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

## REUNION ORDINARIA

ACTA 1010-2020- 0019

<b>FECHA:</b>	Ibagué, 12 de Mayo de 2020
<b>HORA:</b>	8:30 a 11:30 A.M
<b>LUGAR:</b>	Virtual
<b>ASISTENTES:</b>	Ledy Carolina Alvarado Montealegre Asesor Despacho Secretaria de Hacienda  Carlos Machado León Profesional Especializado Oficina de Control Interno
<b>AUSENTES:</b>	Ninguno
<b>INVITADOS:</b>	Ninguno



### OBJETIVO DE LA REUNION:

Evaluar el cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3.3 de la Guía Administración del Riesgo y Diseño de Controles Entidades Públicas de la a Secretaria de Transparencia 2.018 Versión 4., determinando la efectividad en la implementación de las actividades de del componente “Iniciativas Adicionales – **Implementación del sistema de gestión antisoborno** contemplado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Alcaldía de Ibagué, para la vigencia 2020, determinando el porcentaje den cumplimiento.

### ORDEN DEL DIA

1. Explicación de la metodología para evaluar.
2. Ejecución y avance de actividades del componente iniciativas adiciones del plan anticorrupción vigencia 2020 y verificación de evidencias.
3. Determinación del porcentaje de avance.

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>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> Página 2 de 1	

## DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

- 1. Explicación de la metodología para evaluación:** Para establecer el porcentaje de cumplimiento del sexto componente iniciativas adicionales del plan anticorrupción adoptado por la Administración Central Municipal para la vigencia 2020, se consultó el plan anticorrupción publicado en la página web de la entidad y mediante Circular No. No. 1010-2020-00008 del 21 de abril de 2020, al jefe de la Oficina de Control Interno Solicita a los Secretarios de despacho, jefes de oficina y directores, el envío de la autoevaluación al mapa de riesgos de corrupción con corte al 30 de Abril de 2020, a fin de realizar el seguimiento respectivo.
- 3. Ejecución y avance de actividades del Sexto Componente Componente iniciativas adiciones del plan anticorrupción vigencia 2020 y verificación de evidencias:**


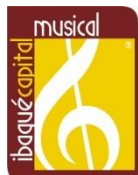
Mediante Memorando No. 1300-2020-016548 del 11 de Mayo de 2020, el Secretario de Hacienda remite el cronograma de actividades a ejecutar para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, contemplado en el plan anticorrupción vigencia 2020; en los siguientes términos:

## SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO


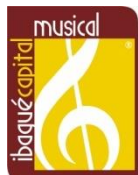
### PLAN DE TRABAJO IMPLEMENTACION NORMA ISO 37001

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE	RESPONSABLE
Establecer un diagnóstico del estado de cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016 y determinar que existe en la organización. En esta etapa se conoce el marco legal y los grupos de interés y se recaba información del contexto tanto interno como externo.	HASTA EL 15 DE JUNIO	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Definir la matriz de riesgos del SGAS y valorar los mismos. Un proyecto bien diseñado valida el alcance del sistema en esta etapa, ya que deben considerarse los procesos críticos con mayores riesgos y hay ciertos procesos que siempre serán parte del sistema.	HASTA EL 30 DE JUNIO	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS EMPLEADOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO

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:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 3 de 1</p>	

<p>Definir la política y responsabilidades del SGAS (incluyendo órgano de gobierno, alta dirección, función de cumplimiento, equipo de auditores), así como el plan de comunicación que vamos a tener durante todo el proceso de implementación, durante las auditorías y posterior</p>	<p>HASTA EL 30 DE JULIO</p>	<p>SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO</p>
<p>Elaborar, revisar y actualizar procedimientos e instructivos necesarios para el SGAS, considerando los riesgos asociados. En esta etapa se desarrollan controles y documentos específicos para cada organización y que permitan cumplir los requisitos de la norma. Es importante revisar los requisitos principalmente de los procesos de apoyo y operación y también las guías que existen en la norma en los Anexos. <i>No hay dos sistemas de gestión antisoborno iguales.</i></p>	<p>HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE</p>	<p>SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO</p>
<p>Validar el sistema, formar y sensibilizar en el mismo a los niveles y funciones pertinentes.</p>	<p>DESDE EL 20 DE MAYO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE</p>	<p>SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO</p>
<p>Desarrollar un programa de formación de auditores internos facilitadores en los temas del SGAS, así como formación en los procesos del sistema, indicadores, tratamiento de hallazgos de auditorías, no conformidades y riesgos.</p>	<p>HASTA EL 30 DE JULIO</p>	<p>SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO</p>
<p>Reforzar la sensibilización a niveles superiores, especialmente a los responsables de los procesos críticos y comprometer a los directivos a aprender haciendo.</p>	<p>DESDE EL 20 DE MAYO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE</p>	<p>SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> Página 4 de 1	

Realizar auditorías internas del SGAS y definir planes de acción para cierre de no conformidades, verificar la eficacia de las acciones tomadas y cerrar el ciclo de mejora revisando íntegramente el sistema.	EN NOVIEMBRE	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÁN EL DIPLOMADO
Establecer que el SGAS esté listo para pasar por una Auditoría de Certificación.	PENDIENTE	



### 3. Determinación del porcentaje de avance.

Con la información anteriormente suministrada y la evidencia entregada a la Oficina de Control Interno por parte de la Secretaria de Hacienda Municipal, podemos determinar que a la fecha 12 de Mayo de 2020, el plan anticorrupción en su sexto componente Iniciativas adicionales que contempla la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, presenta un avance del 0%

### OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Se pudo observar que a la fecha la Administración Central no presenta avances en el cumplimiento del sexto componente Iniciativas Adicionales “Implementación del plan antisoborno” del plan Anticorrupción y Atención al ciudadano Vigencia 2020
- 2 Se recomienda efectuar autoevaluación cada dos meses del cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo trazado para la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3 Elaborar las actas de las reuniones bimensuales que realice el comité de riesgos para las autoevaluaciones.

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>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	

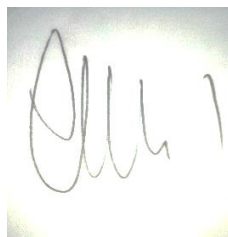
4. Se recomienda actualizar el plan anticorrupción en su sexto componente iniciativas adicionales (Implementación de Sistema de Gestión Antisoborno), con las actividades establecidas en plan de trabajo presentado por la Secretaria de Hacienda Municipal

5. Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido

Siendo las 11:30 a.m. se da por terminada la presente reunión y en constancia firman:



**Ledy carolina Alvarado Montealegre**  
Asesor Despacho Secretaria de Hacienda



**Carlos Machado León**  
Profesional Especializado O.C.I.