
 <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 1 de 1</p>		

**REUNION ORDINARIA  
COMISIÓN DE EMPALME  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ACTA NO. 1

FECHA: Ibagué, noviembre 24 de 2023

HORA: Hora de inicio: 9:15 am. Finalización: 11:30 am

LUGAR: Oficina Control Interno- Alcaldía Municipal de Ibagué

**ASISTENTES:**

Por la Administración Municipal:

MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ- jefe OCI  
 CARMEN ROSA RONDON- Profesional especializado OCI  
 CARLOS MACHADO LEON- Profesional especializado OCI  
 ADRIANA LUCIA SILVA- Profesional universitario OCI  
 CARLOS JULIAN OROZCO- Asistente OCI

Por la Comisión de empalme- alcaldesa Electa, Dra. Johana Ximena Aranda Rivera:

OSCAR ALEXANDER BERBEO- Relator Equipo  
 MARIA LORENA BUENDIA  
 JEAN PINEDA  
 KEVIN CASTAÑEDA



**ORDEN DEL DIA**

1. Saludo de la jefe de la Oficina, presentación del equipo de trabajo a la comisión de empalme e informe sobre las funciones y gestión que desarrolla la OCI
2. Solicitud de información por parte del equipo de empalme
3. Compromisos

**DESARROLLO**

1. Saludo e introducción:

La jefe de la oficina de control interno, extiende un saludo a la comisión de empalme encabezada por el Dr. Oscar Alexander Berbeo en calidad de relator y a su equipo de 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	

apoyo, y procede a hacer la presentación de los funcionarios adscritos a la dependencia, indicando las funciones principales de cada uno de ellos.

También hace un breve resumen sobre la función de la oficina en la estructura de la administración municipal y su rol de acompañamiento permanente y transversal a todas las dependencias en la gestión institucional.

Actualmente el equipo de la oficina está conformado por:

- MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ- jefe OCI
- CARMEN ROSA RONDON- Profesional especializado OCI
- CARLOS MACHADO LEON- Profesional especializado OCI
- ADRIANA LUCIA SILVA- Profesional universitario OCI
- CARLOS JULIAN OROZCO- Asistente OCI
- CARLOS HUMBERTO PERDOMO- Contratista- contador público

Existe una vacante de profesional universitario que esta en proceso de ser provisto por parte de la oficina de talento humano, en remplazo de la profesional Gloria Ruth Sierra quien presentó renuncia al cargo. Actualmente no se tienen contratistas con alguna situación de estabilidad reforzada por enfermedad, protección especial de maternidad o vulnerabilidad.

Seguidamente se hace proyección del plan de auditoría de la OCI, el cual representa el plan de acción para la realización de las actividades en los roles que tiene la oficina:



#### A. ROL DE LIDERAZGO ESTRATEGICO

Frente a este aspecto, la oficina de control interno cumple con su rol de ser el soporte estratégico del despacho del alcalde para la toma de decisiones, agregando valor a través de sus informes de seguimiento. Se hace la presentación de la actividad de comité de coordinación de control interno, explicando que es un comité de alto nivel en donde tienen asiento los secretarios de despacho y jefes de oficina y es el escenario para socializar los informes de seguimiento que se hacen a todas las dependencias en las que se generan alertas, se informan sobre cambios normativos, etc.

La jefe de la OCI hace la secretaría técnica del comité, el cual debe realizarse cada trimestre. Durante la vigencia 2023, se han cumplido con los tres comités, quedando pendiente el de realizarse en el mes de diciembre.

Se adjuntan las actas de los comités de la vigencia.

#### B. ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

 <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	

En este rol, la oficina articula la asesoría y acompañamiento con el fomento de cultura del auto control, por lo que es esta actividad se generan acciones y recomendaciones para la mejora de los procesos. Esto se hace a través de la participación en los diferentes comités en calidad de invitados con voz y sin voto.

La jefe de la oficina asiste y participa especialmente en el comité de conciliaciones que lidera la oficina jurídica por la importancia que este tiene en las decisiones en materia de defensa judicial de la entidad.

Los comités son:

- Comité de Inventarios
- Comité de archivo
- Comité de integridad
- Comité de PIC
- Comité de Saneamiento Contable
- Comité de NIC-SP
- Comité de certificación Municipal
- Comité Conciliaciones
- Comité de gestión y desempeño
- Comité Coordinación interinstitucional de auditoria
- Comité Sisbén
- Comité transparencia
- Comité tramites
- Comité TICS
- Comité de evaluación de desempeño
- Comité de Emergencias
- Comité Estadístico Municipal
- Comité SIGAMI



### C. ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

Se informa al comité de empalme sobre las actividades que desarrollan bajo este rol, especialmente en materia de relacionamiento con entes externos de control, en la que la oficina de control interno es la facilitadora para la entrega de información, hace seguimiento a las secretarías para que respondan los requerimientos de organismos de control, y hace las alertas en materia de cumplimiento de los planes de mejoramiento.

Las actividades principales que se desarrollan son:

- Realizar seguimiento de avances de planes de mejora suscritos con la Contraloría General de la República a través del aplicativo SIRECI
- Coordinar consolidar y realizar el reporte SIREC

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	

- Coordinar, consolidar y realizar el cargue del Informe SIRECI
- Realizar seguimiento de los avances al Plan de Mejoramiento con la Contraloría Municipal.
- Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento de los PQR y oportunidad de respuesta
- Elaborar el Informe Semestral del Sistema de Control Interno
- Realizar Evaluación del Sistema de Control Interno a través del aplicativo FURAG II
- Realizar Informe Derechos de Autor
- Efectuar Seguimiento al Plan de Mejoramiento con el AGN
- Realizar evaluación al Sistema de Control Interno contable
- Coordinar el reporte de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado. en el aplicativo SIRECI de la CGR,
- Coordinar el reporte en el aplicativo SIRECI de la CGR, de las obras civiles inconclusas y obras terminadas que no se encuentren en funcionamiento.
- Realizar seguimiento orden perentoria sobre archivo histórico.
- Realizar seguimiento a la orden Perentoria de plazo 12 meses del Grupo de Tesorería sobre la clasificación, organización e inventario del archivo que reposa en cajas y costales del archivo de tesorería, según acta de visita de control del AGN de fecha 26 de septiembre de 2022

#### D. ROL EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO



A través de este rol, la oficina debe hacer seguimiento e informar a la alta dirección sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la alcaldía, relacionado con los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y riesgos fiscales que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional. Para ello se hace el seguimiento cuatrimestral y se generan los informes que deben ser socializados al interior del comité de coordinación de control interno.

Se llama la atención al comité de empalme que la nueva administración debe tener en cuenta que el plazo para publicar el mapa de riesgos actualizado es el 31 de enero de cada año, para lo cual la dirección de fortalecimiento institucional de la secretaria de planeación debe brindar el acompañamiento a las diferentes dependencias de la alcaldía.

#### E. ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La oficina de control interno, en desarrollo de este rol, debe adelantar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que

**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 5 de 1		

permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad. Este rol le brinda insumos importantes al despacho del alcalde para la toma de decisiones.

Para ello, adelanta las auditorias basadas en riesgos, a los procesos que se consideran son los que pueden generar mayor representatividad en la revisión del cumplimiento del plan de desarrollo, metas o por solicitud directa de la alta dirección.

Para la vigencia 2023 se programó auditoria a los siguientes procesos: Gestión artística y cultural - Convocatoria estímulos; Gestión social y comunitaria - procedimiento gestión para inclusión personas vulnerables; Gestión Contractual; Gestión de hacienda; Gestión de innovación y tic; Gestión de infraestructura tecnológica.



Así mismo se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento pendientes de cumplimiento por parte de los siguientes procesos: gestión ambiental; gestión salud; Gestión de tránsito y la movilidad; gestión de infraestructura y obras públicas; gestión contractual; políticas de seguridad de la información.

En materia de evaluación gestión por dependencias es la actividad más preponderante en este rol, toda vez que se hace un análisis detallado del seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo y sus avances por dimensión conforme a la ejecución presupuestal de recursos de inversión y funcionamiento. Es la herramienta que le brinda información detallada al señor alcalde para la toma de decisiones en cuanto a ajuste de metas, ajuste de planes de acción, traslados presupuestales, etc.

Por tanto, se llama la atención al comité de empalme para que se informe a la alcaldesa electa y al nuevo gabinete, la importancia de esta evaluación con el fin de que los funcionarios entrantes se apropien de las herramientas de seguimiento y evaluación a la gestión y conocimiento y manejo de la aplicación AL TABLERO.

Otras actividades que se desarrollan en este rol:

- Realizar Informe austeridad del gasto
- Realizar arqueos de Caja Menor (son 2 al año)
- Realizar seguimiento a las funciones del comité de conciliaciones- decisiones acciones de repetición y seguimiento al plan de mejoramiento.
- Realizar Seguimiento publicación procesos SECOP
- Realizar Seguimiento publicación en el SIGEP
- Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejora sobre la evaluación semestral del sistema de control interno

 <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	

- Coordinar el reporte de activos de información a través de la página [www.cisa.gov.co/siga](http://www.cisa.gov.co/siga), en la fecha establecida en la circular No.13 de 2020, expedida por el DAFP y el presidente de la central de inversiones S.A - CISA

Otras auditorías que se desarrollan en la administración relacionadas con el sistema integrado de gestión, están a cargo de la dirección de fortalecimiento institucional de la secretaria de planeación así:

- Auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión - primer y segundo ciclo (SGC; SGA, SGSST - 27001:2013, accesibilidad web conforme a la norma técnica 5854).
- Auditoría al Sistema de Gestión de Cultura y Paz organizacional (SIG)
- Auditoría a la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible (SIG)
- Auditoría al Sistema de Gestión Antisoborno (SIG)

## 2. Solicitud de información por parte del equipo de empalme

Se deja constancia que el canal de comunicación autorizado por la secretaria de planeación quien ejerce la secretaria de la comisión de empalme es el siguiente: [https://drive.google.com/drive/folders/1RPzRtQhRa933cXI\\_rfWwASHbGYuA8Y38?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1RPzRtQhRa933cXI_rfWwASHbGYuA8Y38?usp=drive_link)



En dicho enlace se van a cargar los documentos y evidencias relacionadas con:

- Plan anual de auditoría
- Informe de auditorías y otros informes de responsabilidad de la oficina con resúmenes ejecutivos
- Consolidado del estado de avance de planes de mejoramiento internos y externos
- Informes de evaluación de control interno contable (Sistema Chip), realizados para cada uno de los periodos contables.
- Informes de auditoría practicados por la CGR y contraloría municipal de Ibagué-

Sobre este último punto el Dr. Oscar Berbeo solicita un cuadro resumen de los informes de auditoría y las acciones de mejora pendientes de cumplir por parte de las diferentes secretarías para presentar el documento como alerta a la nueva administración.

Dicho documento se espera para el día 1 de diciembre de 2023, fecha en la cual se hará el cierre del ejercicio de empalme.

Se deja constancia que no hubo solicitud de aclaración o aporte de documentos adicionales por parte del comité de empalme de la alcaldesa electa. La jefe de la oficina de control

 <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	

interno, manifestó total disposición del equipo de la oficina para dar respuesta a cualquier inquietud, o ampliación de información que se considere necesaria.

### 3. Compromisos y tareas


- Remitir al relator del comité de empalme de la alcaldesa electa, dr Oscar Berbeo, el cuadro resumen de los informes de auditoría y las acciones de mejora pendientes de cumplir por parte de las diferentes secretarías, a mas tardar el día 1 de diciembre de 2023.

Finalmente, la oficina de control interno hace unas recomendaciones generales para que el comité de empalme tenga en cuenta en su ejercicio de análisis de la información en el proceso de transición de gobierno:

- El gabinete entrante debe conocer y apropiarse de la herramienta de seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo AL TABLERO y hacer el cargue de evidencias adecuado y completo.
- Es importante conocer los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y tener en cuenta las acciones próximas a vencerse para que se tomen medidas tempranas al interior de los equipos de gobierno.
- Igualmente conocer y revisar las acciones pendientes de cumplimiento de compromisos con el Archivo General de la Nación, especialmente lo relativo a las acciones perentorias que tienen a cargo la secretaria de hacienda- tesorería, oficina de contratación, oficina de recursos físicos y secretaria de cultura, entre otras.

Para constancia se firma, siendo las 11.30 am del día 24 de noviembre de 2023.

  
**MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ**  
 Jefe control interno

  
**OSCAR ALEXANDER BERBEO**  
 Relator equipo empalme para la OCI de la alcaldesa electa.

