

1000-2024-095354-
Ibagué, 18 NOV 2024

Remitente: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBA - Area: 130
Destino: BORIS ANDRES HURTADO INIG
Fecha: 2024-11-18 14:34:29 Folios: 2



CMI-RE-2024-00004412

Doctora
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
Contralora Municipal de Ibagué
BORIS ANDRÉS HURTADO IÑIGUEZ
Directora Técnica De Control Fiscal Integral
CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE
cmibague@contraloriaibague.gov.co
Ciudad

Asunto: PLAN MEJORAMIENTO- ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ – SECRETARÍA DE HACIENDA

Reciba un cordial saludo doctora Edna Margarita, en nombre de nuestra Administración;

En virtud al asunto, la Alcaldía de Ibagué de permite adjuntar el Plan de Mejoramiento- (formato 130-01-P02-F20)-producto de la ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN A LA DENUNCIA CMI-RE-2024-00002932 A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ - Secretaría de Hacienda, por "Presuntas irregularidades en el cobro de las diferentes multas e impuestos a cargo de la Secretaría de Hacienda de la Administración Central".

La anterior información, también fue enviada, al correo electrónico cmibague@contraloriaibague.gov.co , anexando, el plan de mejoramiento en formato PDF firmado y formato Excel editable con las acciones preventivas y correctivas a suscribir, dando cumplimiento a la directriz del Ente de Control.

Comprometidos en la gestión de la Administración Municipal, el Despacho de la Alcaldía Municipal y la Secretaría de Hacienda están atentas en brindar apoyo y/o aclaración a cualquier inquietud de este reporte.

Cordial saludo,


JOHANA XIMENA ARANDA
Alcalsesa
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE


ANGEL MARIA GÓMEZ
Secretario De Hacienda

Redactor: Nancy Carolina Rodriguez Angel, Contratista Despacho Hacienda ✍
Anexo: Plan de Mejoramiento firmado

Carrera 2ª. No. 13-38 Antiguo Hotel Dulima Centro
PBX (+57 60) 2611182
Despacho Ext. 400, 401
hacienda.ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Despacho Alcaldesa de Ibague <alcaldesa@ibague.gov.co>

PLAN MEJORAMIENTO-ACTIACION ESPECIAL DE FISCALIZACION ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUE - SEC HACIENDA

2 mensajes

Despacho Alcaldesa de Ibague <alcaldesa@ibague.gov.co>
Para: Contraloría Municipal de Ibagué <cmibague@contraloriaibague.gov.co>

18 de noviembre de 2024, 14:13

Ibagué, 18 NOV 2024

Doctora

EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
Contralora Municipal de Ibagué
BORIS ANDRÉS HURTADO IÑIGUEZ
Directora Técnica De Control Fiscal Integral
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUE
cmibague@contraloriaibague.gov.co
Ciudad

Asunto: PLAN MEJORAMIENTO- ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ - SECRETARÍA DE HACIENDA

Reciba un cordial saludo doctora Edna Margarita, en nombre de nuestra Administración;

En virtud al asunto, la Alcaldía de Ibagué de permite adjuntar el Plan de Mejoramiento- (formato 130-01-P02-F20)- producto de la ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN A LA DENUNCIA CMI-RE-2024-00002932 A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ - Secretaría de Hacienda, por "Presuntas irregularidades en el cobro de las diferentes multas e impuestos a cargo de la Secretaría de Hacienda de la Administración Central".

2 adjuntos

 **PM HDA FIRMA.xlsx**
95K

 **PLAN DE MEJORAMIENTO HACIENDA026.pdf**
1342K

Despacho Alcaldesa de Ibague <alcaldesa@ibague.gov.co>
Para: Despacho Hacienda <hacienda@ibague.gov.co>

18 de noviembre de 2024, 14:14

Buen día,

Siguiendo instrucciones de la señora alcaldesa y por tratarse de un asunto de su competencia, me permito remitir información para su respectivo tramite.

Cordialmente,

Despacho Alcaldesa

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

 **PM HDA FIRMA.xlsx**
95K

 **PLAN DE MEJORAMIENTO HACIENDA026.pdf**
1342K



1000-2024-095354-

Ibagué,

18 NOV 2024

1

Doctora
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
Contralora Municipal de Ibagué
BORIS ANDRÉS HURTADO IÑIGUEZ
Directora Técnica De Control Fiscal Integral
CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE
cmibague@contraloriaibague.gov.co
Ciudad

Asunto: PLAN MEJORAMIENTO- ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ – SECRETARÍA DE HACIENDA

Reciba un cordial saludo doctora Edna Margarita, en nombre de nuestra Administración;

En virtud al asunto, la Alcaldía de Ibagué de permite adjuntar el Plan de Mejoramiento- (formato 130-01-P02-F20)-producto de la ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN A LA DENUNCIA CMI-RE-2024-00002932 A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ - Secretaría de Hacienda, por "Presuntas irregularidades en el cobro de las diferentes multas e impuestos a cargo de la Secretaría de Hacienda de la Administración Central".

La anterior información, también fue enviada, al correo electrónico cmibague@contraloriaibague.gov.co , anexando, el plan de mejoramiento en formato PDF firmado y formato Excel editable con las acciones preventivas y correctivas a suscribir, dando cumplimiento a la directriz del Ente de Control.

Comprometidos en la gestión de la Administración Municipal, el Despacho de la Alcaldía Municipal y la Secretaría de Hacienda están atentas en brindar apoyo y/o aclaración a cualquier inquietud de este reporte.

Cordial saludo,


JOHANA XIMENA ARANDA
Alcaldesa
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE


ANGEL MARIA GÓMEZ
Secretario De Hacienda

Redactor: Nancy Carolina Rodriguez Angel, Contratista Despacho Hacienda
Anexo: Plan de Mejoramiento firmado

Carrera 2ª. No. 13-38 Antiguo Hotel Dulima Centro
PBX (+57 60) 2611182
Despacho Ext. 400, 401
hacienda.ibague.gov.co



www.ibague.gov.co

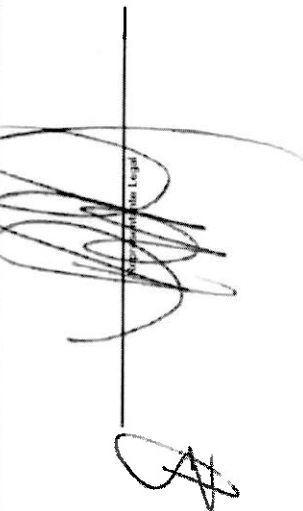
PROGRAMACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO										EVALUACION DE LOS AVANCES			
SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL										16	17	18	19
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
DESCRIPCION HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS	INDICADORES	META	RESPONSABLES DE LA EJECUCION	RECURSOS	FECHAS DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESERVADO POR	TRAYECTO DE AVANCE	ANALISIS DE SEGUIMIENTO	
<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO NO TIENE CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL, POR OMISION AL COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO POR MEDIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA VIGENCIA 2015 por el valor de \$ 298.439.022</p>	<p>Deficiencia en seguimiento para la determinación, fiscalización y cobro del impuesto predial unificado</p>	<p>1. Generar los CLDO en la plataforma de actualización tributaria dentro de los términos legales establecidos, y se notificará oportunamente a la dependencia de la Dirección de Tesorería Grupo Cobro Coactivo dentro de los términos legales establecidos para que inicien el proceso de cobro. 2. Solicitar a la Secretaría de las TIC la certificación de los predios en los cuales no se generaron CLDO debido a temas de consideración catastral y/o predios que no generan estado de cuenta en el momento de la generación masiva de los CLDO 3. La dirección de tesorería asesorará comités con la finalidad de evaluar los procesos de cobro coactivo en materia de impuesto predial unificado con el fin de mejorar, afianzar acciones y criterios tendientes al recaudo, efectividad y celeridad en materia de cobro del impuesto.</p>	<p>Realizar cruce de información para verificación exhaustiva de las fichas de los predios fiscalizados, a través de la generación de los C.L.D.O en el sistema tributario PISAM con los archivos fiscales (pendientes y micropredios) trasladados a la Dirección de Tesorería Coactivo, siguiendo los pasos: 1. Si la ficha catastral cuenta con el C.L.D.O. y fue trasladada a la Dirección de Tesorería Coactivo, se enviarán los documentos pertinentes a la Dirección de Tesorería Grupo Cobro Coactivo para que dicha dependencia realice el proceso respectivo de cobro y/o depuración ante el Comité de Sostenibilidad Contable. 2. Si la ficha catastral no fue trasladada a Cobro Coactivo la Dirección de Rentas, presentará a la Dirección de Contabilidad la solicitud de separación de la cartera para ser revisada y aprobada por el Comité de Sostenibilidad Contable. 3. Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de las TIC en el manejo de normativas y procedimientos relacionados con la determinación, liquidación, fiscalización y cobro del impuesto Predial Unificado 4. Implementar las acciones que se deriven de los comités con la implicación de aplicar acciones encaminadas a descentralizar las posibles conclusiones antieconómicas realizando una oportuna determinación, liquidación del cobro del impuesto predial unificado.</p>	<p>Número de fichas catastrales liquidadas, cobradas y/o depuradas / Número de fichas catastrales fiscalizadas</p>	<p>Lograr la verificación de los predios fiscalizados pendientes de cobro, con el 50% al 31 de diciembre de 2024 de las fichas fiscalizadas, cobradas y/o trasladadas al Comité de Sostenibilidad Contable para su gestión y depuración. Con la finalidad de que en la vigencia 2025 cumpla un 100%.</p>	<p>DIRECCION DE RENTAS DIRECCION DE TESORERIA GRUPO COBRO COACTIVO DIRECCION DE CONTABILIDAD SECRETARIA DE LAS TIC</p>	<p>RECURSOS HUMANOS RECURSOS TECNOLOGICOS INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERIA</p>	<p>15/11/2024</p>	<p>28/02/2025</p>	<p>RESERVADO POR</p>	<p>TRAYECTO DE AVANCE</p>	<p>ANALISIS DE SEGUIMIENTO</p>	

SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
DESCRIPCIÓN Hallazgo	CAUSA	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS	INDICADORES	META	RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RECURSOS	FECHAS DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESULTADO DEL INDICADOR	GRADO DE AVANCE DEL RESULTADO	MANEJO DE SEGUIMIENTO
<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO No 2 CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR OMISIÓN AL COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO POR MEDIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA VIGENCIA 2016 por el valor de \$298.531.532</p>	<p>Deficiencia en seguimiento para la determinación, fiscalización y cobro del impuesto predial unificado.</p>	<p>1. Generar los CLDO en la plataforma de actualización tributaria dentro de los términos legales establecidos y se notificará oportunamente a la dependencia de la Dirección de Tesorería Grupo Cobro Coactivo dentro de los términos legales establecidos para que inicien el proceso de cobro.</p> <p>2. Solicitar a la Secretaría de las TIC la certificación de los predios en los cuales no se generaron CLDO debido a temas de conservación catastral y/o predios que no generan estado de cobro en el momento de la generación masiva de los CLDO.</p> <p>3. La Dirección de Tesorería adelantará acciones con la finalidad de evaluar los procesos de cobro coactivo en materia de impuesto predial unificado con el fin de evitar acciones y omisiones tendientes al recaudo, efectividad y celeridad en materia de cobro del mismo.</p>	<p>Realizar un coteo de información para verificación exhaustiva de las fichas de los predios fiscalizados a través de la generación de los CLDO en el sistema tributario PISAMA, con los archivos físicos (reportes en Excel y memorandos) trasladados a la Dirección de Tesorería Grupo Coactivo, siguiendo los pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la ficha catastral cuenta con el C.L.D.O. y fue trasladada a la Dirección de Tesorería - Grupo Coactivo, se envían los documentos pertinentes a la Dirección de Tesorería Grupo Cobro Coactivo para que ésta diligencie el proceso respectivo de cobro y/o depuración ante el Comité de Sostenibilidad Contable. 2. Si la ficha catastral no fue trasladada a Cobro Coactivo la Dirección de Rentas, presentará a la Dirección de Contabilidad la solicitud de separación de la cartera para ser revisada y aprobada en el Comité de Sostenibilidad Contable. 3. Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de las TIC en el manejo de normativas y procedimientos relacionados con la determinación, liquidación, fiscalización y cobro del impuesto Predial Unificado. 4. Implementar las acciones que se deriven de las comités con la implicación de aplicar acciones encaminadas a disminuir las posibles omisiones antieconómicas realizando una oportuna determinación, fiscalización del cobro del impuesto predial unificado. 	<p>Número de fichas catastrales liquidadas, cobradas y/o depuradas / Número de fichas catastrales fiscalizadas</p>	<p>Lagar la verificación de los predios fiscalizados pendientes de cobro con el 80% al 31 de diciembre de 2024 de las fichas fiscalizadas, cobradas y/o trasladadas al Comité de Sostenibilidad Contable para su gestión y depuración. Con la finalidad de que en la vigencia 2025 cumpla un 100%.</p>	<p>DIRECCIÓN DE RENTAS DIRECCIÓN DE TESORERÍA GRUPO COBRO COACTIVO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SECRETARÍA DE LAS TIC</p>	<p>RECURSOS HUMANOS RECURSO TECNOLÓGICO INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERÍA</p>	15/11/2024	28/02/2025			
<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO No 3 CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR OMISIÓN AL COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO POR MEDIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA VIGENCIA 2017 por el valor de \$323.173.940</p>	<p>Deficiencia en seguimiento para la determinación, fiscalización y cobro del impuesto predial unificado.</p>	<p>1. Generar los CLDO en la plataforma de actualización tributaria dentro de los términos legales establecidos y se notificará oportunamente a la dependencia de la Dirección de Tesorería Grupo Cobro Coactivo dentro de los términos legales establecidos para que inicien el proceso de cobro.</p> <p>2. Solicitar a la Secretaría de las TIC la certificación de los predios en los cuales no se generaron CLDO debido a temas de conservación catastral y/o predios que no generan estado de cobro en el momento de la generación masiva de los CLDO.</p> <p>3. La Dirección de Tesorería adelantará acciones con la finalidad de evaluar los procesos de cobro coactivo en materia de impuesto predial unificado con el fin de evitar acciones y omisiones tendientes al recaudo, efectividad y celeridad en materia de cobro del mismo.</p>	<p>Realizar un coteo de información para verificación exhaustiva, de las fichas de los predios fiscalizados, a través de la generación de los CLDO en el sistema tributario PISAMA, con los archivos físicos (reportes en Excel y memorandos) trasladados a la Dirección de Tesorería - Grupo Coactivo, siguiendo los pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la ficha catastral cuenta con el C.L.D.O. y fue trasladada a la Dirección de Tesorería - Grupo Coactivo, se envían los documentos pertinentes a la Dirección de Tesorería Grupo Cobro Coactivo para que ésta diligencie el proceso respectivo de cobro y/o depuración ante el Comité de Sostenibilidad Contable. 2. Si la ficha catastral no fue trasladada a Cobro Coactivo la Dirección de Rentas, presentará a la Dirección de Contabilidad la solicitud de separación de la cartera para ser revisada y aprobada en el Comité de Sostenibilidad Contable. 3. Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de las TIC en el manejo de normativas y procedimientos relacionados con la determinación, liquidación, fiscalización y cobro del impuesto Predial Unificado. 4. Implementar las acciones que se deriven de los comités con la implicación de aplicar acciones encaminadas a disminuir las posibles omisiones antieconómicas realizando una oportuna determinación, fiscalización del cobro del impuesto predial unificado. 	<p>Número de fichas catastrales liquidadas, cobradas y/o depuradas / Número de fichas catastrales fiscalizadas</p>	<p>Lagar la verificación de los predios fiscalizados pendientes de cobro con el 80% al 31 de diciembre de 2024 de las fichas fiscalizadas, cobradas y/o trasladadas al Comité de Sostenibilidad Contable para su gestión y depuración. Con la finalidad de que en la vigencia 2025 cumpla un 100%.</p>	<p>DIRECCIÓN DE RENTAS DIRECCIÓN DE TESORERÍA GRUPO COBRO COACTIVO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SECRETARÍA DE LAS TIC</p>	<p>RECURSOS HUMANOS RECURSO TECNOLÓGICO INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERÍA</p>	15/11/2024	28/02/2025			

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
DESCRIPCIÓN HALAZGO	CAUSA	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS	INDICADORES	META	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	RECURSOS	FECHAS DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESULTADO DEL INDICADOR	GRADO DE AVANCE	ANÁLISIS DE SEGURIDAD
HALAZGO ADMINISTRATIVO NO 4 CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR ALCOR DE \$ 732 724 035 M2016 POR OMISIÓN AL COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO POR MEDIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA VIGENCIA 2018	Deficiencia en seguimiento para la determinación, fiscalización y cobro del impuesto predial unificado	1. Generar los CLEO en la plataforma de actualización tributaria dentro de los términos legales establecidos y se notificará oportunamente a la dependencia de la Dirección de Tesorería Grupo Cobro Coactivo dentro de los términos legales establecidos para que inicien el proceso de cobro 2. Solicitar a la Secretaría de las TIC la verificación de los predios en los cuales no se generaron CLEO debido a temas de conservación catastral y/o predios que no generen estado de carrera en el momento de la generación masiva de los CLEO 3. La dirección de Tesorería adelantará comités con la finalidad de evaluar los procesos de cobro coactivo en materia de impuesto predial unificado con el fin de valorar acciones y criterios tendientes al recaudo, efectividad y celeridad en materia de cobro del mismo.	Realizar cruzar de información para verificación exhaustiva de las fichas de los predios fiscalizados, a través de la generación de los C.L.D.O en el sistema "Sistema FISAM" con las archivas fichas (pendientes y merendados) trasladadas a la Dirección de Tesorería - Grupo Coactivo siguiendo los pasos: 1. Si la ficha catastral no fue trasladada a la Dirección de Tesorería - Grupo Coactivo, se envían los documentos pertinentes a la Dirección de Tesorería grupo Coactivo para que dicha dependencia realice el proceso respectivo de cobro y/o depuración ante el Comité de Soberanía Catastral. 2. Si la ficha catastral fue trasladada a la Dirección de Rentas, presentará a la Dirección de Contabilidad la solicitud de depuración de la carrera para ser revisada y aprobada en el Comité de Soberanía Catastral. 3. Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de las TIC en el manejo de normativas y procedimientos relacionados con la determinación, liquidación, fiscalización y cobro del impuesto Predial Unificado. 4. Implementar los sistemas que se deriven de los cambios con la implicación de aplicar acciones encaminadas a disminuir las prácticas conductas antieconómicas realizando una oportuna determinación, fiscalización del cobro del impuesto predial unificado	Numero de fichas catastrales liquidadas y cobradas y/o preparadas / fichas fiscalizadas	Lograr la verificación de los predios fiscalizados pendientes de cobro con el 50% al 31 de diciembre de 2024 de las fichas fiscalizadas, cobradas y/o trasladadas al Comité de Soberanía Catastral para su gestión y depuración. Con la vigencia 2025 cumplir un 100%	DIRECCIÓN DE RENTAS DIRECCIÓN DE TESORERÍA GRUPO COBRO COACTIVO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SECRETARÍA DE LAS TIC	RECURSOS HUMANOS RECURSO TECNOLÓGICO INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERIA	15/11/2024	28/02/2025			
HALAZGO ADMINISTRATIVO NO 5 CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR ALCOR DE \$ 1 437 670 964 M2016 POR OMISIÓN AL COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO POR MEDIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA VIGENCIA 2019	Deficiencia en seguimiento para la determinación, fiscalización y cobro del impuesto predial unificado	1. Generar los CLEO en la plataforma de actualización tributaria dentro de los términos legales establecidos y se notificará oportunamente a la dependencia de la Dirección de Tesorería Grupo Cobro Coactivo dentro de los términos legales establecidos para que inicien el proceso de cobro 2. Solicitar a la Secretaría de las TIC la verificación de los predios en los cuales no se generaron CLEO debido a temas de conservación catastral y/o predios que no generen estado de carrera en el momento de la generación masiva de los CLEO 3. La dirección de Tesorería adelantará comités con la finalidad de evaluar los procesos de cobro coactivo en materia de impuesto predial unificado con el fin de valorar acciones y criterios tendientes al recaudo, efectividad y celeridad en materia de cobro del mismo.	Realizar cruzar de información para verificación exhaustiva de las fichas de los predios fiscalizados, a través de la generación de los C.L.D.O en el sistema "Sistema FISAM" con las archivas fichas (pendientes y merendados) trasladadas a la Dirección de Tesorería - Grupo Coactivo siguiendo los pasos: 1. Si la ficha catastral no fue trasladada a la Dirección de Tesorería - Grupo Coactivo, se envían los documentos pertinentes a la Dirección de Tesorería grupo Coactivo para que dicha dependencia realice el proceso respectivo de cobro y/o depuración ante el Comité de Soberanía Catastral. 2. Si la ficha catastral fue trasladada a la Dirección de Rentas, presentará a la Dirección de Contabilidad la solicitud de depuración de la carrera para ser revisada y aprobada en el Comité de Soberanía Catastral. 3. Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de las TIC en el manejo de normativas y procedimientos relacionados con la determinación, liquidación, fiscalización y cobro del impuesto Predial Unificado. 4. Implementar los sistemas que se deriven de los cambios con la implicación de aplicar acciones encaminadas a disminuir las prácticas conductas antieconómicas realizando una oportuna determinación, fiscalización del cobro del impuesto predial unificado	Numero de fichas catastrales liquidadas y cobradas y/o preparadas / fichas fiscalizadas	Lograr la verificación de los predios fiscalizados pendientes de cobro con el 60% al 31 de diciembre de 2024 de las fichas fiscalizadas, cobradas y/o trasladadas al Comité de Soberanía Catastral para su gestión y depuración. Con la vigencia 2025 cumplir un 100%	DIRECCIÓN DE RENTAS DIRECCIÓN DE TESORERÍA GRUPO COBRO COACTIVO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SECRETARÍA DE LAS TIC	RECURSOS HUMANOS RECURSO TECNOLÓGICO INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERIA	15/11/2024	28/02/2025			

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
DESCRIPCION HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS	INDICADOR(ES)	META	RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCION	RECURSOS	FECHAS DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESULTADO DEL INDICADOR	GRADO DE AVANCE	ANALISIS DE SEGUIMIENTO
2. SERVICIO ADMINISTRATIVO No 5 POR INCUMPLIMIENTO AL SEGUIMIENTO TECNICO DE INFORMACION CATASTRAL	Deficiencia en la identificación del propietario de bienes inmuebles en el territorio Municipal por parte de la Secretaría de Hacienda para actualizar los procesos de recatastro del BPL.	1. Validar desde la Dirección de Rentas y la Dirección de Frentas, la calidad de la información enviada por el gestor catastral, a través de la estructura del Número Predial Nacional establecida en la Resolución 70 de 2011, en sus archivos electrónicos de los formularios R1 y R2, y en las resoluciones de conservación catastral, conforme a la homologación. 2. La Dirección de Frentas requiere a la Secretaría TIC, quien administra la base de datos en el sistema de información tributaria PRISMA CLOUD, el cumplimiento de la estructura del Número Predial Nacional establecida en la Resolución 70 de 2011 remitida por el gestor catastral a través de la Dirección de Planeación Multipropósito.	Identificar que para las vigencias auditadas, la autoridad catastral remite a la Dirección de Rentas mediante archivos planos en los formatos R1 y R2 y en las resoluciones de conservación catastral la información de la nueva estructura del Número Predial Nacional, establecida en la Resolución 70 de 2011 conforme a la homologación.	Número de R1 y R2 resoluciones de conservación catastral remitidas por la Dirección de Frentas y el Número de R1 y R2 resoluciones de conservación catastral remitidas por el gestor catastral.	Identificar desde la Dirección de Rentas, que el envío realizado por el gestor catastral a través de la Dirección de Planeación Multipropósito, contiene la información de la estructura del Número Predial Nacional establecida en la Resolución 70 de 2011, en sus archivos electrónicos de los formularios R1 y R2, así como en las resoluciones de conservación catastral.	DIRECCION DE RENTAS SECRETARIA DE LAS TIC DIRECCION PLANEACION MULTIPROPOSITO	HUMANOS RECURSO TECNICOLOGICO	15/11/2024	28/02/2025			
HALLAZO ADMINISTRATIVO No. 7 CON INCIDENCIA SANCIONATORIA POR INCONSISTENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE INFORMACION CONTRALORIA MUNICIPAL DE BAGUE	Obstrucción al ejercicio del auditor de la Contraloría Municipal de Bague al proporcionar información verídica o parcial a lo	1. La Dirección de Rentas y la Dirección de Tesorería, para auditorías posteriores, deben considerar la fiabilidad de cada una de las etapas de determinación fiscalización y cobro, asegurando la integridad y precisión de la información en todo el proceso. 2. Crear acciones encaminadas al fortalecimiento de las solicitudes dimensionadas por este de control a modo de brindar transparencia y claridad con los procesos de fiscalización de este ente de control.	1. La Dirección de Rentas y la Dirección de Tesorería validará y verificará la calidad de la información entregada al auditor, con cada una de las fichas auditadas en el proceso de determinación, fiscalización y cobro, para garantizar la exactitud y completitud de los datos proporcionados. 2. Encargar a un funcionario la labor de emitir estas acciones con la finalidad de prevenir y fomentar una comunicación asertiva entre el ente de control y la administración.	No. de remesas a los requerimientos de la Contraloría Municipal/No. de solicitudes realizadas por la Contraloría Municipal	Preparar información correcta y completa en respuesta a los requerimientos durante el proceso de auditoría de la Contraloría Municipal de Bague.	DIRECCION DE RENTAS DIRECCION DE TESORERIA GRUPO COBRO COACTIVO	HUMANOS RECURSO TECNICOLOGICO	15/11/2024	28/02/2025			
HALLAZO ADMINISTRATIVO No. 8 CON INCIDENCIA SANCIONATORIA EN EL SEGUIMIENTO DE INFORMACION CONTRALORIA MUNICIPAL DE BAGUE	Obstrucción al ejercicio del auditor de la Contraloría Municipal de Bague al proporcionar información verídica o parcial a lo	1. La Dirección de Rentas y la Dirección de Tesorería, para auditorías posteriores, deben considerar la fiabilidad de cada una de las etapas de determinación fiscalización y cobro, asegurando la integridad y precisión de la información en todo el proceso. 2. Crear acciones encaminadas al fortalecimiento de las solicitudes dimensionadas por este de control a modo de brindar transparencia y claridad con los procesos de fiscalización de este ente de control.	1. La Dirección de Rentas y la Dirección de Tesorería validará y verificará la calidad de la información entregada al auditor, con cada una de las fichas auditadas en el proceso de determinación, fiscalización y cobro, para garantizar la exactitud y completitud de los datos proporcionados. 2. Encargar a un funcionario la labor de emitir estas acciones con la finalidad de prevenir y fomentar una comunicación asertiva entre el ente de control y la administración.	No. de remesas a los requerimientos de la Contraloría Municipal/No. de solicitudes realizadas por la Contraloría Municipal	Preparar información correcta y completa en respuesta a los requerimientos durante el proceso de auditoría de la Contraloría Municipal de Bague.	DIRECCION DE RENTAS DIRECCION DE TESORERIA GRUPO COBRO COACTIVO	HUMANOS RECURSO TECNICOLOGICO	15/11/2024	28/02/2025			



 Mónica de los Angeles

1 Angie. → -original
-romeo