

Comité Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño

Creado por: sigami calidad transparencia planeacion · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

8am - 9am (Hora estándar de Colombia)

Fecha

jue 28 de nov de 2024

Mis notas

Invitados

- ✓ SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO DESPACHO
- ✓ ivan alfredo quesada amaya (secretario desarrollo social) social
- ✓ gerente@gestoraurbanaibague.gov.co
- ✓ Despacho Gobierno
- ✓ NAYDU ROMERO GOMEZ Secretaria Desarrollo Económico
- ✓ Despacho Salud
- ✓ sigami calidad transparencia planeacion
Despacho Administrativa
Despacho Rural
Oficina de Comunicaciones Alcaldía de Ibagué
Oficina de Contratación control disciplinario
Oficina Control interno
Despacho cultura
daniela cabrera veloza (sria planeacion) planeacion
Desarrollo Económico
Despacho Educacion
gerencia.general@ibal.gov.co
gerencia@ibal.gov.co
gerencia@usiese.gov.co
gerente_copia@infibague.gov.co
Despacho Hacienda
imdri.ibague@imdri.gov.co
imdrideportes@imdri.gov.co
correspondencia@infibague.gov.co
info@gestoraurbanaibague.gov.co
Despacho Infraestructura
Oficina Juridica
Ventanilla Planeacion
proyectoestrategico@ibague.gov.co
Despacho secretaria general
setpibagueadm@gmail.com
Secretaria TIC
Despacho movilidad
ventanillaunica@transmusical.gov.co

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ N.º. 800113359-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 1 de 1</p>		

**ACTA
SESIÓN ORDINARIA COMITÉ MUNICIPAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA - 1250-2024-02**

- FECHA:** 28 de noviembre de 2024
- HORA:** Hora de Inicio: 8:00 am y Terminación: 08:30 am
- LUGAR:** Plataforma Meet
- ASISTENTES:** Anexo lista de Asistentes
- AUSENTES:** Cristian David Ávila, Secretario de agricultura y Desarrollo Rural
Tirso Bastidas, Jefe oficina jurídica
Sebastián Perdomo, Gerente IMDRI
Delegado de la USI.
- INVITADOS:** Pilar Cuevas González Prof. Universitario Dirección de Rentas

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del Acta Anterior (enviada por email)
4. Sistema de Gestión Antisoborno – Controles Antisoborno
5. Propositiones y Varios
6. Cierre de comité

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación de quorum
Se verifica que hay quorum reglamentario para deliberar y decidir.

2. Aprobación del orden del día
La representante de la alta dirección para MIPG y quien preside el comité municipal de Gestión y Desempeño, secretaria de Planeación Municipal Dra. Daniela Cabrera

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº. 800115389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 2 de 1</p>		

Velosa, somete a aprobación el orden del día se aprueba el orden del día por los asistentes.

3. Aprobación del Acta Anterior (enviada por email)

La representante de la alta dirección para MIPG y quien preside el comité municipal de Gestión y Desempeño, secretaria de Planeación Municipal Dra. Daniela Cabrera Velosa, somete a aprobación el acta anterior que fue enviada a los correos de los asistentes y se aprueba el acta anterior.

4. Sistema de Gestión Antisoborno – Controles Antisoborno

Toma la palabra el Dr. Ángel María Gómez Secretario de Hacienda municipal, quien transmite algunas recomendaciones dadas por el Banco mundial en lo referente al soborno y el desarrollo de la política antisoborno en Colombia, seguidamente se da la palabra a la Profesional Universitaria Pilar Cuevas para que haga la presentación de la aplicación del sistema de Gestión Antisoborno.

Sistema de Gestión Antisoborno



 <p>Alcaldía de IBAGUÉ N.º 80011388-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p>		<p>Versión: 01</p>
				<p>Fecha: 2014/12/19</p>
				<p>Página: Página 3 de 1</p>

Sistema de Gestión
Anti Soborno
ISO 37001:2016



La Norma ISO 37001:2016

En este sentido, la Norma ISO 37001 sobre Sistemas de Gestión Antisoborno, especifica una serie de medidas para ayudar a las organizaciones a prevenir, detectar y abordar el soborno.

Además, está diseñada para ayudar a una organización a implementar un sistema de gestión contra el soborno, o mejorar los controles que tiene actualmente. Ayuda a reducir el riesgo de soborno y puede demostrar a las partes interesadas que se han implementado controles antisoborno y buenas prácticas reconocidas internacionalmente.



 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº. 600113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 4 de 1	

ISO 37001:2016 especifica los requisitos y proporciona orientación para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión contra el soborno. El sistema puede ser autónomo o parte de integrarse en un sistema de gestión general. Aborda lo siguiente en relación con las actividades de la organización:

- Soborno en los sectores público, privado y sin fines de lucro;
- Soborno por parte de la organización;
- Soborno por parte del personal de la organización que actúa en nombre de la organización o en su beneficio;
- Soborno por parte de los socios comerciales de la organización que actúan en nombre de la organización o en su beneficio;
- Soborno de la organización;
- Soborno del personal de la organización en relación con las actividades de la organización;
- Soborno de los socios comerciales de la organización en relación con las actividades de la organización;
- Soborno directo e indirecto (por ejemplo, un soborno ofrecido o aceptado a través de un tercero)

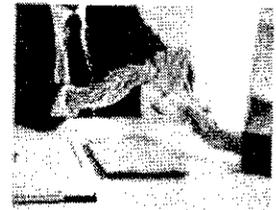


La Norma ISO 37001:2016

Las medidas exigidas por la norma ISO 37001 están diseñadas para integrarse en los procesos y controles de gestión existentes.

Sigue la estructura común de alto nivel para las normas de sistemas de gestión ISO para una fácil integración con otras normas, por ejemplo, la ISO 9001.

Las medidas nuevas o mejorarlas pueden integrarse en los sistemas existentes.



El soborno por parte de la organización, o de su personal o asociados comerciales que actúan en nombre de la organización o en su beneficio.

El soborno de la organización, o de su personal o asociados comerciales en relación con las actividades de la organización.



	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 5 de 1	

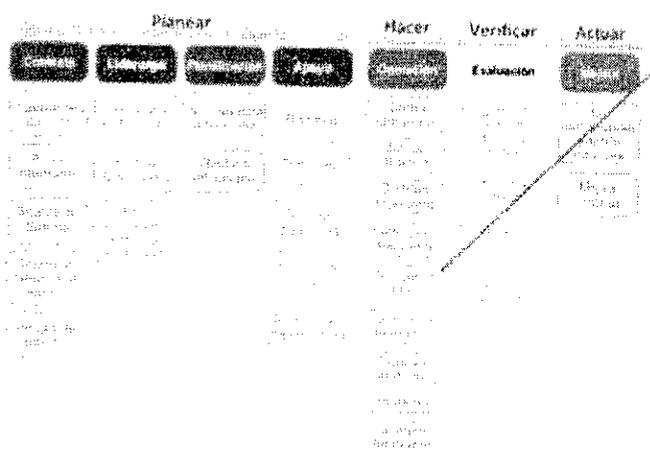
¿Qué exige la norma?

La organización debe aplicar una serie de medidas y controles de manera razonable y proporcionada para ayudar a prevenir, detectar y tratar el soborno, incluyendo:

- Políticas antisoborno de liderazgo, compromiso y responsabilidad de la alta dirección, controles y formación del personal.
- Evaluaciones de riesgo, diligencia debida en proyectos y asociados comerciales, controles financieros, comerciales y contractuales.
- Informes, seguimiento, investigación y revisión, medidas correctoras y mejora.



Árbol de requisitos



El árbol de requisitos del modelo está conformado de 7 componentes (capítulos del 4 al 10 de la norma) y 30 aspectos que las organizaciones de todo tipo requieren desarrollar y ejecutar con excelencia para conseguir transparencia y excelencia*



 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 6 de 1		

8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

8.5.1 La empresa debe implantar procedimientos que requieran que todas las demás organizaciones sobre las que tiene control:

- Implementen el sistema de gestión antisoborno de la empresa,
- Implementen sus propios controles antisoborno



- **Nota:** la gestión de riesgos se debe articular con lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 artículo 31 **PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO**

Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma.
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 75 de la Ley 1474 de 2011.
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.
- f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.



 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 809113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Versión: 01	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 7 de 1		

La secretaría de Hacienda y Planeación brindarán asesoría y acompañamiento de requerirse en la implementación de controles antisoborno

Contactos: Dra. Pilar Cuevas: 3014936763

Ing. Daniel Jaramillo: 3153203216

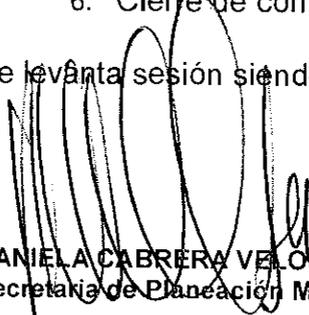


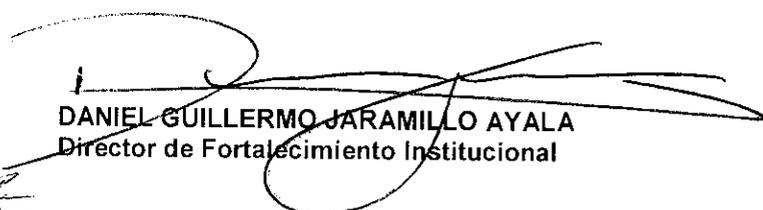
5. Propositiones y Varios

No se presentaron proposiciones al presente comité.

6. Cierre de comité

Se levanta sesión siendo las 08:30 am


DANIELA CABRERA VELOSA
 Secretaria de Planeación Municipal


DANIEL GUILLERMO JARAMILLO AYALA
 Director de Fortalecimiento Institucional

Redactores: Alexander Duarte - Contratista
 Reviso: Edwin Cossio - Profesional Especializado

Anexo:
 Listado de Asistencia

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