

 ALCALDIA DE PASO	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>			
	VIGENCIA 25-Sep-2013	VERSIÓN 03	CÓDIGO EI-F-007	CDNSECUTIVO

Nombre del área o proceso auditado: <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	Nombre del responsable del área o proceso auditado: <b>RODRIGO YEPES SEVILLA</b>	Periodo de la auditoría: 2013	Fecha suscripción: 3 febrero 2014
--	---	-------------------------------	-----------------------------------

Numero de la Auditoría: 005-13

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
1	<p>Para la lista Número 201300013, los ordenes se registraron el 4 de febrero de 2013, y se generaron en la Oficina de Contabilidad el documento COM el 12 de febrero de esta anualidad, evidenciando incumplimiento en los plazos establecidos en el procedimiento GF-P-001 "Pago a contratistas". El tiempo transcurrido desde el registro, revisión y contabilidad fue de 8 días calendario.</p> <p>En este listado se registraron diez (10) cuentas, observando que para una de ellas perteneciente a la orden de pago de un contratista del Departamento de Contratación Pública y con número de identificación 37.081.431, se brindo mayor agilidad en su trámite, encontrando que el registro en la Oficina de Radicación de cuentas, se realizó el día 4 de febrero de 2013 y en la Oficina de Contabilidad se registró el día 5 de febrero del mismo año.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas Oficina de Contaduría	<p>Dar cumplimiento total al procedimiento establecida en el Proceso de Pago a Contratistas registrado en el Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo los requerimientos del proceso de acuerdo a su orden de llegada, y la clasificación de las cuentas por su naturaleza, con la única prioridad aquellas clasificadas como Cuentas Especiales que son claramente identificadas.</p> <p>Trazar los lineamientos necesarios para la oportuna radicación de cuentas por parte de las Secretarías, Oficinas y Direcciones de la Administración Municipal, con el llenado de los requisitos de legalidad requeridos según lista de chequeo.</p> <p>Presentar y autorizar oportunamente el plan de contingencia en épocas de cierre financiera, que garantice la asignación de personal idóneo y suficiente a las Oficinas de Secretaría de Hacienda ejecutores del proceso Pago a Contratistas, así como áreas involucradas de la Administración Municipal.</p> <p>Dar total y adecuada cumplimiento a los requerimientos de información en el Software de Pago a contratistas, respecta a marcaciones de confirmación, devolución, contabilización y pago de cuentas, para los óptimos procesos de seguimiento, control y alarmas en el proceso.</p> <p>Mantenimiento y actualización de la página web de la información de Pago a Contratistas, para adecuada información a los usuarios internos y externos.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas Oficina de Contaduría Oficina de Presupuesto-Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	<p>No. Cuentas Confirmadas/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>No. Cuentas devueltas por Secretaría/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>Verificación cumplimiento de trámite de cuentas según radicación por Listado y No. De Orden.</p> <p>Verificación de alarmas en el Software de Pago a Contratistas.</p>	<p>Respecta al hallazgo debe manifestarse que en inicios del 2013, entró en vigencia el Decreto 099 por el cual se reglamentaba la aplicación de la Retención en la Fuente, resultado de la Reforma Tributaria, creando una ambigüedad en la exigencia que daba al tomar como requisito, para trabajadores independientes, el nivel profesional y/o técnico, en cuyo caso no daba la base para retener, pero no aplicaba a aquellos contratistas sin formación técnica o profesional, grupo en el cual se encontraban contratistas de Espacio Público, Educación (Conserjes), y en general de otras Secretarías, a quienes si les aplicaría la retención en la fuente. Desde la Oficina de Contaduría se les atendió y explicó, que se buscaría en consulta una claridad legal para no aplicarles la retención, espera que de manera concertada se dio, hasta agotar diferentes instancias, razón por la cual en estos meses existen cuentas que se contabilizan con fecha posterior, fuera de los términos del proceso de Pago a Contratistas.</p> <p>La razón por la cual se contabiliza la cuenta de la Contratista de Contratación Pública es por que no presentaba novedad, por el nivel profesional que acreditaba y no daba la base para aplicar la norma sin novedad.</p>

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
2	Para la lista Número 201300031 día 28 de febrero de 2013, se pudo evidenciar que el registra en la Oficina de Radicación de cuentas se realizó el día 28 de febrero de esta vigencia, y al siguiente día, primero (1º) de marzo de 2013, se registraron en la Oficina de Contabilidad, únicamente las cuentas pertenecientes a contratistas de la Secretaría de Hacienda, dejando dilatadas las cuentas de otras Secretarías como: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, Gestión Ambiental, Secretaría General, Departamento de Contratación Pública y Oficina de Juventud, las cuales fueron registradas en contabilidad entre el 4, 5 y 6 de marzo de 2013; evidenciando el trato diferenciado entre dependencias.	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas-Oficina de Contaduría	<p>Dar cumplimiento total al procedimiento establecido en el Proceso de Pago a Contratistas registrada en el Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo los requerimientos del proceso de acuerdo a su orden de llegada, y la clasificación de las cuentas por su naturaleza, con la única prioridad aquellas clasificadas como Cuentas Especiales que son claramente identificadas.</p> <p>Trazar los lineamientos necesarios para la oportuna radicación de cuentas por parte de las Secretarías, Oficinas y Direcciones de la Administración Municipal, con el lleno de los requisitos de legalidad requeridos según lista de chequeo.</p> <p>Presentar y autorizar oportunamente el plan de contingencia en épocas de cierre financiero, que garantice la asignación de personal idóneo y suficiente a las Oficinas de Secretaría de Hacienda ejecutores del proceso Pago a Contratistas, así como áreas involucradas de la Administración Municipal.</p> <p>Dar total y adecuada cumplimiento a los requerimientos de información en el Software de Pago a contratistas, respecta a marcaciones de confirmación, devolución, contabilización y pago de cuentas, para los óptimos procesos de seguimiento, control y alarmas en el proceso.</p> <p>Mantenimiento y actualización de la página web de la información de Pago a Contratistas, para adecuada información a los usuarios internos y externos.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas Oficina de Contaduría-Oficina de Presupuesto-Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	<p>No. Cuentas Confirmadas/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>No. Cuentas devueltas por Secretaría/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>Verificación cumplimiento de trámite de cuentas según radicación por Listado y No. De Orden.</p> <p>Verificación de alarmas en el Software de Pago a Contratistas.</p>	<p>La anterior justifica, que habiendo culminado el Listado No. 30 y la revisión de cuentas corregidas, se procede a la revisión del Listado No. 31 en fecha 1º de marzo (viernes) y según el detalle presentado en 3 paquetes, de los cuales se indica la fecha de revisión en un (1) día para el Paquete 01 y contabilizado el mismo día; dos paquetes mas según detalle, recibidos el 4 de marzo (jueves) conjuntamente con corregidas y de otras listados, que se registraron en contabilidad los días 5 y 6, no existiendo dilatación a rezago alguna para las cuentas de otras Secretarías como se expone en el hallazgo, cumpliéndose en todo momento con los tiempos desde radicación hasta el pago.</p> <p>Hacienda referencia al Paquete No. 1, en este se radican de revisión a contabilidad, cuentas de Secretaría de Hacienda, Despacho y Secretaría General, se tramita este radicado en su totalidad, a excepción de la cuenta No. de orden del Contratista Jorge Dorada, por Compensación por cuanto se somete a un proceso adicional, sin embargo se hizo el COM el 4 de Marzo de 2013.</p> <p>Este listado igual compromete cuentas corregidas por inconsistencias que según el Proceso se devuelven, y son radicadas nuevamente en fecha posterior.</p>
3	Para la lista Número 201300041 del 14 de marzo de 2013, se pudo evidenciar que nuevamente se presenta agilidad en el trámite de las cuentas correspondientes a órdenes de pago de contratistas de la Secretaría de Hacienda, encontrando que estas fueron registradas el día 14 de marzo de 2013, entre revisión y registra en la oficina de contabilidad trascurre un día, por el contrario, las demás cuentas incluidas en la lista, fueron registradas en la Oficina de Contabilidad, al día 19 de marzo de 2013.	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas-Oficina de Contaduría	<p>Dar cumplimiento total al procedimiento establecido en el Proceso de Pago a Contratistas registrada en el Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo los requerimientos del proceso de acuerdo a su orden de llegada, y la clasificación de los cuentas por su naturaleza, con la única prioridad aquellas clasificadas como Cuentas Especiales que son claramente identificadas.</p> <p>Trazar los lineamientos necesarios para la oportuna radicación de cuentas por parte de las Secretarías, Oficinas y Direcciones de la Administración Municipal, con el lleno de los requisitos de legalidad requeridos según lista de chequeo.</p> <p>Presentar y autorizar oportunamente el plan de contingencia en épocas de cierre financiero, que garantice la asignación de personal idóneo y suficiente a las Oficinas de Secretaría de Hacienda ejecutores del proceso Pago a Contratistas, así como áreas involucradas de la Administración Municipal.</p> <p>Dar total y adecuada cumplimiento a los requerimientos de información en el Software de Pago a contratistas, respecta a marcaciones de confirmación, devolución, contabilización y pago de cuentas, para los óptimos procesos de seguimiento, control y alarmas en el proceso.</p> <p>Mantenimiento y actualización de la página web de la información de Pago a Contratistas, para adecuada información a los usuarios internos y externos.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas Oficina de Contaduría-Oficina de Presupuesto-Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	<p>No. Cuentas Confirmadas/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>No. Cuentas devueltas por Secretaría/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>Verificación cumplimiento de trámite de cuentas según radicación por Listado y No. De Orden.</p> <p>Verificación de alarmas en el Software de Pago a Contratistas.</p>	<p>Habiéndose implementado el proceso de Pago a Contratistas, la Secretaría de Hacienda y Oficinas responsables del cumplimiento, han adelantado correctivos importantes en los casos que se han evidenciado acciones contrarias a la establecida en el procedimiento que es reconocido por el Sistema de Gestión de Calidad en el Municipio de Pasto.</p>

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
4	<p>En el listado Número 201300077, se encuentra que se registran 27 cuentas, de las cuales solamente cinco (5) correspondientes a cuentas correspondientes a órdenes de pago de contratistas de la Secretaría de Hacienda, pasan a contabilidad al siguiente día hábil, evidenciando que las demás cuentas quedan dilatadas. En el listado Número 201300077, se encuentra que se registran 27 cuentas, de las cuales solamente cinco (5) correspondientes a órdenes de pago de contratistas de la Secretaría de Hacienda, pasan a contabilidad al siguiente día hábil, evidenciando que las demás cuentas quedan dilatadas.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas-Oficina de Contaduría	<p>Dar cumplimiento total al procedimiento establecido en el Proceso de Pago a Contratistas registrado en el Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo los requerimientos del proceso de acuerdo a su orden de llegada, y la clasificación de las cuentas por su naturaleza, con la única prioridad aquellas clasificadas como Cuentas Especiales que son claramente identificadas.</p> <p>Trazar los lineamientos necesarios para la oportuna radicación de cuentas por parte de las Secretarías, Oficinas y Direcciones de la Administración Municipal, con el lleno de los requisitos de legalidad requeridos según lista de chequeo.</p> <p>Presentar y autorizar oportunamente el plan de contingencia en épocas de cierre financiero, que garantice la asignación de personal idóneo y suficiente a las Oficinas de Secretaría de Hacienda ejecutores del proceso Pago a Contratistas, así como áreas involucradas de la Administración Municipal.</p> <p>Dar total y adecuado cumplimiento a las requerimientos de información en el Software de Pago a contratistas, respecto a marcaciones de confirmación, devolución, contabilización y pago de cuentas, para los óptimos procesos de seguimiento, control y alarmas en el proceso.</p> <p>Mantenimiento y actualización de la página web de la información de Pago a Contratistas, para adecuada información a los usuarios internos y externos.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas Oficina de Contaduría-Oficina de Presupuesto-Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	<p>No. Cuentas Confirmadas/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>No. Cuentas devueltas por Secretaría/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>Verificación cumplimiento de trámite de cuentas según radicación por Listado y No. De Orden.</p> <p>Verificación de alarmas en el Software de Pago a Contratistas.</p>	<p>Pasan las cinco(5) cuentas del listado 201300077 el 14 de mayo, aclarando que se listan en el número de orden igualmente recibidas en radicación, iniciando la revisión del listado que segula y al día 15 de mayo, en igual orden se termina la revisión y pasan a Contabilidad las cuentas restantes en un número de trece (13). Del total de 27, las faltantes correspondieron a cuentas devueltas por inconsistencias.</p> <p>Debe aclararse, que la Oficina de Contabilidad, elabora el COM de las cuentas del 14 y 15 en un solo listado de fecha 16 de Mayo y en misma fecha se radicaron a Tesorería.</p> <p>Por la anterior se evidencia, que no hubo dilatación de cuentas en el proceso final para pago.</p>
5	<p>En esta misma lista Número 201300077, se encuentra la cuenta de la Señora Diana Paola Burbana Castro, contratista de la Secretaría de Hacienda, la cual fue pagada el mismo día de su registro, en esta ocasión y en oportunidades anteriores de la siguiente manera:</p> <p>Febrero: Registra cuenta 15 de febrero de 2013, pagada 15 de febrero de 2013</p> <p>Marzo: Registra de cuenta 15 de marzo de 2013, pagada 15 de marzo de 2013</p> <p>Abril: Registro de cuenta 18 de abril de 2013, pagada 18 de abril de 2013.</p> <p>Los anteriores datos fueran revisadas en el Software SYSMAN en la oficina de Tesorería.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas-Oficina de Contaduría	<p>Dar cumplimiento total al procedimiento establecido en el Proceso de Pago a Contratistas registrada en el Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo los requerimientos del proceso de acuerdo a su orden de llegada, y la clasificación de las cuentas por su naturaleza, con la única prioridad aquellos clasificadas como Cuentas Especiales que son claramente identificadas.</p> <p>Trazar los lineamientos necesarios para la oportuna radicación de cuentas por parte de las Secretarías, Oficinas y Direcciones de la Administración Municipal, con el lleno de los requisitos de legalidad requeridos según lista de chequeo.</p> <p>Presentar y autorizar oportunamente el plan de contingencia en épocas de cierre financiero, que garantice la asignación de personal idóneo y suficiente a las Oficinas de Secretaría de Hacienda ejecutores del proceso Pago a Contratistas, así como áreas involucradas de la Administración Municipal.</p> <p>Dar total y adecuada cumplimiento a los requerimientos de información en el Software de Pago a contratistas, respecto a marcaciones de confirmación, devolución, contabilización y pago de cuentas, para los óptimos procesos de seguimiento, control y alarmas en el proceso.</p> <p>Mantenimiento y actualización de la página web de la información de Pago a Contratistas, para adecuada información a los usuarios internos y externos.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA - Radicación Cuentas Revisión de Cuentas Oficina de Contaduría-Oficina de Presupuesto-Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	<p>No. Cuentas Confirmadas/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>No. Cuentas devueltas por Secretaría/No. De Cuentas Radicadas en Secretaría de Hacienda</p> <p>Verificación cumplimiento de trámite de cuentas según radicación por Listado y No. De Orden.</p> <p>Verificación de alarmas en el Software de Pago a Contratistas.</p>	<p>La Secretaría de Hacienda deja claridad, en que el proceso de Pago a Contratistas cumple su finalidad, sin embargo es reiterativa la insistencia que desde todos los Secretarios y Dependencias de la Administración Municipal, sin excepción, se ejerce para solicitar se adelante el trámite de cuentas, respecto al número de orden de Listado, aludiendo un sin número de argumentos, que en principio, fueron de manejo previa verificación de la urgencia, precisamente para evitar el favorecimiento en el pago, como se manifestó en el Informe.</p> <p>Habiéndose implementado el proceso de Pago a Contratistas, la Secretaría de Hacienda y Oficinas responsables del cumplimiento, han adelantada correctivas importantes en las cosas que se han evidenciada acciones contrarias a lo establecido en el procedimiento que es reconocido por el Sistema de Gestión de Calidad en el Municipio de Pasto.</p>

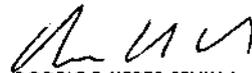
No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
6	Una vez revisados los expedientes tomados como muestra en la Oficina de Cabra Coactiva, se pudo constatar que si bien, la base de datos informática manejada por cada profesional del derecho, se alimenta periódicamente consignando los datos relacionados a las actuaciones y avances en cada una de los predios; a razón del deficiente personal para Archivo en la Oficina, existen piezas documentales que aunque se ejecutaron, no obran físicamente en los expedientes, tales como, actos de notificación subsidiaria: publicación de aviso en diario, publicación por aviso en pagina web, auto de acumulación de expedientes.	Tesorería	En relación con documentación que se va generando constantemente en los procesos, se recurrirá a convenios interinstitucionales para vincular personal que permita atender con mayor agilidad esta necesidad.	Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	Convenios interinstitucionales firmados/ Convenios interinstitucionales planeados * 100	Los soportes de los piezas procesales mencionadas si reposan en la oficina de cabra coactiva de la Secretaría, debido a que por ser mecanismos de notificación múltiple, pueden ser consultados a través de la pagina de internet y de los diarios (prensa) físicos que reposan en esta agencia. Por razones de austeridad, economía y adecuado aprovechamiento de los insumos existentes, no resulta pertinente la impresión a fotocopia de los ejemplares de los diarios a de la información disponible en la web para notificación múltiple, de manera que se incluya copia en cada uno de los 17,000 expedientes de cada acto administrativo para cada expediente, pues se trata del mismo para todos los casos.
7	Se evidenció que existen largos periodos sin actividad dentro de los expedientes, aproximadamente más de un año sin adelantar ninguna diligencia, principalmente para la vigencias 2012. Es así como, entre la fecha de avocamiento y/a el Auto de mandamiento de pago y la resolución que ordena el embargo de bienes del deudor, existen lapsos temporales demasiados extensos, sin realizarse otro tipo de actuaciones de impulso procesal.	Tesorería	Se continuará dándole celeridad a las actuaciones, embargándose los bienes identificados a mas tardar dentro del año posteriores al avocamiento del proceso; periodo durante el cual se realizará el estudio de bienes como salarios, Vehículos, inmuebles, establecimientos de comercio.  Para los procesos correspondientes a la vigencia 2009 donde se identifiquen bienes, se realizará el registro de la medida a 31 de diciembre de 2014 como fecha limite.	Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	expedientes avocados vigencia 2013/ expedientes avocados vigencia 2013 con medidas cautelares a mas tardar dentro del año siguiente *100  Expedientes vigencia 2009 con identificación de bienes/ Expedientes vigencia 2009 con registro de medidas cautelares hasta antes del 31 diciembre 2014*100	Se precisa que en todos aquellos procesos que existe la posibilidad jurídica de realizarlo, se han decretado las medidas cautelares y diligencias posteriores. Se remiten en promedio 100 ordenes de embargo semanalmente a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. También se precisa que la vigencia 2012, de acuerdo con el Manual de Cartera, se encuentra en etapa persuasiva y no ha sido entregada aun a Tesorería para la etapa de Cabra Coactiva.
8	Se advierte que no existe un criterio ordenado para la rotulación de las carpetas prediales en la Oficina, la que impide un manejo ordenado y secuencial del archivo, pues las mismas se distinguen indistintamente por diferentes letras y de acuerdo a la vigencia de apertura, la cual por información de los contratistas de la dependencia, representan las iniciales del abogado sustanciador y la fecha de apertura.	Subsecretaría de Ingresos - Tesorería	A partir de los procesos correspondientes a la vigencia 2009 y siguientes, los mismos son radicados bajo una partida numerica unica consecutiva mas el año correspondiente. Los procesos que se inicien seguirán bajo la secuencia numerica iniciada con los procesos 2009.	Subsecretario de Ingresos - Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	Expedientes aperturados en vigencia 2014 con criterios ordenados para rotulación de carpetas	Por prohibición legal vigente, no es posible realizar el cambio de radicación respecta de los procesos que fueron iniciados, rotulados con letras, y entregadas de esa manera por parte de la Administración anterior

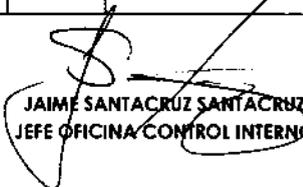
f

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
9	Se logra evidenciar que la actividad de inscripción de Registro para la medida cautelar de Embargo de bienes, ante la Oficina de Instrumentos Públicos del Municipio, demanda el transcurso de tiempo prolongada, además las dudas generadas por la titularidad de dominio, afectaciones al bien: patrimonio de familia, vivienda familiar, falso tradición etc., viene retrasando el avance de las actuaciones de recaudo, evidenciando que no existen pólizas y/o criterios administrativos aporcionados para la utilización de otros métodos coercitivos, que viabilicen en el procedimiento de cobra coactiva, hacer efectiva el título ejecutivo en condiciones de oportunidad y efectividad administrativa.	Tesorería	Se realizará el estudio de bienes de los contribuyentes en mora, incluidos aquellos que hacen parte de procesos con afectaciones al inmueble registrado, como patrimonio de familia, falsa tradición, etc. Se continuará realizando las actuaciones que se tienen implementadas, tales como enviar requerimientos para cruzar bases de datos con instituciones públicas y privadas de la región, a fin de encontrar bienes embargables que posibiliten el cobro coactiva, tales como: salarios, cuentas de ahorro, cuentas corrientes, vehículos, establecimientos de comercio, etc.	Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	Estudios de bienes para contribuyentes en mora mediante la remisión de oficios y requerimientos para detectar bienes embargables	La mora presentada en la inscripción de las medida de embargo corresponde a la Oficina de Instrumentos Públicos, ajena a las gestiones propias de la Tesorería
10	El Equipo Auditor, comprobó que la información que se allega para dar inicio al proceso de cobra coactiva, es suministrada por la Subsecretaría de Ingresos, por medio de una relación y acampañada de oficios de carácter persuasivo, de manera informal y no en expedientes, una vez allí, se las conforma, sin la debida protección de una pasta caratular en material diferente a las demás piezas documentales y se almacenan en estantes masivamente. La gran mayoría de los expedientes en la Oficina de Cobro Coactiva, no se encuentran organizadas en debida forma, carecen de elementos tan importantes como: Localización del deudor (direcciones desactualizadas), relación de comunicaciones telefónicas y/o escritas, realización de visitas, atención al usuario en Oficina, identificación y estudio de bienes del deudor.	Tesorería - Cobro Coactiva y Subsecretaría de Ingresos - Cobro Persuasiva.	Los expedientes se entregan de manera organizada. Se continuará con la realización de convenios con instituciones educativas, colegios, SENA, universidades; para continuar con la clasificación y foliación y organización de archivo.  Se incluirá en el plan de compras los implementos necesarios para mejorar la gestión de los expedientes.  La Oficina de cobra persuasiva adelantará acciones para que a la entrega de los procesos a la oficina de Cobro Coactiva se entregue mayor información de ubicación y contacto del deudor.  Así mismo se afectuará la actualización de las bases de datos, con las novedades reportadas por el IGAC en tanto a cambios de propietarios, a cambio y cancelación de cadagos prediales  Respecta a la pasta caratular, los procesos correspondientes a las vigencias 2009 en adelante, serán adelantados organizando el expediente con caratula an cartulina.	Subsecretaría de Ingresos - Tesorería	03/02/2014	31/12/2014	Convenios Interinstitucionales firmados/ Convenios Interinstitucionales planeadas * 100  Plan de compras con inclusión de implementos necesarios para gestión de expedientes.  Requerimientos y Gestión de la Oficina de Cobro coactiva ante la Oficina de Cobro Persuasiva para la entrega de procesos con suficiente información del deudor.  Actualización base de datos con novedades reportadas por IGAC.  Expedientes vigencia 2009 en adelante con pasta de caratula an cartulina.	
11	En entrevistas con funcionarios de las diferentes dependencias se evidencio desconocimiento de los documentos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad y normas archivísticas, no obstante que explican verbalmente y con suficiencia, los pasos lógicos para cada actividad, no se distingue a que procedimientos le apuntan. Además que se desconoce, el procedimiento para elaborar, actualizar y aprobar documentos estandarizados conforme al Sistema de Gestión de Calidad y diferentes normas archivísticas.	SECRETARIA DE HACIENDA-	Se gestionara ante la Oficina de control Interno y la Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad, las capacitaciones requeridas para la socialización de los procedimientos levantados en la Secretaría de Hacienda.	SECRETARIA DE HACIENDA- Subsecretaría de Ingresos- Oficina de Presupuestos- Oficina de Contaduría- Tesorería	03/02/2014	30/06/2014	Procedimientos implementados y aprobados SGC/ Procedimientos Socializados con el personal de la Secretaría de Hacienda	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
12	Oficina de industria y comercio. No se llevan los formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad, no se encuentran fileados debidamente. La organización de los documentos están en un 80% de organización, el espacio y los insumos son limitados para la custodia de la documentación. Los sitios donde se encuentran no son aptos, porque presentan condiciones de humedad y los focos de luz se encuentran muy cerca, dando lugar a un riesgo por incendio. Finalmente, no hay inventaria documental.	SUBSECRETARIA DE INGRESOS - Industria y Comercio	Actualmente fue culminada la etapa de depuración de historias inactivas, las cuales fueron trasladadas al archivo central en diciembre de 2013, a partir de esta actividad es viable proceder con el levantamiento del inventario documental, el cual se encuentra debidamente registrado en el software de Industria y Comercio. Adicional a ella, el proceso de mejoramiento del archivo tributario evoluciona satisfactoriamente.  Se dará cumplimiento al procedimiento estandarizada y por ende al manejo de los documentos que la respaldan, previa revisión y aprobación por parte de Central Interna.	SUBSECRETARIA DE INGRESOS - SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO.	03/02/2014	31/12/2014	Levantamiento del inventario documental conforme registra en el software de la Oficina de Industria y Comercio.  100% cumplimiento en el procedimiento estandarizada.	Es importante resaltar que la Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Ingresos, ha realizado importantes gestiones para la corrección de falencias en cuanto a la aplicación de la Ley SP4 de 2000, teniendo en cuenta que se ha avanzado positivamente en el cumplimiento de la norma indicada. A la fecha febrero de 2014, el archivo de industria y Comercio continúa en proceso de depuración y organización de las historias tributarias donde cumplimiento a la norma archivística, esta considerando que el archivo comprende historias que datan de hace 40 años cuando no existían los parámetros normativos actuales. En el mes de diciembre de 2013 se realizó el traslado al archivo central de 715 historias con el cumplimiento de la normatividad archivística. La Secretaría de Hacienda realizó para el primer semestre del año 2014 la contratación de dos personas para el archivo tributario. El aspecto logístico para archivo de documentación corresponde a Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico.
13	Oficina de Sobretasa a la gasolina. No se han depurado los documentos de apoyo, el espacio y los insumos son limitados, no tienen conexión al servicio de internet y las instalaciones eléctricas se hallan en el piso pasando por el corredor sin cumplir las normas de prevención, los documentos también se encuentran expuestos ya que no hay seguridad en esta dependencia.	Subsecretaría de Ingresos - Sabretasa a la Gasolina	Continuar avanzando en los labores de mejoramiento del archivo mediante la aplicación de la norma y la depuración de documentos y expedientes para ser transferidos al archivo central. Se adelantará depuración para tener lista para entrega un porcentaje de carpetas y expedientes. Se continuará insistiendo ante Secretaría General sobre la necesidad de las adecuaciones locativas mencionadas.	Subsecretaría de ingresos- Subsecretaría de Apoyo Logística	03/02/2014	31/12/2014	Depuración de documentos y expedientes para transferencia Archivo Central	Es importante mencionar que la Oficina de Sobretasa a la Gasolina, desde mediados del año 2012, empezó a realizar el trabajo de organización del archivo, en coordinación con el archivo del Municipio. En relación con Conexión a servicio de internet se ha solicitado en varias oportunidades a la Secretaría General, se ha insistido en que se realice las acometidas eléctricas y se oprime para instalar los puntos de red, para ella se ha oficiado en varias oportunidades a la Secretaría General quien aun no ha realizado estos trabajos.
14	Oficina de Impuesto predial. La documentación no se encuentra organizada de acuerdo a la norma archivística, el espacio físico y los insumos son limitados, los documentos se encuentran en AZ sin filear. El funcionario encargado del archivo, cumple con otra función que es en ventanilla, por lo tanto es muy difícil cumplir eficientemente con las actividades de archivo.	Subsecretaría de Ingresos	Para el primer semestre del año 2014, se efectuó la contratación de dos personas para el archivo tributario, una de ellas exclusivamente para apoyo en la gestión del archivo predial. Se adelantaron labores de mejoramiento del archivo mediante la aplicación de la norma y la depuración de documentos correspondientes a Resoluciones de exoneración	Subsecretaría de ingresos	03/02/2014	31/12/2014	(Resoluciones de Exoneración depuradas/total de resoluciones de exoneración) *100  Archivo organizada con normas aplicables	En cuanto al archivo de impuesto Predial Unificado, se dio inicio al proceso de depuración y organización de las resoluciones de exoneración del IPU, Teniendo en cuenta la clasificación, de acuerdo al caso de exoneración a que corresponda.
15	Oficina de Cobro oactivo. El personal que maneja el archivo no tiene los insumos necesarios para manipular la documentación, el espacio es limitado dada a la cantidad de documentos salientes a diario. Se presentan condiciones de humedad y gateras, que pueden perjudicar estos documentos.	Tesorería	Se insistirá en las solicitudes a Secretaría General para que realice las adecuaciones locativas requeridas.	Tesorería - Secretaría General Apoyo Logístico	03/02/2014	31/12/2015	Requerimientos ante Secretaría General solicitando se realicen adecuaciones locativas respectivas	La Tesorería Municipal ha enviado constantes solicitudes a la Subsecretaría de Apoyo Logístico de la Secretaría General, de la alcaldía y na de la tesorería.
16	Oficina jurídica. Espacio limitado para archivo de gestión, falta depurar documentación. Y el personal de apoyo, no es idónea en el uso y manejo de archivo, además los insumos son limitados.	Oficina Jurídica Secretaría Hacienda	Se realizaran convenios con instituciones educativas (colegios, sena, universidades) para continuar con la clasificación y fileación de los documentos.  Se realizara nuevas requerimientos a la subsecretaría de apoyo logístico para la reparación del techo y mantenimiento locativo y el suministro de insumos, los cuales deben estar acordes con las normas de archivo.	Oficina Jurídica Secretaría Hacienda- Subsecretaría Apoyo Logístico	03/02/2014	31/12/2014	Convenios Interinstitucionales firmados/ Convenios Interinstitucionales planeados * 100  Requerimientos ante la Subsecretaría de Apoyo Logístico, para la realización de reparaciones locativas correspondientes.	Las adecuaciones locativas y logísticas son de competencia de Secretario General, dependencia a la que se han formulado requerimientos sobre el particular.

Nº OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
17	Oficina de contabilidad. El espacio físico de archivo y los insumos son limitados, de acuerdo a la gran cantidad de documentos que salen diariamente, hay un archivo ubicada en los baños el cual ya está deteriorado en parte por la humedad.	Oficina de Contaduría	<p>Insistir en los requerimientos a Archivo Central para que reciba los documentos de archivo que la oficina de contabilidad tiene listos para entrega, teniendo en cuenta que la Oficina de Contabilidad solo debe conservar la documentación de archivo durante dos vigencias y de ahí debe pasar a archivo central.</p> <p>Continuar con el cumplimiento del proceso de archivo que se encuentra en curso, en acciones de radicación interna, revisión física, foliación, así como el adecuado cumplimiento de medidas de seguridad para la conservación, en "cajas" ratuladas por rangos de numeración y orden consecutiva, de los Comprobantes de Egreso que son radicados por Tesorería General.</p> <p>Actualizar las Tablas de Retención en el manejo de archivo de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Continuar con el convenio Interinstitucional que permite la coordinación de manejo de archivo con Pasantes preparados en normas de archivo.</p>	Archivo Central- Oficina de Contaduría- Treasorería	03/02/2014	31/12/2015	<p>Requerimientos ante Archivo Central realizados</p> <p>Número de comprobantes de egreso de vigencias anteriores a 2 años listos para entrega a archivo central/numero total de comprobantes de egreso de vigencias anteriores a dos años.</p> <p>Tablas de Retención en el manejo de archivo actualizadas.</p> <p>Convenio Interinstitucional ejecutado.</p>	Las acciones han permitido que los documentos no se deterioren a sean afectados por la humedad, como lo manifiesta el Equipo Auditor, lo cual nos permitimos referir. Si bien existen cajas, no en los baños, sino en lugares cercanos a ellos, están libres de humedad y deterioro.
18	Treasorería. Falta de espacio físico para la ubicación del archivo, los insumos son limitados, hay humedad en la oficina por existencia de galeras. Se lleva algunos documentos en AZ y otros documentos se encuentran sin folio debido a la falta de personal idóneo para esta dependencia que llegan documentos en cantidades a diario.	Treasorería	<p>Se realizó nuevos requerimientos a la subsecretaría de apoyo logístico para la reparación del techo y mantenimiento locativo y el suministro de insumos, los cuales deben estar acordes con las normas de archivo.</p> <p>Se capacitará a los funcionarios de Treasorería en normas básicas de archivística y se avanzará en la foliación e inventario de los documentos que repasan en el archivo.</p>	Treasorería - Subsecretaría Apoyo Logístico	03/02/2014	31/12/2015	<p>Requerimientos ante la Subsecretaría de Apoyo Logístico, para la realización de reparaciones locativas correspondientes.</p> <p>No capacitación en normas básicas de archivo realizadas/ No de capacitación en normas básicas de archivo programados * 100</p>	Las adecuaciones locativas y logísticas son de competencia de Secretaría General, dependencia a la que se han formulado requerimientos sobre el particular.

  
**RODRIGO YEPES SEVILLA**  
 SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

  
**JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ**  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO