



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se presenta el informe de Evaluación a la Gestión de la Secretaría Administrativa de la vigencia 2022, en cumplimiento al inciso 2 del artículo 39 de la Ley 909 de 2004, el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y la Circular 04 del 2005, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial.

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021.			
1. ENTIDAD: ALCALDIA DE IBAGUE.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
<p>-Fortalecimiento de la gestión documental en las sedes de la alcaldía municipal de Ibagué, mediante la aplicación de tablas de valoración documental, tablas de retención documental adecuación física del archivo central e incorporación de nuevas tecnologías.</p> <p>-Desarrollar y evaluar la Gestión del talento humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, acordes con la demanda laboral de la entidad</p> <p>-Identificar, cuantificar y cualificar todos los bienes de propiedad del municipio, como también proyectar la ejecución de la sede que albergue todas las dependencias de la administración municipal.</p>			
DIMENSIÓN INSTITUCIONAL: IBAGUÉ NUESTRO COMPROMISO INSTITUCIONAL.			
PROGRAMADA I: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL			
<p>La presente dimensión se sustenta en el enfoque de “Gobernanza Multinivel”, factor clave para el desarrollo y la gestión de la política pública territorial. En el marco de un Gobierno eficiente, transparente y equitativo y dotado de legalidad, los programas y proyectos tienen establecido los responsables que serán los encargados de articular las acciones entre el estado y la sociedad.</p> <p>El municipio de Ibagué durante los últimos años ha asumido un liderazgo en la promoción de una modernización institucional, considerando que este es un proceso inaplazable si se desea a futuro gestionar el desarrollo territorial y esta tarea le corresponde a la dirigencia; esto con el fin de elevar la capacidad técnica de las secretarías y entidades, mejorar la eficiencia y la eficacia de la administración local en el cumplimiento de sus deberes misionales, posicionando constantemente la imagen del gobierno ante la comunidad.</p>			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)
		5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS	



OFICINA DE CONTROL INTERNO

GRUPO: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Territorial (Código KPT: 4599).

NOMBRE DEL PROYECTO POAI: Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental e Implementación del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Ibagué

CÓDIGO BPPIM: 2020730010069.

<p>1. ACTUALIZAR Y FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA SER APLICADO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE GESTIÓN E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.</p>	<p>Sistema de Gestión Actualizado</p>	<p>P: 1 E: 1 100%</p>	<p>se evidencia que para el cumplimiento de esta actividad se realizaron los siguientes contratos: 286-694-697-710-904-1520-1521-1522-1534-1527-1538-1766-1771-1940-2987-3377-3933-3884-3983-4062-4106-3120-3422-4168-4034 con verificación de algunos de los siguientes objetos: -contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo y acompañamiento en los diferentes procesos requeridos en el archivo general del municipio de Ibagué (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico), de acuerdo al ciclo vital de los documentos y conforme las directrices estipuladas por el archivo general de la nación - a contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fortalecer el sistema de gestión y seguridad en el trabajo de la secretaria administrativa - contratar la prestación de servicios profesionales para realizar las diferentes actividades requeridas en el archivo general del municipio de Ibagué (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico) de acuerdo al ciclo vital de los documentos y conforme las directrices estipuladas por el archivo general de la nación- contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental de la alcaldía municipal de Ibagué. se evidencio que se viene trabajando según la herramienta MGDA (modelo de gestión documental y administrativo de archivos; el modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas; y se evidencian las siguientes actividades: 1. acceso consulta a la información – 2. archivos históricos – 3. SGDA vigencia 2022. – 4. valoración vigencia 2022 – 5. transferencias documentales vigencia 2022 – 6. reporte FUID – 7.trd-organización archivos de gestión – 8. procedimientos consolidados-2022 – 9. capacitaciones – 10 indicadores – 11. mapa de gestión y corrupción – 2022 – 12. sistema</p>
---	---------------------------------------	---	--



OFICINA DE CONTROL INTERNO

			integrado de conservación – 13. pinar
2. ADECUACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS INSTALACIONES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS POR LA NORMA	Numero de procesos tramitados	P: 1 E: 0 0%	No se llevó a cabo - proceso desierto.
3. APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS FONDOS ACUMULADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ (Documentos de Apoyo y Series Misionales)	Numero de tablas aplicadas	P: 30 E: 30 100%	Para el cumplimiento de esta actividad se evidencian los contratos No. 1551-1552-2332-2173- 3886- 4143- 3085 – 2513. La evidencia presentada en el informe del Equipo Interdisciplinario aplicación TVD para esta actividad se relaciona en PERIODO 3: 1. Despacho Alcalde, 2. Inspección de circulación y tránsito, 3. Inspección de policía, 4. Sección justicia municipal, 5. Secretaria de higiene y asistencia social. PERIODO 4: 100. Despacho alcalde, 110. D. legal, 120. Oficina Coordinadora, 130. D. Planeación, 140. Secretaria de Gobierno, 145. Sec inspcc.co, 145. Secc Inspecc, 147. D Cultura y deportes. 150. S De Obras públicas, 160. Secretaria Hacienda, 160. Secretaria Hacienda, 164. Tesoreria Municipal. PERIODO 5: 1000. Despacho Alcalde – 1001. Oficina Jurídica – 1007 Oficina de salud, educación y deportes. – 1008. O. de Asuntos Campesinos – 1020. Secretaria de Gobierno – 1040. Secretaria de Servicios administrativos – 1050. Secretaria de educación. – 1080. Secretaria de Obras públicas – 1400. Tesoreria Municipal. TABLAS DE INVENTARIOS IDENTIFICADOS POR INTEGRAR A TABLAS O HALLAZGOS: 27. Hallazgo Contratos Salud. – 28. Hallazgos Contrato Consejo Municipal. – 29. Hallazgo Contratos personas Sec salud. – 30. Hallazgo Ordenes de Trabajo Salud. Se evidencia. Se evidencia también informe de visitas de



OFICINA DE CONTROL INTERNO

			verificación fondos acumulados vigencia 2022.
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA:	<p>Porcentaje de Cumplimiento</p> <p>Índice Físico = (Sumatoria actividades programadas / Numero actividades programadas)</p> <p>Indice financiero (Sumatoria presupuesto Ejecutado / Presupuesto programado)</p> <p>Grado de eficiencia $\frac{(\text{Índice Físico})^2}{\text{Índice Financiero}}$</p>		<p>Índice Físico del programa es del 0.67%</p> <p>Índice Financiero es de 0.67%</p> <p>El grado de eficiencia es 0.67% reflejando desempeño NO EFICIENTE en la planeación, programación y ejecución de metas, con menor cantidad de recursos financieros.</p>
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1. GRUPO: GRUPO: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROGRAMA: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Territorial (Código KPT: 4599)</p> <p>NOMBRE DEL PROYECTO POAI: Fortalecimiento Organizacional Bajo la Modalidad del Teletrabajo en la Administración Municipal de Ibagué</p> <p>GRUPO: Dirección de Recursos Físicos: Bienes - Inventarios</p> <p>CÓDIGO BPPIM: 2021730010022</p>			
1.ADELANTAR PROCESO PARA LA COMPRA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Número de procesos tramitados	<p>P: 1</p> <p>E: 1</p> <p>100%</p>	Se evidencia informes de cada mes del cumplimiento del Contrato No. 4035 del 2022 con la empresa Comvalores S.A.S, se evidencia comprobante de ingreso al almacén.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

<p>2. REALIZAR PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA EL (LOS) TELETRABAJADOR (ES) (Acueducto y Alcantarillado, Energía, Internet)</p>	<p>Número de Pagos realizados</p>	<p>P: 3 E: 0 0%</p>	<p>No se llevó a cabo</p>			
<p>CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA:</p>	<p>Porcentaje de Cumplimiento Índice Físico = (Sumatoria actividades programadas / Numero actividades programadas) Indice financiero (Sumatoria presupuesto Ejecutado / Presupuesto programado) Grado de eficiencia (Índice Físico)² GE ----- Índice Financiero</p>		<p>Índice Físico del programa es del 0.50% Índice Financiero es de 0.43% El grado de eficiencia es 0.59% reflejando desempeño NO EFICIENTE en la planeación, programación y ejecución de metas, con menor cantidad de recursos financieros.</p>			
<p>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</p>	<p>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</p> <table border="1" data-bbox="545 1098 1520 1199"> <tr> <td data-bbox="545 1098 678 1199">5.1. INDICADOR</td> <td data-bbox="678 1098 883 1199">5.2. RESULTADO (%)</td> <td data-bbox="883 1098 1520 1199">5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</td> </tr> </table>			5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS				
<p>GRUPO: Dirección de Recursos Físicos – Bienes PROGRAMA: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Territorial (Código KPT: 4599). NOMBRE DEL PROYECTO POAI: Identificación, Legalización, Depuración, Administración y Actualización de los Bienes Fiscales y de Uso Público del Municipio de Ibagué. CÓDIGO BPPIM: 2020730010071. CÓDIGO PRESUPUESTAL: 207300901102.</p>						



OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. REALIZAR LEVANTAMIENTOS ARQUITECTONICOS, TOPOGRAFICOS CON SU RESPECTIVA TOMA DE FOTOGRAFIAS, LOCALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS TECNICAS	Número de procesos tramitados	P: 20 E: 13 100%	Se evidencian: 1. Barrio Chico. 2. Cajas primer piso Alcaldía. 3, Cesión proyecto tierra verde. 4. Terrazas villa del sol. 5. Villa del Sol. 6. Visita Audiencia Invasión. 7, Proyecto Aparco. 8. Salones comunales de tulio varón, comuneros, villa magdalena, jardín los pinos, prados, lote 5. 9. Florida. 10. Milagros. 11. Samaria. 12. Villa Ricaurte. 13. Proyecto cancha de la 64. 14. Molino Unión. 15. Oficina de Titulación a los colegios, desenglobe barrio florida, acacias, Carmen, ferias, Santander. Se evidenciaron también los contratos No. 301-683-889-1129-703-1123-1671-2178-3358-3887-3465-3472-3677.
2. REALIZAR LA COMPRA DE TERRENOS FISCALES URBANOS Y/O RURALES	Número de procesos tramitados	P: 1 E: 1 100%	Se evidencia el contrato 1537 de la vigencia 2022 para la ejecución de la actividad REALIZAR LA COMPRA DE TERRENOS FISCALES URBANOS Y/O RURALES, pero este no se llevó a cabo por la no autorización por el consejo municipal
3. UNIFICAR LAS BASES DE DATOS EXISTENTES GENERANDO EXPEDIENTES DE ARCHIVO	Número de bases de datos unificadas	P: 1 E: 1 100%	La plataforma se alimenta cada vez que se legalice un predio a favor del municipio, cuando ya está lista. También se han actualizado y organizados como los que estaban en duplicidad y que les faltaban datos como escritura, estudios de títulos entre otros de los existentes; a corte del mes de diciembre del 2022 se tienen 2982.
4. DIGITALIZAR LA PLANIMETRIA NECESARIA PARA COMPLETAR LA BASE DE DATOS	Número de bases de planos digitalizados	P: 1 E: 1 100%	Se evidencia contrato No. 2140/903/2469/2140/903 de la vigencia 2022 para digitalizar la planimetría necesaria para completar la base de datos y así alimentar la actividad "Realizar levantamientos arquitectónicos, topográficos con su respectiva toma de fotografías, localización y diligenciamiento de fichas técnicas; con un objeto de contrato Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar el desarrollo del proyecto identificación, legalización, depuración, administración y actualización de los bienes fiscales y de uso público del municipio de Ibagué.
5. REALIZAR LOS AVALÚOS PREDIALES Y ESTUDIO JURIDICO DE TITULOS	Número de procesos tramitados	P: 8 E: 8 100%	Se evidencian los contratos 291/705/905/536/1518/2301/2833/2925/3154/2995/3251 para la actividad REALIZAR LOS AVALÚOS PREDIALES Y ESTUDIO JURIDICO DE TITULOS y así alimentar la actividad "Realizar levantamientos



OFICINA DE CONTROL INTERNO

			arquitectónicos, topográficos con su respectiva toma de fotografías, localización y diligenciamiento de fichas técnicas; el objeto de estos contratos están relacionados para la actividad a realizar; solamente se evidencia que el contrato No. 3251 que tiene este objeto Contratar la Prestación De Servicios Profesionales Para Brindar Soporte En El Desarrollo De Actividades Concernientes A La Dirección De Recursos Físicos de la Administración Municipal De Ibagué.
6.ALIMENTAR CONSTANTEMENTE LA BASE DE DATOS GEOREFERENCIADA	Número de bases de datos alimentadas constantemente la base de datos de manera georeferenciada	P: 1 E: 1 100%	Se evidencia Geolocalización predios Arcgis, plataforma, con un promedio de 265 geolocalizaciones; para cumplimiento de esta actividad se evidencian los contratos 287/898/535/1768/21639/2330/2848/2994/3777/4168.

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA:	<p>Porcentaje de Cumplimiento</p> <p>Índice Físico = (Sumatoria actividades programadas / Numero actividades programadas)</p> <p>Indice financiero (Sumatoria presupuesto Ejecutado / Presupuesto programado)</p> <p>Grado de eficiencia</p> <p style="text-align: center;">(Índice Físico)² GE ----- Índice Financiero</p>	<p>Índice Físico del programa es del 0.94%</p> <p>Índice Financiero es de 0.97%</p> <p>El grado de eficiencia es 0.91 reflejando desempeño EFICIENTE en la planeación, programación y ejecución de metas, con menor cantidad de recursos financieros.</p>
-----------------------------------	--	---



OFICINA DE CONTROL INTERNO

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS

GRUPO: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Territorial (Código KPT: 4599)

NOMBRE DEL PROYECTO POAI: -

CÓDIGO BPPIM: -

1. REALIZAR INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO DE PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Número de Inducciones	P: 3 E: 3 100%	Se evidencia capacitación en los temas SIGAMI- situaciones administrativas , gestión documental, ARL en las fechas mayo 3 del 2022, 21 de junio del 2022 y 24 de agosto del 2022 con sus respectivos informes , registro fotográfico y lista de asistencia.
2 REALIZAR REINDUCCIÓN AL PERSONAL DE PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Número de Reinducciones	P: 16 E: 16 100%	Se evidencia capacitación en los temas SIGAMI- situaciones administrativas , gestión documental, ARL en las fechas 6 de junio, 8 de junio, 9 de junio, 13 de junio, 23 de junio de la vigencia 2022 con sus respectivos informes , registro fotográfico y lista de asistencia.
3 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Campañas, Brigadas de Aseo, Inspecciones)	Número actividades realizadas	P: 15 E: 15 100%	Se evidencia informe en las siguientes fechas: 20 de diciembre, 13 de julio, 13 de julio, 5 de julio, 28 de junio, 16 de junio, 16 de junio, 25 de mayo, 19 de mayo, 18 de mayo, 28 de febrero, 9 de marzo, 22 de marzo, 10 de marzo, 19 de diciembre, 23 de febrero, 22 de febrero, 21 de febrero, 11 de mayo de la vigencia 2022 con sus respectivos informes, registro fotográfico y lista de asistencia.
4 LIQUIDACIÓN ANUAL DE CESANTÍAS	Número de Resoluciones	P: 2 E: 2 100%	Se evidencia Resolución 1400-047- de enero 17 de 2022 y resolución 1400-050 de enero 17 de 2022.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

5 DAR DE ALTA EN EL PORTAL Y RETIRAR O DAR DE BAJA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP, A LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA QUE INGRESAN O SON RETIRADOS RESPECTIVAMENTE DE LA ENTIDAD	Número de Informe semestral	P: 2 E: 2 100%	se evidencio el proceso DAR DE ALTA EN EL PORTAL Y RETIRAR O DAR DE BAJA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP en la plataforma SIGEP 1. El procedimiento se hace uno a uno cada vez que la dirección de talento humano envía la certificación a la funcionaria responsable del proceso así memorando 1410-2022-047037 del 8 de septiembre del 2022, memorando 1410-2022-0673556 del 12 de diciembre del 2022, memorando 1410-2022-047037 del 8 de septiembre del 2022, memorando 1410-2022-067356 del 12 de diciembre del 2022.
6 GENERAR INFORME DEL FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL	Número de Informes	P: 2 E: 2 100%	Se evidencio Memorando 1400-035969 con fecha 11 de julio del 2022 con corte a julio del 2022 y memorando No. 1400-000938 con fecha 13 de enero del 2023 con corte a diciembre 31 del 2022; a estos memorandos se adjuntan los Informe de pagos mesadas pensionales, informe de pago de auxilios funerarios, pago de indemnizaciones sustitutivas, informe de cálculos actuariales, informe de cuotas partes pensionales, informe de pagos de bonos pensionales, informe de devolución de aportes y/o traslado de aportes.
7 LIQUIDACIÓN MENSUAL DE LA NOMINA DEL PERSONAL DE PLANTA Y PENSIONADOS DE LA ALCALDÍA DE Ibagué	Número de planillas	P: 28 E: 28 100%	Presentan escaneo de revisión de centro de costos resumen de nómina periodo correspondientes a la vigencia 2022 así: Mes Enero total neto de \$2.044.727.260. – Mes febrero total neto de \$2.015.633.522. – Mes marzo total neto de \$ 1.984.760.140. – Mes abril total neto de \$1.977.841.462. – Mes mayo total neto de \$ 1.934.997.134. – Mes junio total neto de \$2.187.534.824. – Mes julio total neto de \$2.117.219.159. – Mes Agosto total neto \$ 2.076.777.817. Mes septiembre total neto de \$ 2.145.521.838. – Mes octubre total neto de \$ 2.175.621.085. – –Mes noviembre total neto de \$2.365.137.031. –Mes diciembre total neto de \$2.279.468.244. –Para pensionados se evidencia informe a corte de junio y diciembre de la vigencia 2022 con un total cancelado por \$ 13.423.600.537 así: Mes Enero \$980.363.558. –Mes febrero total neto de \$ 964.795.786. –Mes marzo total neto de \$ 966.599.748. –Mes abril total neto



OFICINA DE CONTROL INTERNO

			de \$ 966.899.899. – Mes mayo total neto de \$ 964.109.453. –Mes junio total neto de \$ 964.094.376.-Mes junio prima de \$918.539.598.-Mes julio total neto de \$ 982.941.036 –Mes Agosto total neto \$ 965.330.452. Mes septiembre total neto de \$ 960.131.732. –Mes octubre total neto de \$ 943.760.951. –Mes noviembre total neto de \$951.878.5471. –Mes diciembre total neto de \$970.963.070. –Mes diciembre prima de \$9232.192.331.-
8 CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL Y DOTACIÓN INTEGRAL (Trabajadores Oficiales, Empleados Públicos, Agentes de Tránsito)	Número de procesos tramitados	P: 2 E: 0 0%	Declarado desierto.
9 TRAMITAR PAGO MENSUAL DEL SERVICIO DE ARL RIESGO IV Y V CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA DE IBAGUE (Cumplimiento Ley 1562/2012)	Número pagos efectuados	P: 12 E: 12 100%	Se evidencia tramite de pagos con orden de pago y cada una de ellas con sus respectivas resoluciones para el pago mensual del servicio de arl riesgo iv y v contratistas de la alcaldía de Ibagué (cumplimiento ley 1562/2012) así: Mes Enero – COLPATRATRIA -Resolución No. 0203 del 17/02/22 \$540.600 - Mes febrero – POSITIVA - Resolución No. 0548 \$9.062.500 y Resolución No. 0548 \$397.200. - Mes marzo – POSITIVA - Resolución No. 0549 \$ 9.893.700. - Mes abril – POSITIVA - Resolución No. 0055 \$10.041.300. - Mes mayo– POSITIVA - Resolución No. 0856 \$10.096.900. - Mes junio – POSITIVA - Resolución No. 1140 \$10.096.900 - Mes julio – POSITIVA - Resolución No. 1456 \$9.283.400 Y Resolución No. 1519 \$311.200 - Mes agosto – POSITIVA - Resolución No. 1842 \$6.613.700 - Mes septiembre – POSITIVA - Resolución No. 0256 \$4.503.900 - Mes octubre – POSITIVA - Resolución No. 1611 \$ 5.334.100 - Mes noviembre – POSITIVA - Resolución No. 2239 \$7.993.500. Y Resolución No. 2814 \$ 962.900 - Mes diciembre – POSITIVA - Resolución No. 02640 \$7.867.300.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

10 REALIZAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PRESENTADAS POR FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ	Porcentaje Solicitudes	P: 100% E: 96% 96%	Se evidencia reporte para austeridad del gasto vigencia 2022 así: Primer trimestre se canceló viáticos a 13 funcionarios por valor de \$5.019.883, Segundo trimestre del 2022 se canceló a 15 funcionarios por valor de \$7.397.692, Tercer trimestre se canceló a 1 funcionario por valor de \$ 567.664, y el Cuarto Trimestre se canceló a 69 funcionarios por valor de \$30.666.946.
11 IMPLEMENTACIÓN PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUE, CELEBRACIÓN DIA DEL PENSIONADO Y CUMPLIMIENTO ACUERDOS COLECTIVOS (1 Pago Aportes a Sindicatos, 2 Proceso Contractual)	Número actividades realizadas	P: 2 E: 2 100%	Se evidencia contrato No. 2434/2022 con objeto: contratar con una entidad sin ánimo de lucro el desarrollo de las actividades relacionadas con el programa de bienestar social de los funcionarios de la alcaldía municipal de Ibagué 2434/2022; el cual se celebró con la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL TOLIMA COMFATOLIMA e informe que se publicó en la página de la Alcaldía como INFORME BIENESTAR VIGENCIA 2022 https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2023/46802-DOC-20230127145147.pdf . Se evidencia que para el cumplimiento acuerdos sindicales se evidencian los siguientes órdenes de pago así: ASOEMPUBLI – Resolución 1400-0235 de 24 de febrero de 2022 \$ 124.000.000 - ASOMERITOS – Resolución 1400-0325 del 7 de marzo del 2022 \$ 21.000.000 - ASOMERITOS – Resolución 1400-0859 del 2 de junio del 2022 \$ 9.000.000 - ASOMERITOS – Resolución 1400-859 del 2 de junio \$ 9.000.000 - SINTRAMUNICITOL - Resolución 1400- 1642 del 16 de agosto del 2022 \$ 4.500.000 - ANDETT - Resolución 1400-1644 del 16 de agosto del 2022 \$ 4.500.000 - ASAGETRAN - Resolución 1400-1923 del 14 septiembre del 2022 \$4.500.000 - ASOEMBOITOL - Resolución 1400-1643 del 16 de agosto del 2022 \$ 4.500.000 - ASOEMPUBLI - Resolución 1400-1641 del 16 de agosto del 2022 \$ 9.000.000 - ASOMERITOS- Resolución 1400-1646 del 16 de agosto del 2022 \$ 4.500.000 - SINTRAIBAGUE - Resolución 1400-1645 del 16 de agosto del 2022 \$ 4.500.000 - SINTRAMUNICIPALES - Resolución 1400-1952 – del 16 de



OFICINA DE CONTROL INTERNO

			<p>septiembre del 2022 \$4.500.000 - SINTRAIBAGUE- Resolución 1400-0719 DEL 10 DE MAYO DEL 2022 \$9.000.000 - SINTRAMUNICIPALES - Resolución 1400-0141 del 4 de febrero del 2022 \$24.000.000 - SINTRAMUNICITOL - Resolución 1400-0251 del 28 febrero del 2022 \$24.000.000 - SITRABORCEP - Resolución 1400-0648 del 2 de mayo del 2022 \$ 25.000.000 - SITRABORCEP - Resolución 1400-1922 del 14 de septiembre del 2022 \$ 4.500.000 - SINTRAMUNICIPALES - Resolución 1400-0142 del 4 de febrero del 2022 \$26.000.000.</p>
<p>12 REALIZAR CAPACITACIONES PROGRAMADAS SEGÚN EL PIC</p>	<p>Número de capacitaciones</p>	<p>P: 51 E: 51 100%</p>	<p>Se evidencia que las capacitaciones fueron dirigidas por los siguientes Instituciones : Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Colpensiones, F&C Consultores, CENDAP, Universidad de Ibagué, Cuerpo voluntario de bomberos de Montelibano, Sociedad Colombiana de Ingenieros, Cámara de comercio de Ibagué, ESAP, superintendencia de industria y comercio, confederación mundial de coaches, cuerpo voluntario de bomberos del guamo, dirección de talento humano, cuerpo voluntario de bomberos de Venadillo. Los temas dictados fueron: ACTUALIZACION EN GESTION DEL CONOCIMIENTO - PROYECTOS CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION - ADMINISTRACION BASE DE DATOS - REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA - CIUDADES SOSTENIBLES MOTOR DE ECONOMIA NARANJA - FORMULACION Y MANEJO DE INDICADORES - DIPLOMADO EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA - GESTION PUBLICA - GESTION DEL TALENTO HUMANO – SIGAMI - MIPG GESTION DOCUMENTAL - GESTION CATASTRAL - CONGRESO EN CONTROL INTERNO - AUDITORIA DE GESTION - CONTRATACION-SECOP II - PRIMEROS AUXILOS Y MANEJO DEL DEA - PONS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS - GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUERPOS DE BOMBEROS - CONTABILIDAD PÚBLICA - DERECHO DISCIPLINARIO - POLITICAS PÚBLICAS - REPORTES CUIPO-</p>



OFICINA DE CONTROL INTERNO

			<p>PRESUPUESTO PÚBLICO - NOVEDADES DE SALARIOS, NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL - GESTION FINANCIERA - RETENCIÓN EN LA FUENTE - AUDITORIA DE CALIDAD A IPS - ACTUALIZACION NORMATIVA (SITUACIONES ADMINISTRATIVAS MANEJO DE PERSONAL, NOMINA, PRESUPUESTO) - CULTURA DEL SERVICIO - ATENCIÓN AL CIUDADANO - LENGUAJE DE SEÑAS – PISAMI - TRANSFORMACIÓN DIGITAL - EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL - SEGURIDAD DIGITAL – OFIMÁTICA - TALLER DE PSICOMOTRICIDAD PARA FUNCIONARIOS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD - MANEJO DE EMOCIONES - TALLER PSICOESTIMULACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD - DERECHOS HUMANOS - CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MUJER - AUDITORIA, ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARITARIO - ETICA Y RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO - CODIGO DE INTEGRIDAD - MECANISMOS ALTERNATIVOS EN SOLUCION DE CONFLICTOS (CONCILIACION) - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL FUNCIONES Y REQUISITOS LEGALES – INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Se evidencia también que cada uno de ellos tienen la resolución para la validación de la Orden de pago.</p>
<p>13 FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Procesos Contractuales: Servicio de Fumigación, Compra de Elementos de Bioseguridad, Realización de Exámenes Médicos, Adquisición de Extintores y Botiquines, Recargar de Extintores, Batería de Riesgo Psicosocial)</p>	<p>Número de procesos tramitados</p>	<p>P: 1 E: 1 100%</p>	<p>Se evidencia los soportes del contrato No, 2466 del 4/08/22 con la empresa COMVALORES S.A.S con objeto "PT04- CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL ESQUEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ, INCLUYENDO EL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES." en el que suministro insumos necesarios para elementos de bioseguridad, adquisición de extintores y botiquines, recarga de extintores, dotación</p>



OFICINA DE CONTROL INTERNO

		de botiquines, maletín botiquín, desfibrilador, caja metálica para soporte , descansa pies. no incluyo servicio de fumigación, realización de exámenes médicos, batería de riesgo psicosocial.
<p>CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA:</p>	<p>Porcentaje de Cumplimiento</p> <p>Índice Físico = (Sumatoria actividades programadas / Numero actividades programadas)</p> <p>Indice financiero (Sumatoria presupuesto Ejecutado / Presupuesto programado)</p> <p>Grado de eficiencia</p> <p>(Índice Físico)² GE ----- Índice Financiero</p>	<p>Índice Físico del programa es del 0.92%</p> <p>Índice Financiero es de 0.84%</p> <p>El grado de eficiencia es 1 reflejando desempeño ALTAMENTE EFICIENTE en la planeación, programación y ejecución de metas, con menor cantidad de recursos financieros.</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA.</p>		
<p>Índice Físico</p> <p>Con base en las evidencias presentadas por el personal asignado por la Secretaria Administrativa, para facilitar la evaluación de la gestión de la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno establece que el índice físico promedio de la evaluación a la gestión de la secretaria corresponde al 0.85%.</p> <p>Este porcentaje obedece al promedio del cumplimiento de los programas, que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría y sus respectivas Direcciones en la vigencia citada.</p> <p>Recursos Financieros de Inversión</p> <p>Es importante resaltar que, para aplicar el indicador financiero general, se tomó como fuente de información la Ejecución Presupuestal con corte 31 de diciembre de 2022 establecido para la vigencia 2022. (Fuente de información sumatoria de los rubros relacionados en cada programa/informe de ejecución de gastos corte 31-12-22) (cifra en miles de pesos), donde se toma el presupuesto comprometido o ejecución presupuestal reportado por la Secretaría Administrativa para la ejecución de los programas de una apropiación definitiva de \$120.651.437.978 y con un presupuesto comprometido de \$ 115.784.169.291.</p> <p style="text-align: center;">Indicador financiero = $\frac{\text{Compromisos}}{\text{Apropiación definitiva}} \times 100\%$</p>		



OFICINA DE CONTROL INTERNO

$$\text{Indicador financiero} = \frac{\$ 115.784.169.291}{\$ 120.651.437.978} \times 100\% = \mathbf{0.96\%}$$

Dejando de comprometer \$ 4.867.268.687 en los programas que conforman los planes de acción de la Secretaría Administrativa correspondiente a la vigencia 2022.

Grado de Eficiencia

El grado de eficiencia (GE) refleja el grado de éxito en la planeación, programación y ejecución de las metas con menor cantidad de recursos invertidos. De ahí que el grado de eficiencia de la Secretaría Administrativa; respecto a la ejecución de las acciones programadas en el plan de acción de la vigencia del 2022 es:

$$\text{Grado de eficiencia} = \frac{(\text{Índice físico})^2}{\text{Índice de inversión}} * 100$$

$$\text{Grado de eficiencia} = \frac{(0.85)^2}{(0.96)} * 100 = 0.76$$

Reflejando desempeño **EFICIENTE** en la Planeación, programación y ejecución de las metas con menor cantidad de recursos en la ejecución de los planes de acción de la vigencia 2022.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- El plan de acción como herramienta de planeación de la gestión administrativa, debe guardar coherencia y pertinencia con otros elementos de la planeación tales como Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversión y Presupuesto General del Municipio.
- La unidad de medida que formulan para evaluar o evidenciar el cumplimiento de la actividad programada en los planes de acción, debe ser coherente para evaluar o evidenciar la ejecución de la actividad.
- Consultar periódicamente en la página web los reportes de seguimiento al cumplimiento de las metas del plan indicativo, con el fin de verificar que los avances registrados guarden coherencia con los reportes realizados; en caso de detectar metas rezagadas al final de cada vigencia, incluirlas en el plan de la siguiente vigencia con el fin de dar cumplimiento al plan desarrollo dentro de los términos establecidos.
- Es necesario que la actividad programada sobre la respuesta a los trámites en los planes de acción, este orientada a realizar seguimiento a la oportunidad de respuesta, con el propósito de asegurar razonablemente que los trámites se respondan dentro del término establecido en la hoja de vida, con el fin de implementar mejoras en caso de detectar incumplimientos y mejorar la imagen institucional de cara al ciudadano. → Realizar seguimiento a las políticas públicas, atendiendo los lineamientos que establece el DNP en la guía: Seguimiento a las políticas públicas.
- La ejecución menos del 100% del plan de acción, como ejecutar el plan de acción superando



OFICINA DE CONTROL INTERNO

el 100% denota tanto una como otra, falta de planeación de las actividades que componen dicha herramienta en cada dependencia, razón por la cual es necesario que el seguimiento a su ejecución dentro de la vigencia, se tengan en cuenta los factores internos y externos que pueden modificar y/o alterar las dinámicas de la ejecución del plan de acción formulado.

- Las definiciones de los indicadores deben de tener coherencia con las acciones adelantadas, la unidad de medida y el indicador establecido, de manera que faciliten la evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en la vigencia.
- Establecer una relación directa entre unidad y cantidad de la meta, se constituye en un elemento indispensable para la evaluación de cumplimiento y la aplicación de indicadores.
- El documento soporte de las acciones realizadas se deben archivar conforme a las tablas de retención documental "TRD y la ley General de Archivo.

FIRMA

MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ

Jefe de Control Interno.

Proyecto: Gloria Ruth Sierra Ardila – Profesional Universitario