



Alcaldía de
IBAGUÉ

Despacho Alcalde
Oficina de Control Interno



MEMORANDO

1010 – 2025 - 012381

Ibagué, 14 de marzo de 2025

PARA: Norma Margarita Cifuentes Zarta, Secretaría Administrativa

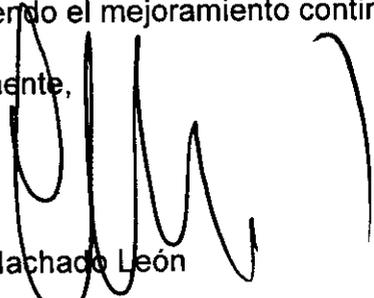
DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe evaluación por dependencias Secretaría Administrativa - Vigencia 2024.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2025, se remite el informe de Evaluación a la Gestión de la vigencia 2024 realizado a la Secretaría Administrativa, en cumplimiento de lo normado en el 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.

Se recomienda tener en cuenta las observaciones y recomendaciones del informe de evaluación anexo, con el objetivo de optimizar los procesos operativos y fortalecer el sistema de gestión, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y promoviendo el mejoramiento continuo.

Cordialmente,


Carlos Machado León

Anexos: (19 folios)

Redactor: Linda Cerquera Carvajal – Profesional Universitario



www.ibague.gov.co



Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2025, se presenta el informe de Evaluación a la Gestión de la SECRETARIA ADMINISTRATIVA de la vigencia 2024, en cumplimiento de lo normado en el 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 DEPENDENCIAS
VIGENCIA 2024**

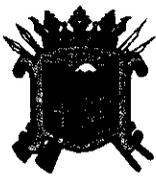
1. ENTIDAD: Alcaldía de Ibagué	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Secretaría Administrativa
PLAN DE DESARROLLO "Ibagué para todos 2024 – 2027"	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un programa de gestión documental basado en el modelo MGDA para garantizar el acceso oportuno a la información y preservar la memoria institucional. • Gestionar eficientemente la administración central mediante la adquisición y mantenimiento de bienes y servicios con un 80% del presupuesto asignado. • Desarrollar actividades para la administración de la planta de personal, promoviendo el desarrollo de competencias, el bienestar social, y el fomento de valores éticos para fortalecer la integridad y compromiso de los servidores públicos con la administración municipal. 	
<p>En el marco de la presente evaluación de gestión, resulta relevante destacar que el Plan de Desarrollo "IBAGUÉ PARA TODOS 2024 – 2027" se encuentra estructurado en CINCO (5) líneas estratégicas. Para los fines de esta evaluación, se señala particularmente dos de ellas la LÍNEA ESTRATÉGICA "TERRITORIO PARA TODOS" y la LÍNEA ESTRATÉGICA "GOBERNABILIDAD PARA TODOS", dentro de la cual se incluyen los programas gestionados por la Secretaría Administrativa, que se detallan a continuación:</p>	
<p>LÍNEA ESTRATÉGICA "TERRITORIO PARA TODOS"</p>	
<p>Programa 4001 DIGNIFICANDO LA VIVIENDA Hogares Resilientes, Vivienda para Poblaciones Vulnerables Ver página 193</p>	
<p>OBJETIVO: 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>	
<p>SECTOR: VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO</p>	
<p>PROGRAMA: ACCESO A SOLUCIONES DE VIVIENDA</p>	
<p>NOMBRE DEL PROYECTO POAI: IDENTIFICACIÓN DEPURACIÓN ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p>	
<p>CODIGO BPPIM: 2024730010097.</p>	





Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

Programa 4001 DIGNIFICANDO LA VIVIENDA 400100700 bienes fiscales saneados y titulados			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADO %	5.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>Realizar levantamientos arquitectónicos, topográficos con su respectiva toma de fotografías, localización diligenciamiento de fichas técnicas.</p> <p>IF: $(63/50) * 100 = 100\%$ li: $(156.191.667/194.184.469) * 100 = 80\%$</p>	Número de Visitas realizadas	IF: 100% li: 80%	<p>Se realizaron 63 visitas oculares a la fecha e informe técnico, con relación a los expedientes transferidos por la Gestora Urbana y ubicados en el archivo general de la oficina de titulaciones los cuales se han revisado, finalmente se tituló gratuitamente 63 predios.</p> <p>La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución de los contratos N°673,872,1055,1137,2558,3263,3278,3289,3379,3445,3602,3620,3664,3718,4027. Los contratos N°3664 y 4027 no registran ejecución presupuestal.</p>
<p>Unificar las bases de datos existentes generando expedientes de archivo.</p> <p>IF: $(4/4) * 100 = 100\%$ li: $(141.083.333/143.083.333) * 100 = 99\%$</p>	Número de bases de datos unificadas	IF: 100% li: 99%	<p>Como evidencia de cumplimiento de esta actividad aportan 4 bases de datos así: Base de datos de equipamientos, Base de datos predios, base de datos comodatos, base de datos ejidos. La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución de los contratos N°812,869,870,1510,2635,2636,3290,3444,3498,3579,3651,3662,3663,3669,3670.</p> <p>El Contrato N°3663 no registran ejecución presupuestal.</p>
<p>Digitalizar la planimetría necesaria para completar la base de datos y alimentar constantemente la base de datos georeferenciada</p> <p>IF: $(0/10) * 100 = 0\%$</p>	Número de bases de planos digitalizados	IF: 0% li: 100%	<p>Conforme a la unidad de medida Número de bases de planos digitalizados, no se evidencia soporte claro, preciso del</p>



Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

<p>li:(37.900.000/37.900.000)*100= 100%</p>			<p>cumplimiento de la actividad.</p> <p>La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución de los contratos N°1376,3083,3279,3443.</p>
<p>Realizar actos administrativos, resoluciones, actos de impulso dentro de los expedientes del programa de titulación gratuita.</p> <p>IF: (63/50)*100= 100% li: (75.755.000/90.445.198)*100= 84%</p>	<p>Número Resoluciones de Cesión tramitadas</p>	<p>IF: 100% li: 84%</p>	<p>Aportan informe detallado de los 63 actos administrativos por medio del cual se realizaron las titulaciones de los predios.</p> <p>La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución de los contratos N°2633,2890,2957,3264,3292,3387,3442,3585,3619,3650,3672,3673,3675,3704,3804. Los contratos N°3619,3704 y 4027 no registran ejecución presupuestal.</p>
<p>Realizar los avalúos prediales y estudio jurídico de títulos.</p> <p>IF: (5/5)*100=100% li:(160.400.000/167.250.000)*100= 96%</p>	<p>Número de procesos tramitados</p>	<p>IF: 100% li: 96%</p>	<p>Para el cumplimiento de esta actividad se contrataron por prestación de servicios (5) profesionales cuyo objeto corresponde a: Contratar La Prestación de Servicios Profesionales Para El Desarrollo del proyecto de Inversión: Identificación, Legalización, Depuración, Administración y Actualización de Los Bienes Fiscales y de Uso Público del Municipio de Ibagué.</p> <p>La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución de los contratos N°738,748,819,885,1480.</p>





Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

	$\text{Índice físico} = (\text{Ejecutada} / \text{Programada}) * 100$ $= (109 / 119) * 100$ $= 91,60\%$		
	$\text{Índice financiero} = \frac{(\text{Ejecutado})}{(\text{Programado})} * 100$ $= \frac{(\$ 571.330.000)}{\$ 632.863.000} * 100$ $= 90,28\%$		
GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL Programa 4001 DIGNIFICANDO LA VIVIENDA	$\text{Grado de Eficiencia: } \frac{\text{Índice Físico}^2}{\text{Índice de Inversión}}$ $\text{Grado de Eficiencia: } = \frac{(91,60)^2}{90} = 1$	Este programa alcanzó un grado de eficiencia de 1, según la escala ubica en: ALTAMENTE EFICIENTE.	
LÍNEA ESTRATÉGICA "GOBERNABILIDAD PARA TODOS"			
<p>Programa 4599 TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y MODERNIZACIÓN. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública Territorial. Ver página 366</p> <p>OBJETIVO: 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>SECTOR: JUSTICIA Y DEL DERECHO</p> <p>NOMBRE DEL PROYECTO POAI: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA MEJORA CONTINUA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE IBAGUE.</p> <p>CODIGO BPPIM: 2024730010123.</p>			
459901800 Documentos de lineamientos técnicos realizados – Talento Humano			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADO %	5.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
Realizar inducción al personal nuevo de planta de la administración municipal. IF: (7/7)*100=100%	Número de Inducciones	IF: 100%	La actividad se encuentra soportada con el informe gerencial JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2024/60746-DTO-20240912113229.pdf
Realizar reinducción al personal de planta de la administración municipal. IF: (7/7)*100=100%	Número de Reinducciones	IF: 100%	La actividad se encuentra soportada con el informe gerencial JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2024/60746-DTO-20240912113229.pdf



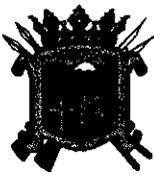
Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

			<p>blicaciones/2024/60746-DTO-20240912113229.pdf</p>
<p>Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (campañas, brigadas de aseo, inspecciones).</p> <p>IF: (16/16)*100=100%</p>	<p>Número actividades realizadas</p>	<p>IF: 100%</p>	<p>1) Jornada de salud emocional y bienestar laboral 28 de febrero 2024. 2) Jornada de salud emocional y bienestar laboral SST 07 marzo 2024. 3) Jornada de salud emocional y bienestar laboral SST bomberos y agentes de tránsito 14 marzo 2024. 4) Informe visita psicosocial al funcionario Abel Giraldo 18 marzo 2024. 5) Informe jornada de salud emocional y bienestar laboral SST 22 de marzo 2024. 6) Informe día de la salud edificio de la 10 04 de abril 2024. 7) Informe jornada de salud emocional y bienestar laboral SST 26 de abril 2024. 8) Informe semana de la salud apoya desde el grupo de seguridad y salud en el trabajo 06 de junio. 9) Informe de programa de control de obesidad por una alcaldía más saludable "ponte en forma y vive mejor" Julio 2024. 10) Informe actividad comunicación asertiva, trabajo en equipo, entorno de trabajo, saludable - Secretaria de Hacienda. 11) Informe de charlas casa de justicia. 12) Informe actividad comunicación asertiva, trabajo en equipo, entorno de trabajo, saludable - Secretaria de Educación. 13) C.D.E Feria de seguimiento de inspección 14) Informe visita psicosocial al</p>



Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

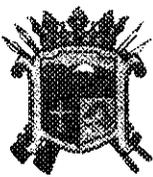
			funcionario Abel Giraldo 05 de sept 2024. 15) Informe capacitación manejo de extintores. 16) Simulacro nacional respuesta emergencia.
Liquidación anual de cesantías. IF: (2/2)*100=100%	Número de Resoluciones	IF: 100%	Actividad soportada con: 1) Resolución N°1400-038 enero 16 de 2024, 2) Resolución N°1400-0039 enero 16 de 2024.
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. IF: (2/2)*100=100%	Número de Informe semestral	IF: 100%	Como soporte de cumplimiento de esta actividad anexan: 1) informe general sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, novedades personal año 2024 primer semestre - SIGEP. 2) informe general sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, novedades personal año 2024 segundo semestre - SIGEP
Liquidación mensual de la nómina del personal de planta y pensionados de la alcaldía de Ibagué. IF: (28/28)*100=100%	Número de planillas	IF:100%	Como soporte del cumplimiento de la actividad aportan soporte de liquidación mensual de nómina de enero a dic 2024 (23 Informes) y (5) informe de prima de servicios.
Contratar la adquisición de indumentaria institucional y dotación integral (trabajadores oficiales, empleados públicos, agentes de tránsito). IF: (2/2)*100=100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Para el cumplimiento de esta actividad se suscribió el contrato N°1654 con el contratista COMVALORES S.A.S cuyo objeto corresponde a: Pt01 - Contratar La Adquisición De Indumentaria Institucional Para Los Empleados Públicos Y la dotación integral para los trabajadores oficiales de La Alcaldía Municipal de Ibagué y el contrato N°2065 con el contratista ROOTT + CO SAS cuyo objeto es Pt02 - contratar la adquisición de prendas, insignias, distintivos y



Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

			equipos necesarios para los agentes de tránsito adscritos a la secretaría de movilidad del municipio de Ibagué; y adición.
Tramitar pago mensual del servicio de ARL riesgo IV y V contratistas de la alcaldía de Ibagué (cumplimiento ley 1562/2012). IF: (12/12) *100=100%	Número pagos efectuados	IF:100%	Como evidencia de cumplimiento de la actividad aportan comprobante de pago digital mensual (febrero – diciembre) realizado.
Realizar tramite a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje presentadas por funcionarios de la alcaldía de Ibagué. IF:(100%/100%)*100=100%	Porcentaje Solicitudes	IF: 100%	Aportan informe consolidado de 222 viáticos tramitados durante la vigencia 2024 de los cuales 13 de ellos quedaron en reserva presupuestal.
Implementación plan de bienestar e incentivos funcionarios de la administración municipal de Ibagué, celebración día del pensionado. IF: (1/1)*100=100%	Número de Procesos Tramitados	IF: 100%	Para el desarrollo y cumplimiento de esta actividad se suscribió el contrato N°1246 con la FUNDACIÓN IMIX cuyo objeto corresponde a: Pt03 - 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.
Realizar capacitaciones programadas según el PIC. IF: (40/40) *100=100%	Número de capacitaciones	IF: 100%	Durante el periodo de 2024, se ejecutaron un número superior de capacitaciones a las inicialmente programadas. En consecuencia, se concluye que la Dirección de Talento Humano subestimó la planificación de las actividades a desarrollar. Cada una de la Capacitaciones se encuentran soportadas con acto administrativo (Resolución).
Fortalecimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo (procesos contractuales: compra de elementos de	Número de procesos tramitados	IF:75%	Durante la vigencia 2024, se suscribieron 3 contratos, así: 1) Compraventa De Elementos Necesarios

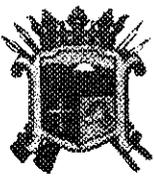




Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

<p>bioseguridad, realización de exámenes médicos, adquisición de extintores y botiquines, recargar de extintores, batería de riesgo psicosocial).</p> <p>IF: (3/4) *100=75%</p>			<p>Para Garantizar El Desarrollo Del Esquema De Seguridad Y Salud En El Trabajo, 2) Realización De Exámenes Médicos Ocupacionales, 3) Batería De Instrumentos Para La Evaluación De Factores De Riesgo Psicosocial.</p>
<p>Reconocimientos pactados en acuerdos colectivos suscritos entre la administración municipal y organizaciones sindicales; resolución 1400-0405 del 27/02/2023.</p> <p>IF: (11/11) *100=100%</p>	<p>Número de Organizaciones Sindicales Beneficiadas</p>	<p>IF: 100%</p>	<p>Se realizaron 11 pagos a las organizaciones sindicales beneficiadas, las cuales se encuentran soportadas por los siguientes actos administrativos: resolución 425 Del 29/02/2024, Resolución 425 Del 29/02/2024, Decreto No 1000-0340 Del 21/06/2022. Resolución 0676 Del 01/04/2024, Resolución 0675 Del 01/04/2024, Resolución No 0674 Del 01/04/2024, Decreto 1000-0340 Del 21/06/2024, Resolución 709 Del 02/04/2024, Resolución 709 Del 02/04/2024.</p>
Recursos Físicos - Funcionamiento			
<p>Adelantar procesos de arrendamiento para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía de Ibagué.</p> <p>IF: (74/74) * 100 = 100%</p>	<p>Número de procesos tramitados</p>	<p>IF: 100%</p>	<p>Conforme a la evidencia aportada, entregan relación de 177 órdenes de pago tramitadas, donde se sustenta el valor del compromiso ordenado. Por un total de \$6.870.911.238.</p>
<p>Adelantar procesos para prestación de servicios de combustible para el parque automotor de la alcaldía de Ibagué.</p> <p>IF: (6/6) * 100 = 100%</p>	<p>Número de procesos tramitados</p>	<p>IF: 100%</p>	<p>Se encuentra error en lo programado con lo ejecutado, para esta actividad suscribió el contrato N°1773/2024, Se tramitaron 38 órdenes de pago por un valor de \$276.941.766.</p>
<p>Adelantar proceso para prestar los servicios de correspondencia, embalaje, cargue, transporte y otros para las diferentes dependencias de la alcaldía de Ibagué</p>	<p>Número de procesos tramitados</p>	<p>IF: 100%</p>	<p>Se tramitaron 14 órdenes de pago, por un valor de \$ 504.404.960, de los contratos N°1657-2023,636-2024,3759-2024.</p>

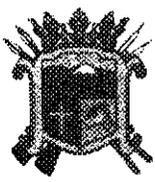




Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

IF: (5/5) * 100 = 100%			
Adelantar proceso de servicios generales - mantenimiento, aseo y cafetería para la alcaldía de Ibagué. IF: (1/1) * 100 = 100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Se tramitaron 164 órdenes de pago que ascienden a la suma de \$ 1.906.956.069. Se tramitó el registro presupuestal N°311,2640,5612,6637,7588.
Adelantar procesos de suministro de: materiales de ferretería para la alcaldía municipal de Ibagué. IF: (1/1) * 100 = 100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Para el cumplimiento de esta actividad se suscribió el contrato N°2060-2024 cuyo objeto corresponde a: RP01 - CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL DE FERRETERÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, del cual de tramitaron 4 órdenes de pago por valor de \$184.491.157.
Adelantar procesos de suministro de: papelería y tóner para la alcaldía municipal de Ibagué. IF: (1/1) * 100 = 100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	El cumplimiento de esta actividad se soportó con la suscripción y ejecución del contrato N°2099 cuyo objeto corresponde a: RP02- CONTRATAR LA ADQUISICION DE PAPELERIA TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, pagado con la orden de pago N°14959 del 30/10/2024.
Adelantar procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor de la alcaldía de Ibagué. IF: (1/1) * 100 = 100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	La actividad fue cumplida durante la vigencia, con la suscripción del contrato N°1965 cuyo objeto es Rp34 - Contratar la prestación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo para el ascensor ubicado en el palacio municipal, tramitadas 4 órdenes de pagos por valor de \$ 19.077.192.

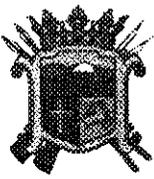




Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

<p>Adelantar procesos para prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque automotor de la alcaldía de Ibagué.</p> <p>IF: $(5/3) * 100 = 100\%$</p>	Número de procesos tramitados	IF: 100%	El cumplimiento de esta actividad se soporta con la suscripción y ejecución de los Contratos N°669 - 2024 y N°2494 - 2024, dentro de los cuales de tramitaron las órdenes de pago por valor de \$ 510.000.000.
<p>Adelantar procesos para prestación de servicios de revisión técnico mecánica para el parque automotor de la alcaldía de Ibagué.</p> <p>IF: $(1/1) * 100 = 100\%$</p>	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Para el cumplimiento de esta actividad se suscribió el contrato N°1578-2024 cuyo objeto corresponde a RP39 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, donde tramitaron 6 órdenes de pago por la suma de \$ 28.548.400
<p>adelantar proceso de seguridad y vigilancia para la alcaldía de Ibagué.</p> <p>IF: $(7/7) * 100 = 100\%$</p>	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Aporta soporte de cumplimiento de la actividad con la suscripción del contrato N°494-2023, 634-2024, Se tramitaron durante la vigencia 13 órdenes de pago por de valor \$ 8.858.940.316.
<p>Adelantar el proceso de seguros bienes muebles e inmuebles - SOAT - otros seguros y concurso de méritos.</p> <p>IF: $(8/6) * 100 = 100\%$</p>	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Aportan soporte de cumplimiento de la actividad con los contratos N°2835-2023, 3980 y 3982 de la vigencia 2024, con un total de 8 órdenes de pago tramitadas, que ascienden a la suma de \$ \$ 2.494.746.262.
<p>Adelantar procesos de suministro de: servicio de fotocopiado para la alcaldía municipal de Ibagué.</p> <p>IF: $(1/1) * 100 = 100\%$</p>	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Se suscribió el contrato N°2069-2024 cuyo objeto corresponde a: Rp04 - Contratar La Prestación Del Servicio De Fotocopiado En Tamaño Carta Y Oficio Para Las Diferentes Dependencias De La Alcaldía Municipal De

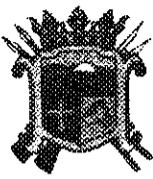




Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

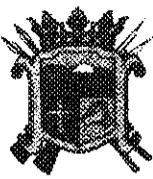
			Ibagué, No se tramitaron órdenes de pago.
Adelantar procesos de suministro de: recargas de cartuchos y tóner para la alcaldía municipal de Ibagué. IF: (1/1) * 100 = 100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Suscripción del contrato 2076/2024 cuyo objeto corresponde a: RP41- CONTRATAR EL SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS Y TÓNER PARA LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ. No se tramitaron órdenes de pago.
Adelantar proceso de compra de vehículos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la administración central. IF: (1/1) * 100 = 100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Actividad soportada con la suscripción del contrato N°2083/2024 cuyo objeto corresponde: Rp62 - Contratar A Través Del Acuerdo De Marco De Precios La Compra De Vehículos Para El Correcto Funcionamiento De Las Diferentes Dependencias De La Administración Central Municipal, Pago único por valor de \$ 716.911.000.
Adelantar proceso de adecuación, remodelación y mantenimiento de los espacios físicos del palacio municipal. IF: (1/1) * 100 = 100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Suscripción del contrato 2081/2024 cuyo objeto corresponde a: Rp61 - Contratar La Adecuación, Y Mantenimiento De Los Espacios Físicos Del Palacio Municipal De Ibagué, con un pago único, sin pago en tesorería.
Adelantar proceso de mantenimiento e instalación de aires acondicionados de las diferentes dependencias de la administración central. IF: (1/1) * 100 = 100%	Número de procesos tramitados	IF: 100%	Para esta actividad se suscribió el contrato N°3142 cuyo objeto corresponde a: Rp60 - Contratar La Adquisición Y Instalación Y Mantenimiento De Aires Acondicionados Para Las Diferentes Dependencias De La Alcaldía Municipal De Ibagué, No se tramitaron órdenes de pago.





Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

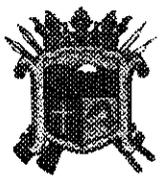
<p>Adelantar proceso de adquisición e instalación de avisos para la identidad visual de las diferentes dependencias de la administración central.</p> <p>IF: $(1/1) * 100 = 100\%$</p>	<p>Número de procesos tramitados</p>	<p>IF: 100%</p>	<p>Celebración de contrato con TECNOAVISOS Y ASOCIADOS SAS, Tramitada una UNICA orden de pago por valor de \$ 42.543.680.</p>
<p>Adelantar proceso de prestación servicio de avalúo técnico para los bienes dados de baja de propiedad del municipio de Ibagué.</p> <p>IF: $(1/1) * 100 = 100\%$</p>	<p>Número de procesos tramitados</p>	<p>IF: 100%</p>	<p>Se suscribió el contrato N°3942/2024, cuyo objeto es RP52 - contratar la prestación del servicio de avalúo técnico para los bienes muebles dados de baja de propiedad del municipio de Ibagué, confirmado con PISAMI no se tramitaron órdenes de pago. Se observa que lo reportado a planeación no corresponde</p>
<p>Realizar los pagos del servicio de energía de las diferentes dependencias de la alcaldía de Ibagué.</p> <p>IF: $(13/15) * 100 = 87\%$</p>	<p>Número de Pagos tramitados</p>	<p>IF: 87%</p>	<p>Como soporte de cumplimiento de esta actividad, se verifica relación de órdenes de pago tramitadas por el concepto de servicio de energía de algunos inmuebles de la administración central. Es pertinente aclarar que se genera una UNICA orden de pago con periodicidad mensual de acuerdo al paquete corporativo allegado por el operador (CELSIA), varía la cantidad de órdenes cuando se presentan novedades.</p>
<p>Realizar los pagos del servicio de acueducto y alcantarillado de las diferentes dependencias de la alcaldía de Ibagué.</p> <p>IF: $(37/37) * 100 = 100\%$</p>	<p>Número de Pagos tramitados</p>	<p>IF: 100%</p>	<p>El servicio de acueducto y alcantarillado se encuentra prestado por 3 operadores (IBAL, Acueductos comunitarios del barrio la unión y ECOTRIUNFO) donde se ordenador 12 órdenes de pago por cada acueducto comunitario (Total 24 O.P) y 13 órdenes de pago por el IBAL. Para un total de $12+12+13= 37$.</p>



Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

Realizar los pagos del servicio de aseo de las diferentes dependencias de la alcaldía de Ibagué. IF: (13/13) * 100 = 100%	Número de Pagos tramitados	IF: 100%	Ver actividad N°1, El servicio de aseo se encuentra inmerso dentro del servicio de energía. 13 órdenes de pago tramitadas
realizar los pagos del servicio de telecomunicaciones de las diferentes dependencias de la alcaldía de Ibagué. IF: (36/36) * 100 = 100%	Número de Pagos tramitados	IF: 100%	La Secretaria administrativa ordena al pago de alguna dependencia, a 3 operadores (Movistar, Claro y Tigo) por cada de estos durante la vigencia 2024 ordeno 12 pagos, se confronta con la base de datos y coincide la información.
459901704 documentos conservados			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADO %	5.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental. IF: (1/1) *100= 100% Ii:(673.295.995/673.295.995)*100= 100%	Numero de Sistema de Gestión Actualizado	IF: 100% Ii: 100%	Validado en SIGAMI, se puede observar que en el proceso de gestión documental durante lo corrido de la vigencia 2024, se actualizo: CAR-GD-02 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, POL-GD-001 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MAN-GD-02 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, PLA-GD-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR, PGR-GD-01 GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD, PGR-GD-02 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS, PGR-GD-03 DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES, PGR-GD-04 REPROGRAFÍA, PRO-GD-006 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE





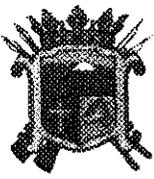
Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

			<p>GESTIÓN EXPEDIENTES FÍSICOS, GUI-GD-05-GUIA PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INS-02-PRO-GD-01 PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION, INS-04-PRO-GD-04 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y/O DOCUMENTOS FACILITATIVOS EN SOPORTE PAPEL, INS-06-PRO-GD-02 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES, INS-07-PRO-GD-02 ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO, INS-08-PRO-GD-01 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.</p> <p>La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución de los contratos N°626,735,983,993,99 4,996,1054,1056,1136, 1630,1632,1634,1762,1 763,2078,2556,2844</p>
<p>Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental</p> <p>IF: (92/92) *100= 100% li:(6.066.667/6.066.667)*100= 100%</p>	<p>Número de unidades administrativas capacitadas</p>	<p>IF: 100% li: 100%</p>	<p>Mediante relación SEGUIMIENTO CAPACITACIONES, se identifica cada una de las unidades administrativas capacitadas, según relación se capacitaron 101 - Unidades administrativas.</p> <p>La ejecución presupuestal de actividad se soporta</p>



Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

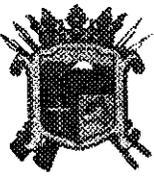
			con la suscripción y/o ejecución del contrato N°2825 del 23 de octubre de 2024 cuyo objeto corresponde "RGI26 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ."
Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal. IF: (104/104) *100= 100% II:(6.080.000/16.081.304) *100= 37,81%	Número de unidades administrativas con seguimiento	IF: 100% II: 37,81%	Conforme al seguimiento del plan de trabajo, en el primer semestre se evidencia 60 unidades administrativas con plan de trabajo archivístico 2023, Para el segundo semestre se hizo el seguimiento total a las 103 unidades administrativas. La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución del contrato N°3139 del 06 de noviembre de 2024. El contrato N°3981 en plataforma PISAMI no registra ejecución.
Elaborar y Consolidar inventarios documentales. IF: (500/500) *100= 100% II:(24.133.333/27.031.102)*100= 89,28%	Cantidad de metros lineales organizados	IF: 100% II: 89,28%	Los metros lineales organizados, se detallan en BODEGA 10 con 769,58 mts y BODEGA 07 con 178,5 metros, se evidencia un avance significativo en la consolidación de inventarios, con un total de 948,08 metros lineales, Centro de logística Parque Innova. La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución de los contratos



Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

			N°2634,2832,2833,308 4,3265. El contrato N°3981 suscrito con UNION TEMPORAL SASI C&A según plataforma PISAMI no presenta ejecución.
Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal. IF: (112/110) *100= 100% li:(118.080.000/163.213.333) *100= 72,35%	Cantidad de metros lineales organizados	IF: 100% li: 72,35%	La actividad cantidad de metros lineales organizados INFORME EJECUTIVO, Total cajas 447 cajas, Total metros lineales 111,75. Se soporta con La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución de los contratos N°995,998,999,1197,1 538,1840,2828,2830,28 41,2885,2984,3257,355 6,3785, los contratos N°3785 y 3981 no se tienen en cuenta porque no tuvieron ejecución.
Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal. IF: (1/1) *100= 100% li:(7.200.000/165.416.966)*100= 4,35%	Numero de Sistemas implementado	IF: 100% li: 4,35%	Conforme número de Sistema implementado, presentan informe ejecutivo, donde se detallan cada uno de los programas 1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION, 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS, 3. PROGRAMA: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES, 4. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, 5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS, 6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENT O.





Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

			La ejecución presupuestal de esta actividad se soporta con la suscripción y/o ejecución del contrato N°2983, el contratos N°3981 no se tiene en cuenta porque no tuvo ejecución.
	$\text{Índice físico} = \frac{(\text{Ejecutado} / \text{Programado}) * 100}{}$ $= (1.151/1.155) * 100$ $= 99,65\%$		
	$\text{Índice financiero} = \frac{(\text{Ejecutado})}{(\text{Programado})} * 100$ $= \frac{(\$ 834.855.995) * 100}{\$ 1.051.105.367}$ $= 79,43\%$		
GRADO DE CUMPLIMIENTO	$\text{Grado de Eficiencia: } \frac{\text{Indice Físico}^2}{\text{Indice de Inversion}}$ $\text{Grado de Eficiencia: } = \frac{(99,65)^2}{79,43} = 1$		Este programa alcanzo un grado de eficiencia de 1, según la escala ubica en: ALTAMENTE EFICIENTE.

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

ÍNDICE DE EJECUCIÓN FÍSICA

Según las evidencias proporcionadas por el personal de la Secretaría Administrativa, la Oficina de Control Interno concluye que el índice físico promedio de la evaluación de gestión de la Secretaría es del 95,62%, reflejando el cumplimiento de los DOS programas bajo su responsabilidad.

	LÍNEA ESTRATEGICA	PROGRAMA	%
1	LÍNEA ESTRATÉGICA "TERRITORIO PARA TODOS"	Programa 4001 DIGNIFICANDO LA VIVIENDA.	91,60%
2	LÍNEA ESTRATÉGICA "GOBERNABILIDAD PARA TODOS"	Programa 4599 TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y MODERNIZACIÓN	99,65%
		TOTAL	191,25%

$$IF = \frac{\text{Total porcentaje programas}}{\text{Total programas}} = \frac{191,25}{2} = 95,62\%$$

ÍNDICE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Para la determinación del indicador de ejecución presupuestal, se tomó como referencia la información de ejecución presupuestal con corte al 31 de diciembre de 2024. Se verificó que, para la vigencia de 2024, la apropiación definitiva es de \$ **146.573.891.558**, de los cuales se comprometieron \$ **141.535.406.659**, lo que representa un 96,56% de la asignación total. El saldo no ejecutado asciende a \$ **5.038.484.899**, equivalente al 3,44%



Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

del presupuesto aprobado. Estos resultados reflejan una gestión eficiente en el manejo de los recursos financieros por parte de la Secretaría Administrativa.

No obstante, se recomienda implementar y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento necesarios para garantizar la ejecución integral de los recursos asignados. Es crucial asegurar que no se generen saldos no ejecutados, dado que dichos recursos están destinados para la modernización y fortalecimiento de la administración pública municipal a través de la potencialización de las competencias del talento humano, el uso de tecnologías de la información y el cumplimiento de políticas públicas que promuevan la eficiencia, transparencia y ética en la gestión pública, con el objetivo de mejorar la confianza de la ciudadanía y garantizar el desarrollo integral de la ciudad y la protección de grupos vulnerables.

$$\text{Índice de ejecución presupuestal} = \frac{\text{Compromisos}}{\text{Apropiación definitiva}} \times 100\%$$

$$\text{Índice de ejecución presupuestal} = \frac{\$ 141.535.406.659}{\$ 146.573.891.558} \times 100\% = 96,56 \%$$

Al analizar la ejecución presupuestal en el rubro de inversión, se identificaron compromisos por un valor de \$1.683.971.367, frente a una ejecución financiera de los planes de acción que alcanzó \$1.406.185.995, lo que resulta en una diferencia de \$277.785.372, representando un 16,58% de los compromisos no ejecutados. En consecuencia, para determinar el grado de eficiencia, se considera el valor registrado en los planes de acción de la siguiente manera:

ÍNDICE FINANCIERO SEGÚN PLAN DE ACCIÓN

$$\text{IF} = (\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Presupuesto programado}) * 100 =$$

$$\text{IF} = (\$ 1.406.185.995 / \$ 1.683.971.367) * 100 = 83,50\%$$

GRADO DE EFICIENCIA

El **Grado de Eficiencia** en una evaluación a la gestión se refiere a la capacidad de una entidad o administración para utilizar los recursos disponibles (tales como tiempo, dinero, personal, etc.) de manera óptima, logrando los objetivos y metas establecidos con el menor desperdicio posible. En otras palabras, evalúa si se han alcanzado los resultados previstos con los recursos asignados, sin incurrir en gastos innecesarios o en la ineficiencia en la utilización de los mismos.

$$\text{Grado de Eficiencia: } \frac{\text{Índice Físico}^2}{\text{Índice de Inversión}}$$

$$\text{Grado de Eficiencia: } \frac{(95.62)^2}{83.50}$$

Grado de Eficiencia: 1

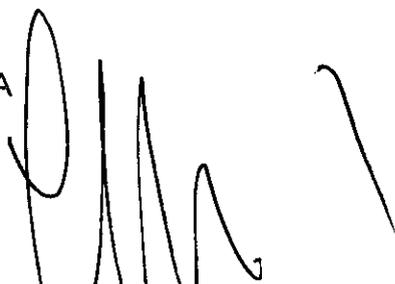
El grado de eficiencia en el manejo de los recursos según la escala es **ALTAMENTE EFICIENCIA**.

Despacho alcalde
Oficina de Control Interno

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

- Programar las metas de manera estratégica, teniendo en cuenta la capacidad operativa y los recursos disponibles de la secretaría, para evitar la subestimación de los tiempos y recursos necesarios, y asegurar la viabilidad y cumplimiento exitoso de los objetivos establecidos.
- Dar aplicabilidad a lo dispuesto por el Proceso: Planeación Estratégica y Territorial en el manual MAN-PET-005 MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN. “el instrumento de Plan Indicativo debe estar articulado con otros instrumentos de programación y control para la ejecución, seguimiento y evaluación del PDT tales como: Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Banco de Programas y Proyectos, Presupuesto, Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones”.
- Se reconoce y valora la actitud proactiva y el alto nivel de compromiso mostrado por los funcionarios de la Secretaría Administrativa, en particular de las Direcciones de Talento Humano, Recursos Físicos, Gestión Documental y Bienes Fiscales y de Uso Público. Estos funcionarios se destacaron por su disposición ejemplar al proporcionar, de manera puntual y completa, toda la información solicitada, además de atender con eficacia y eficiencia todas las solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno.
- Socializar el presente informe con todos los funcionarios y directivos de la dependencia, con el fin de informarles sobre el proceso de evaluación, las observaciones y recomendaciones realizadas por esta Secretaría. De esta manera, se podrán tomar los correctivos necesarios en cuanto a la formulación, cumplimiento y presentación de las evidencias requeridas al momento de ejecutar el plan de acción.

8. FIRMA



Carlos Machado León
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Linda Cerquera Carvajal – Profesional Universitario.