
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Fecha:</b> 19/12/2014		
	<b>Página: 1 de 7</b>		

**COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO  
ACTA 0001 - 2018**

**FECHA:** Ibagué, Enero 29 de 2018

**HORA:** 8:30 a.m. – 10:00 a.m.

**LUGAR:** Sala de Juntas del Despacho

**ASISTENTES:** Ver registro de asistencia, adjunto.

**AUSENTES:** Secretario de Hacienda – Se encontraba en el Concejo Municipal  
Secretario de Gobierno

**INVITADOS:** Liliana Inés Lamprea Arroyo – Contratista



**ORDEN DEL DIA**

1. Verificación de quorum y lectura del orden del día
2. Socialización de roles y responsabilidades comité de coordinación de control interno.
3. Presentación plan de trabajo y metas SIGAMI -MIPG 2018.
4. Presentación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018.
5. Aprobación ajustes al Plan de Auditorías.
6. Proposiciones y varios.

**DESARROLLO**

**1. Verificación de quorum y lectura del orden del día.**

La Doctora Andrea Aldana, Jefe de Control Interno de la Alcaldía, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité Coordinador de Control Interno, realiza la verificación del quorum, el cual se cumple de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 0846 de 2005 y en tal sentido se da inicio a la reunión. A continuación se realiza la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad por parte de los asistentes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 7</p>	

**2. Socialización de roles y responsabilidades Comité de Coordinación de Control Interno.**

El Arquitecto Héctor Cervera, Secretario de Planeación Municipal y en cumplimiento del rol asignado por el Señor Alcalde, como Representante de la Alta Dirección, socializa a los asistentes los roles y responsabilidades que cumplen como integrantes del Comité Coordinador del Control Interno, instancia del más alto nivel que tiene a cargo la definición de estrategias, aprobación de documentos y seguimiento a la mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, denominado SIGAMI, en el marco de una estructura organizacional que ha definido el estado colombiano a partir de la expedición del Decreto 1499 de 2017. Ver Figura 1. Estructura Organizacional del Sistema

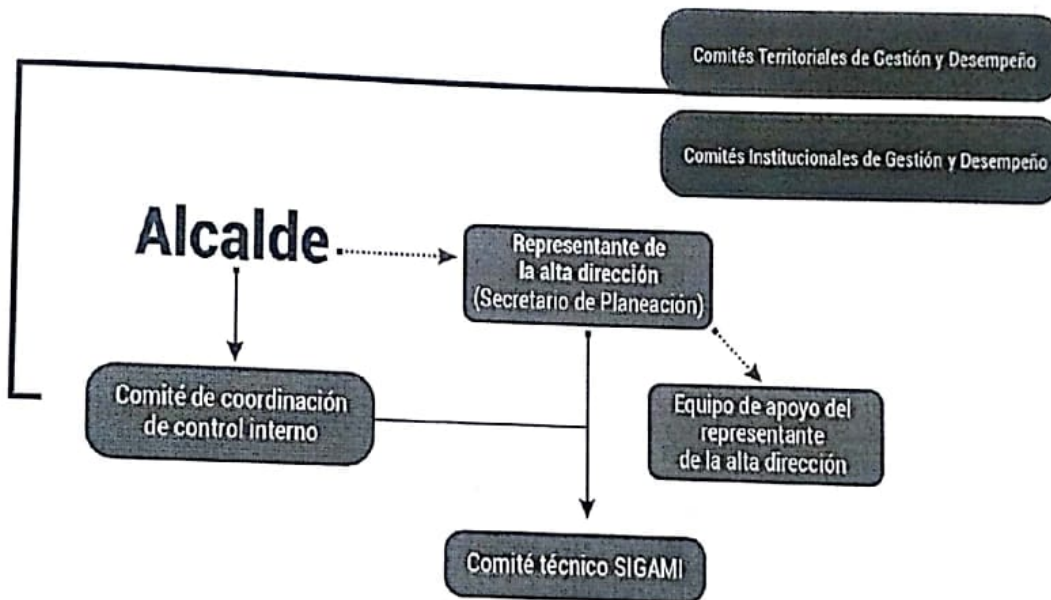




Figura 1. Estructura Organizacional del Sistema

De igual manera, recuerda la importancia del seguimiento que se realiza desde el Comité, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y para visibilizar la efectividad de las estrategias de lucha contra la corrupción y del buen gobierno.

**3. Presentación plan de trabajo y metas SIGAMI -MIPG 2018.**

Una vez terminada la intervención del Representante de la Dirección, presenta a la Ing. Liliana Inés Lamprea, Contratista que apoyará durante la presente vigencia, los procesos de documentación, implementación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 7</p>	

La Ing. Liliana, realiza una breve contextualización a los integrantes del Comité, frente a las metas asociadas en el Plan de Desarrollo con la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Administración - SIGAMI, así como de los elementos que hacen parte de este sistema, el cual está compuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en su versión 02, definido por el Decreto 1499 de 2017, el Sistema de Gestión de Calidad, bajo los estándares de la Norma Técnica Internacional ISO 9001:2015, el Sistema de Gestión Ambiental, bajo los estándares de la Norma Técnica Internacional ISO 14001:2015 y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual parte de la aplicación del Decreto 1072 de 2015 y la Norma Técnica Internacional OHSAS 18001:2007. Ver Figura 2. Elementos del SIGAMI.



Figura 2. Elementos del SIGAMI

Acto seguido, realiza la presentación del Plan de Trabajo para la vigencia 2018, donde expone y socializa la metodología de trabajo y las actividades puntuales a desarrollar, definidas en cinco grandes etapas. Ver Figura 3. Plan de Trabajo del SIGAMI 2018.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 4 de 7

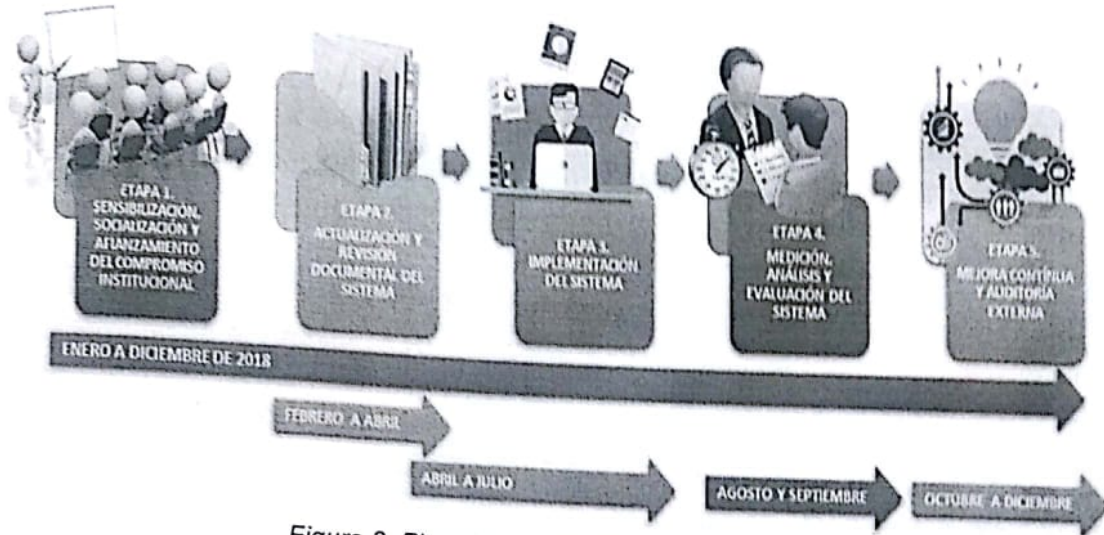


Figura 3. Plan de Trabajo del SIGAMI 2018.

Finaliza su intervención, presentando el estado de avance de cada una de las Secretarías, frente a la documentación de sus procesos, procedimientos, instructivos y formatos, destacando aquellas que han realizado apropiadamente la tarea y se encuentran en un % de avance superior al 80% e invitando a los que se encuentran debajo de este porcentaje de cumplimiento, para trabajar de manera conjunta con su equipo al interior de la dependencia, apoyados en el contratista de enlace que se ha definido desde la Secretaría de Planeación, como gestor y acompañamiento en este proceso de mejora continua. Ver Figura 4. Avance de las dependencias en la documentación de los procesos

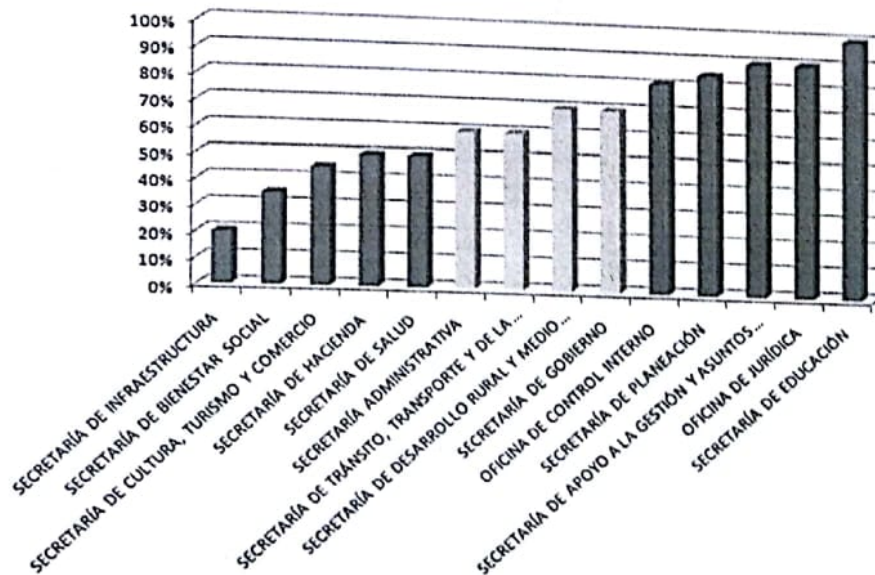




Figura 4. Avance de las dependencias en la documentación de los procesos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 5 de 7</b></p>	

En este punto, interviene el Sr. Alcalde, Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez y reafirma la necesidad que todos los Secretarios se comprometan con las actividades del SIGAMI, como una estrategia para lograr recuperar la visibilidad, credibilidad y confianza en la administración pública, de tal manera que al terminar este periodo de gobierno, no solo se tenga una entidad con una nueva estructura organizacional, sino con unos procesos modernos y a la vanguardia de los requerimientos del mundo moderno y las necesidades de la comunidad.

#### 4. Presentación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018.

Interviene nuevamente el Arquitecto Héctor Cervera, Secretario de Planeación, presentando a los asistentes la metodología y los principales contenidos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento que se construyó de manera colectiva para la vigencia 2018 y que se oficializará con la adopción y publicación en la página web de la entidad el próximo 31 de enero, tal como lo estipula la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción. Ver Figura 5. Metodología y elementos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

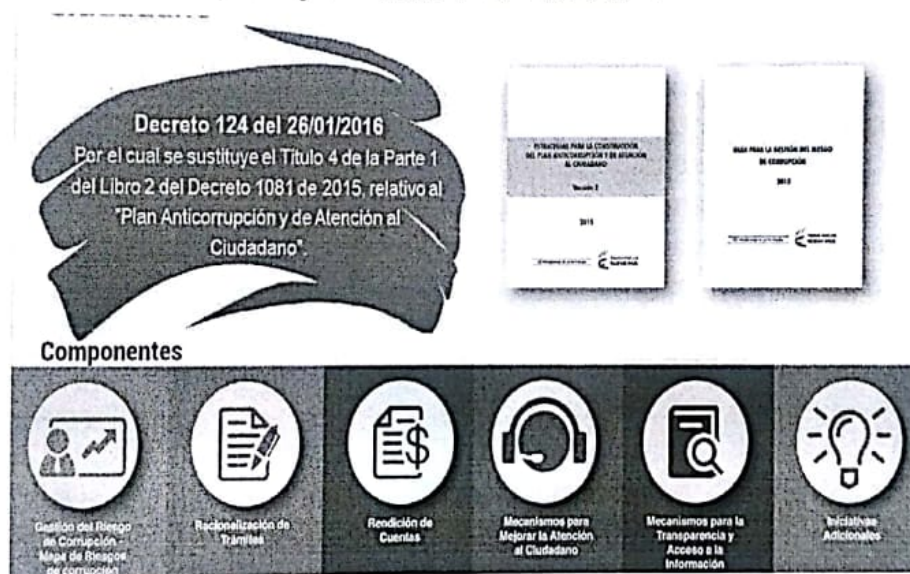


Figura 5. Metodología y elementos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En este marco de ideas, recuerda a los integrantes del Comité, los roles que como directivos cada uno de ellos desempeñan en la implementación y seguimiento al cumplimiento de las estrategias definidas en cada uno de los 6 elementos del Plan Anticorrupción, los cuales se resumen en la Figura 6. Roles y Responsabilidades

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

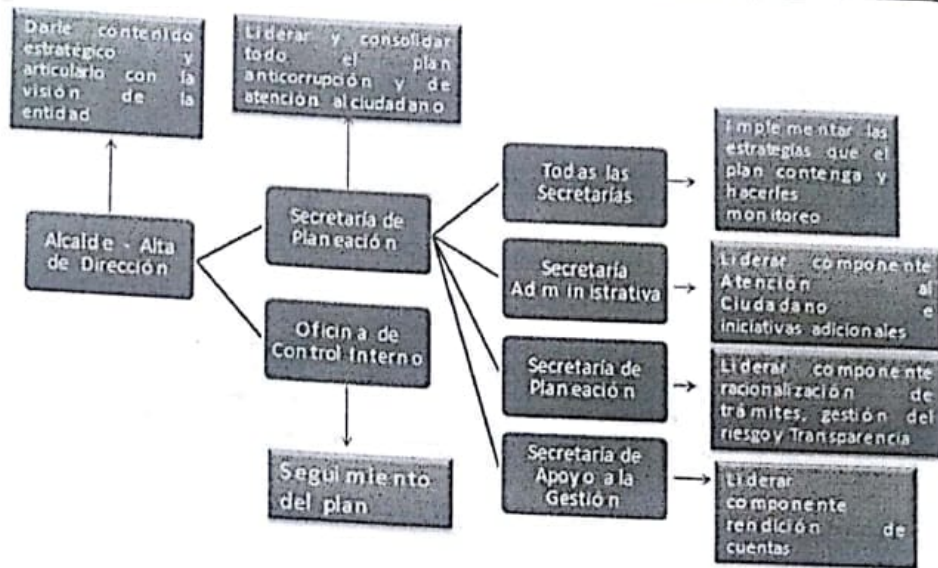


Figura 6. Roles y Responsabilidades

Frente al primer elemento del PAAC – Mapa de Riesgos de Corrupción, realiza la socialización de los riesgos de corrupción identificados que suman un total de 67 riesgos distribuidos, según el nivel de probabilidad e impacto de ocurrencia en riesgos zona extrema (9), Riesgos en zona alta (13), Riesgos en zona Moderada (22) y Riesgos en zona baja (23). Al respecto, resalta la importancia de concentrar los esfuerzos en aquellos riesgos que se ubican en las zonas extrema y alta, los cuales son lo que presentan mayor atención para la Administración Municipal y las estrategias de mitigación, se orientaron principalmente a ellos. Ver Figura 7. Distribución de riesgos de corrupción

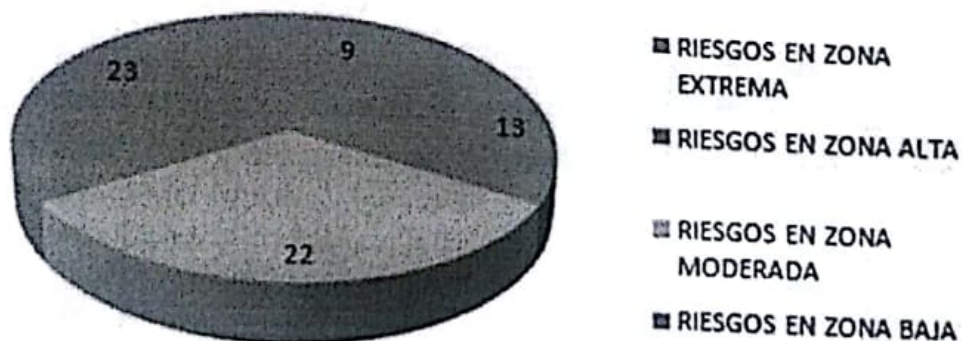

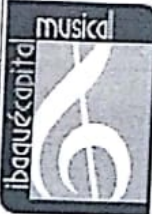
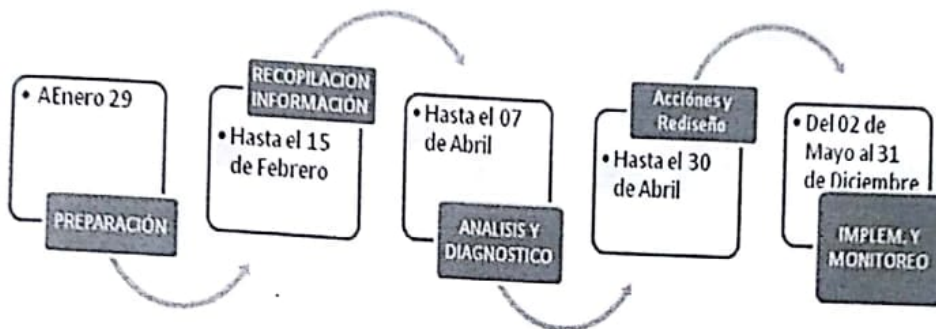


Figura 7. Distribución de riesgos de corrupción

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 7 de 7	

Frente al segundo elemento del PAAC – Racionalización de Trámites, presenta el cronograma de racionalización, que se aplicará durante la vigencia 2018 e informa que para este año, se contará con un asesor o contratista que cuenta con amplia experiencia en este tema, el cual se dedicará a apoyar a las dependencias en la identificación, documentación y racionalización de sus trámites. Ver Figura 8. Cronograma de Racionalización



Ver Figura 8. Cronograma de Racionalización

En relación con el tercer componente del PAAC – Rendición de Cuentas, el Arq. Cervera presenta al Comité como se ha planeado esta estrategia por parte de la Secretaría de Planeación, así como la importancia de la participación activa de todas las dependencias con el suministro oportuno de información, para lograr los objetivos propuestos. Ver Figura 9. Cronograma de Rendición de Cuentas.

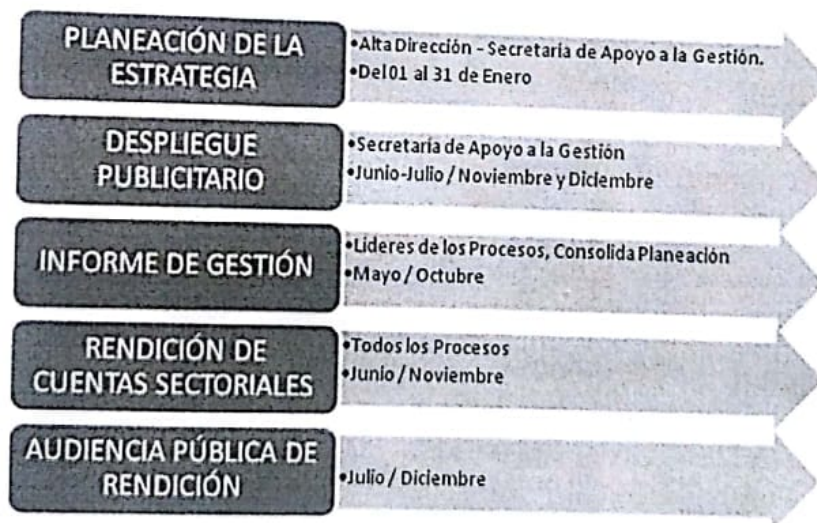
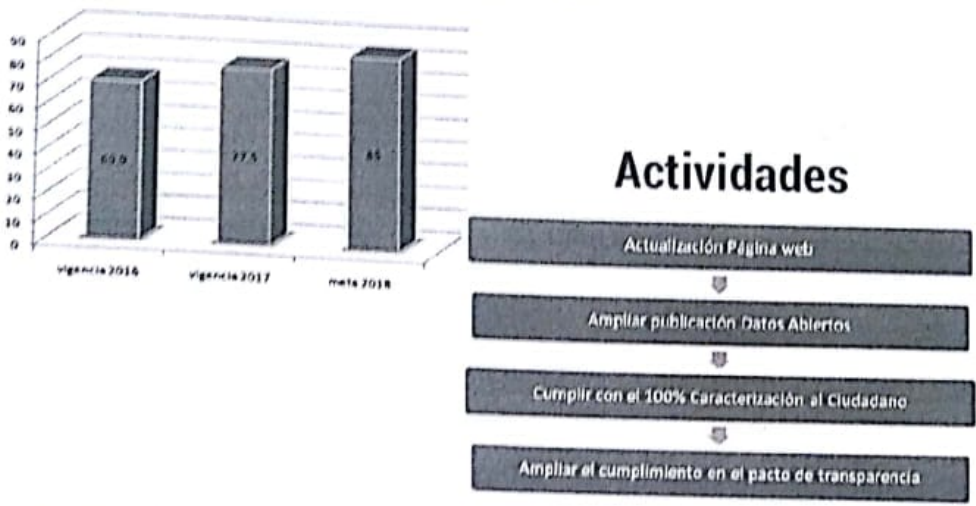


Figura 9. Cronograma de Rendición de Cuentas.

Frente al cuarto componente del PACC – Transparencia y Acceso a la Información, el Arq. Cervera informa al Comité las actividades que se están desarrollando para su cumplimiento y la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

meta que se estableció para la vigencia 2018, en donde se espera pasar de un 77.3% de cumplimiento a un 85%, con el apoyo de todas las dependencias. Ver Figura 10. Actividades Componente Transparencia y Acceso a la Información.



Ver Figura 10. Actividades Componente Transparencia y Acceso a la Información

En relación con el quinto componente – Mecanismos para aumentar la satisfacción del ciudadano, se presenta a los asistentes las actividades definidas para la vigencia 2018 (Ver Figura 11. Actividades 5°. Componente – Atención al Ciudadano) y se invita una vez más a que todas las dependencias participen de manera activa en su implementación y seguimiento, ya que este componente no solo es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, sino que es un eje transversal de toda la administración y la meta definida para esta vigencia se ubica en el 80% de cumplimiento o implementación.

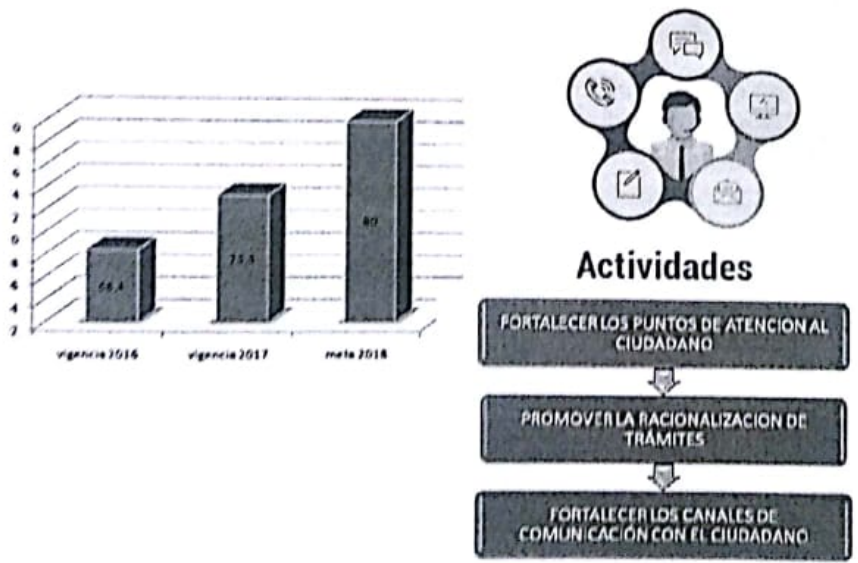


Figura 11: Actividades 5°. Componente – Atención al Ciudadano

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION  
DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD

**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 9 de 7**



Por último, el Arq. Cervera destaca las iniciativas adicionales que se han desarrollado en la Administración, como lo fue la nueva versión del Código de Integridad y Buen Gobierno, el cual fue adoptado mediante el Decreto 1000-0026 del pasado 10 de enero de 2018 y actualmente se encuentra en proceso de socialización con todos los actores de la Administración.

Finaliza su intervención invitando a todos los asistentes a revisar el documento que ya se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía, de tal manera que puedan presentar sus recomendaciones o ajustes en el transcurso del día de hoy, para alcanzar a incluirlos en la versión final del documento que se publicará el próximo 31 de enero.

Interviene el Sr. Alcalde, Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez, solicitando de manera estricta el cumplimiento de todas las actividades que se desarrollan como estrategia y lucha frontal contra la corrupción y las malas prácticas administrativas, e indica que en este espacio se realizará un seguimiento permanente y detallado de su avance.

#### 5. Aprobación ajustes al Plan de Auditorías.

A continuación interviene la Dra. Andrea Aldana Trujillo, Jefe de la Oficina de Control Interno de la Administración Municipal, informando a los asistentes que es necesario realizar una serie de ajustes o mejoras al Plan de Auditorías aprobado por este Comité, el año inmediatamente anterior, teniendo en cuenta la dinámica de la organización y el nuevo rol de acompañamiento y fortalecimiento de la cultura del autocontrol, que como nueva jefe de Control Interno, desea promover al interior de la Administración. Por tal motivo, realiza una socialización del Plan de Auditorías, el cual es parte activa de la presente acta.

Es así como se fijan las nuevas auditorías para las siguientes secretarías:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	SECRETARIA DONDE SE DESARROLLA LA AUDITORÍA	FECHA DE LA AUDITORIA
Auditoría Financiera	Secretaria de Hacienda	Mayo – Julio
Auditoria al recobro de incapacidades	Secretaria de Educación	Mayo - Julio
Auditoria a recursos transferidos por la nación PIC ( plan de intervenciones	Secretaria de Salud	Mayo - Julio

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 10 de 7



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

colectivas) a la dirección de salud pública		
Auditoría al cumplimiento de destinación de recursos SGP – APSB - Subsidios	Secretaria de Desarrollo Rural	Octubre - Diciembre
Auditoría al programa de prevención del talento humano	Secretaria Administrativa	Junio - Agosto
Auditoria programa desde la gestación hasta los cinco años Ibagué me protege y quiere integralmente	Secretaria Bienestar Social	Noviembre - Diciembre

De igual manera, recuerda a los asistentes la importancia de cumplir con la programación definida y el aporte de evidencias o información que es requerida por los auditores, no solo de los que hacen parte de la Oficina de Control Interno, sino también aquellos que están realizando esta actividad por delegación de la Contraloría Municipal. Resalta con preocupación cómo muchas veces se otorgan prórrogas o nuevos plazos para la entrega de la información y nuevamente se incumple por parte de las áreas, generando una altísima exposición al Sr. Alcalde como Representante Legal, por sanciones o multas que le impongan los entes de control.

## 6. Proposiciones y varios.

Interviene el Arq. Cervera y la Ing. Lamprea, informando a los asistentes que el próximo 07 de febrero a partir de las 6:00 a.m. se realizará una jornada de trabajo en donde se adelantará el proceso de actualización del contexto estratégico y la plataforma estratégica de la entidad, en el marco del SIGAMI y los desafíos de la Administración Municipal para la vigencia 2018.

A esta jornada de trabajo deben asistir todos los Secretarios de Despacho con su equipo directivo y previo a su desarrollo, se enviará a los correos electrónicos la siguiente información para su diligenciamiento y reporte a más tardar el martes 06 de febrero al medio día:

- Matriz DOFA
- Propuesta de ajustes a la plataforma estratégica (visión, misión, política de calidad)
- Identificación de los grupos de valor, características y necesidades

## COMPROMISOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 11 de 7



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

Se definen los siguientes compromisos como resultado de la reunión:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Socializar la información presentada el día de hoy en los Comités Internos o Reuniones que se realicen al interior de la dependencia.	Integrantes del Comité	Febrero 20
Revisar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para presentar a la Secretaría de Planeación, recomendaciones de mejora, antes de la publicación de la versión final.	Integrantes del Comité	Enero 29
Enviar a los correos electrónicos de los asistentes la información que se requiere como insumo para la jornada del 07 de febrero.	Representante de la Dirección	Inmediato
Diligenciar con el apoyo de su equipo de trabajo, la información relacionada con Matriz DOFA, Propuesta de ajustes a la plataforma estratégica (visión, misión, política de calidad) e Identificación de los grupos de valor, características y necesidades.	Secretarios de Despacho	Febrero 06 hasta el medio día
Participar en la jornada de actualización del contexto y la plataforma estratégica de la Administración Municipal. Horario: 6:00 a.m. a 12:00 m.	Secretarios de Despacho y su Equipo Directivo	Febrero 07
Convocar la próxima reunión del Comité Coordinador de Control Interno	Secretario Técnico	Febrero

Siendo las 10:00 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Sr. Alcalde quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.

**GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ**  
Presidente

**ANDREA LILIANA ALDANA TRUJILLO**  
Secretario Técnico

Redacto: Liliana I. Lamprea - Contratista  
Reviso: Héctor Eugenio Cervera Botero – Representante de la Dirección

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

Código:  
FOR-08-  
PRO-MC-01

Versión:  
01

Fecha:  
19/12/2014

Página: 1 de



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Consejo Gobierno - Comité Control Interno			SECRETARIA	
FECHA	29/enero/18	HORA DE INICIO	8:30 am	HORA FINALIZACION	
				LUGAR	HOTEL ESTELAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1.	Guillermo Alfonso Jaramillo M	Alcalde	Alcaldia	alcalde@ibague.gov.co	3014494482	
2.	Yennifer Parra M.	Secretaria	Bienestar S.	bienestarsocial@ibague.gov.co	3165615215	
3.	Tatiana Azuero R	Secretaria	Educación	adaezara@ibague.gov.co	320725572	
4.	Ivan Alma Aniba	Secretaria	Infraestructura	ingivanalman@ibague.gov.co	3112043399	
5.	Ana Yana Buel	Secretaria	Rut. Tur. y Com	ambenulwa@ibague.gov.co	3132318453	
6.	Celver Días Gómez	Secretario	Salud Mpel	salud@ibague.gov.co	3152973565	
7.	Andrés Aldana T	Jefe	Control Interno	controlinterno@ibague.gov.co	3153582330	
8.	Hector E. Cerón B.	secretario	planeacion	planeacion@ibague.gov.co	314828622	
9.	Juan Diego Angarita	Secretario	Apoyo al. Gestión	jdangarita23@gmail.com	3118025133	
10.	Cesar Picon	secretario	Rural y Ambiente	ruralibague@gmail.com	3125023440	
11.	Juan Diego Angarita	secretario	Administración	jdangarita23@gmail.com	3118025133	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PIRAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué