despacho, Jefes de Oficina y Directores 2. Secretarías de Despacho, Jefes de Oficina y Directores 3. Secretaría de Planeación 4. Secretarías de Despacho, Jefes de Oficina y Directores 5. Secretarías de Despacho, Jefes de Oficina y Directores	12/10/2021 hasta el 28 de febrero de 2022 12/10/2021 hasta el 28 de febrero de 2022 12/10/2021 hasta el 28 de febrero de 2022 12/10/2021 hasta el 28 de febrero de 2022 12/10/2021 hasta el 28 de febrero de 2022	documentar en un 100% los procedimientos nuevos identificados actualizar en un 100% los documentos identificados 100% documentos validados, aprobados y publicados 100% documentos socializados 100% mapa de riesgos actualizados	numero de capacitaciones realizadas Numero de procedimientos nuevos documentados / numero de procedimientos identificados por documentar Numero de documentos actualizados Numero de documentos identificados por actualizar Numero de documentos validados, aprobados y publicados / numero de documentos por validar, aprobar y publicar Numero de documentos socializados / numero de documentos por socializar Numero de procesos con el mapa de riesgos actualizados / Total de procesos de la Administración	
22	Control Fiscal Interno: Delinciancias en el apoyo institucional a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Itapúa	Asignar personal de planta para la Oficina de Control Interno de acuerdo a la necesidad que se presente o requiera, teniendo en cuenta la disponibilidad de personal que tenga la entidad.	Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano	Hasta el 30 de diciembre de 2021	1 servidor público	servidor publico requerido/servidor publico asignado	
23	Irregularidades en los términos para recibir las distintas modalidades de peticiones en la Administración Central del Municipio de Itapúa Vigencia 2020	1. Generar el Informe de PCR vencidos, próximos a vencer y sin actuaciones en la plataforma documental PISAMI, requiriendo a cada unidad administrativa de acuerdo al señalamiento de alertas para que las peticiones sean atendidas oportunamente.	Secretaría General- Dirección de Atención al Ciudadano- demás Dependencias de la Alcaldía Municipal	08/10/2021 - 28/02/2022	Reducción en un cinco 5% en la oportunidad de respuesta de los PCR vencidos en la Alcaldía Municipal	(numero de PCR vencidos / Total de PCR radicados en la entidad) * 100	

PLAN DE MEJORAMIENTO

MUNICIPALIDAD DE ILAGUAY

PERIODO DE EJECUCION: Del 12 de octubre del 2021 al 28 de febrero del 2022

FECHA DE SUSCRIPCION: 12 de Octubre de 2021

VIGENCIA EVALUADA: 2020

REPRESENTANTE LEGAL: Andri Fabian Hurtado

MODALIDAD DE AUDITORIA: Auditoria Financiera y de Gestion

Código: 13001-P02177  
 Versión: 7  
 Fecha Emisión: 21/12/2020  
 Página: 1 de 4

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
24	Observación No. 37 Otros asuntos por Auditar: Irregularidades en la presentación algunos informes en la entidad de la cuenta- SIREC Vigencia 2021.	Requirir la información en la plataforma SIREC previa conciliación de los valores a reportar vs la información de los documentos que la soportan	DIRECTOR DE TESOGERIA DIRECTORA DE PRESUPUESTO	12-10-2021 A 28-02-2021	Validación total de la información a reportar 100%	Reporte de validación manual/Reporte de validación en plataforma	
25	Presentación Extemporanea de información Externa por la Administración Central del Municipio, la que generó sanción por inexactitud, información correspondiente a la Secretaría Educación.	Ejecutar seguimiento documentando el mismo, a la parametrización que permita la correcta elaboración reporte DIAN.	Director Administrativo y Financiero, profesional de nomina y Director contable	18-10-2021 - 28/02/2022	100% seguimiento documentando el mismo, a la parametrización reporte DIAN.	Seguimiento Parametrización información Diaria/Reportes exigencia a la DIAN.	

Andri Fabian Hurtado Barreira

