



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 1 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO ACTA 004 - 2018

FECHA: Ibagué, Mayo 29 de 2018

HORA: 6:30 a.m. – 10:00 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas del Despacho

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: No se presentaron

INVITADOS: Lilibiana Inés Lamprea Arroyo – Contratista
Edwin León Cossio Ospina – Técnico Operativo Sec. Planeación

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Informe de austeridad en el gasto, primer trimestre de 2018.
4. Recomendaciones generales por parte de la Oficina de Control Interno.
5. Presentación del nuevo mapa de procesos.
6. Autodiagnósticos y planes de acción de MIPG.
7. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1. Verificación del quorum y aprobación 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 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



la reunión. A continuación se realiza la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad por parte de los asistentes.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta correspondiente a la reunión realizada el 30 de Abril de 2018 y posteriormente se procede a su aprobación por unanimidad.

3. Informe de Austeridad Primer Trimestre de 2018

La Doctora Andrea Aldana, Jefe de Control Interno de la Alcaldía, presenta el primer informe de austeridad en el gasto, vigencia 2018. Se debe resaltar que todas las dependencias entregaron la información a tiempo. Con la información allegada se pudo analizar lo siguiente:

Apropiación Inicial	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligaciones	Pagos
568.957.746.026	826.315.873.799	231.814.766.057	96.429.905.408	94.789.202.674
*** (1)	*** (2)	*** (3)	*** (4)	*** (5)

Descripción Del Presupuesto Por Secretarías

DESCRIPCIÓN	APROP INICIAL	APROP DEFINITIVA	COMPROMISOS	% 1.	SALDO APROPIACION	% 2.
DESPACHO DEL ALCALDE	980,700,000	1,031,250,000	746,869,680	72.42	284,380,320	27.58
SECRETARIA DE PLANEACION	7,155,000,000	15,812,647,222	3,812,121,281	24.11	12,000,525,941	75.89
SECRETARIA DE HACIENDA	43,100,000,000	49,700,510,969	12,927,983,986	26.01	36,772,526,983	73.99
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	62,352,006,195	75,493,872,116	18,071,964,021	23.94	57,421,908,095	76.06
SECRETARIA DE GOBIERNO	10,625,000,000	22,320,191,294	3,770,477,475	16.89	18,549,713,819	83.11
SECRETARIA DE EDUCACION	213,621,794,753	269,880,512,318	59,355,187,110	21.99	210,525,325,208	78.01

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



SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD	5,196,000,000	8,169,968,586	5,018,057,204	61.42	3,151,911,382	38.58
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	9,322,350,000	12,692,546,169	2,682,965,251	21.14	10,009,580,918	78.86
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	19,601,095,059	33,164,615,191	5,273,468,512	15.90	27,891,146,679	84.10
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11,645,346,492	27,680,948,092	7,646,118,801	27.62	20,034,829,291	72.38
OFICINA JURIDICA	2,500,000,000	2,146,000,000	120,731,845	5.63	2,025,268,155	94.37
SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD	3,750,000,000	3,985,000,000	1,110,463,171	27.87	2,874,536,829	72.13
SECRETARIA DE CULTURA TURISMO Y COMERCIO	6,242,527,355	15,593,930,204	2,221,062,535	14.24	13,372,867,669	85.76
FONDO LOCAL DE SALUD	157,923,210,938	208,843,157,515	37,713,934,675	18.06	171,129,222,840	81.94

Contratos De Prestación De Servicios

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cantidad	Valor
Jurídica	24	446.400.000
Administrativa	146	2.745.700.000
Control Interno	1	44.000.000
Apoyo a la Gestión	179	3.065.600.000
Bienestar Social	107	1.992.796.666
Cultura, Turismo y Comercio	100	1.487.800.000
Desarrollo Rural	88	1.884.700.000
Educación	75	1.313.300.000
Gobierno	214	3.333.800.000
Hacienda	255	4.922.000.000
Infraestructura	32	682.400.000

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



Planeación			
Salud	150		
Tránsito	183		3.384.700.000
TOTAL	99		3.880.993.326
	1.653		1.503.900.000
			30.688.089.992

Comparado lo anterior con el primer trimestre de 2017, donde se celebraron 866 contratos por un valor de \$19.463.653.331; se aprecia que el número de contratos en el 2018 se incrementó en un 91.10% y su valor ascendió en un \$15.349.843.361, porcentaje que equivale a un incremento de 100.07%.

Lo anterior permite concluir que no hubo racionalización en el gasto en los contratos de prestación de servicios; incumpléndose con los lineamientos impartidos en el inciso B del numeral 3 de la Circular 010 de 2015 expedida por la entidad, en concordancia con lo establecido en el literal c numeral 3 de la Directiva presidencial 01 expedida en febrero del 2016.

Los códigos destinados en la administración municipal para la contratación de servicios técnicos, profesionales y especializados son los siguientes: 206101601027 de la Secretaría de Hacienda y 207102001068 de la Secretaría Administrativa. No obstante, se ha contratado personal por otros códigos para atender programas de inversión de la entidad; puesto que no se cuenta con personal de planta para adelantar estas actividades.

Por lo anterior se reitera tener en cuenta que los programas de inversión son de carácter social integral, por lo tanto el objeto para el cual fueron creados debe alcanzarse no solo con la contratación de personal.

Se insiste que las actividades misionales de la entidad no deben estar bajo la coordinación de contratistas, estas deben ser lideradas por personal de planta y si es el caso con el apoyo de contratistas.

Viáticos Y Gastos De Viaje

Por viáticos y gastos de viaje para en el primer trimestre de la vigencia 2018, se cancelaron \$6.352.830.=. Comparado con el mismo periodo del año anterior donde se cancelaron \$26.950.091 estos disminuyeron en un 324.22% que equivalen a una suma de \$20.697.261. En el periodo mencionado se cumplió con la directriz impartida en la circular.

El concepto de viáticos durante este periodo fue objeto de una revisión detallada, como resultado de las solicitudes presentadas por servidores públicos e incluso por dependencias involucradas en este proceso, para determinar la razones por la cual hay tanta demora en la cancelación de estos emolumentos, una vez son legalizados.

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

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha:
19/12/2014

Página: 5 de 7



Se efectuó seguimiento y como resultado de las actuaciones anteriores y la intervención de la Secretaría Administrativa, se radicaron en la Central de Cuentas 56 órdenes de pago de viáticos y gastos de viaje; para lo cual dicho despacho solicito que por favor estas cuentas no fueran acumuladas y presentadas en esos volúmenes porque esto causaba traumatismo en dicha oficina y que más bien se tramitaran de manera oportuna en la medida que se fuera desarrollando el hecho económico.

La oficina de control interno efectuará de manera esporádica seguimientos y/o solicitará informes verbales o escritos a quienes operan los viáticos y gastos de viaje en la entidad, con el objetivo de verificar que se mantengan las acciones de mejora tomadas para el buen desarrollo del mismo.

Gastos Necesarios Para Su Operatividad

Se encontró que con el código 206101601027 "Remuneración servicios técnicos, profesionales y especializados" asignado a la Secretaría de Hacienda, se cancelaron servicios de mensajería para la distribución certificada de correo a nivel urbano, municipal y nacional para las diferentes dependencias del Municipio de Ibagué y arrendamiento de bienes inmuebles; considerando este despacho que ese rubro no es pertinente al objeto del gasto que se está cancelando y se le está dando una aplicación oficial diferente; porque en la administración municipal existen dos rubros específicos para atender estos gastos: 207102101071 Transportes y Comunicaciones (2018) y 207102101078 Arrendamientos (2017) que son operados por la Secretaría Administrativa.

La entidad cuenta con diversos actos administrativos que regulan el tema de austeridad en el gasto, estos han sido promulgados por el Despacho del Alcalde, la Secretaria Administrativa y la Dirección de Recursos Físicos; se sugiere se consoliden estos lineamientos en un solo documento, de manera que se pueda hacer en forma oportuna autoevaluaciones y seguimientos que permitan determinar si la entidad hace un efectivo control al gasto público.

La Circular 010 de 2015 fue emitida por el Despacho del Alcalde con base en los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial 06 de 2014; como esta Directiva fue derogada por la 01 de 2016, se REITERA, que se hace necesario revisar la Circular antes mencionada para ajustarla y/o establecer criterios con lo enunciado en la Directiva Presidencial 01 de febrero 10 de 2016.

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: 6 de 7



RECOMENDACIONES GENERALES:

Recordar a la Dirección de Talento Humano que la actualización del manual de funciones debe realizarse con base en la inclusión de las funciones asignadas a las líneas de defensa definidas en MIPG. (Línea estratégica, Primera Línea, segunda línea y tercera línea).

Recomendar a la Dirección de Informática que se debe circularizar socializando la política de seguridad de la información y establecer directrices para el cumplimiento de la misma. (Las Direcciones de Talento Humano y Contratación son la fuente para que la Dirección de Informática realice actualizaciones de usuarios de las plataformas internas).

Solicitar a todos los líderes de los procesos la aplicación de la guía para la gestión del riesgo y diseño de controles, emitida por el DAFP; conforme a capacitación realizada los días 3 y 4 de mayo del presente y recibida por los miembros del Comité de Riesgos de cada proceso (Reiterar la retroalimentación que deben hacer los funcionarios que recibieron la capacitación con el resto de personal de la dependencia).

Solicitar en Comité de Coordinación de Control Interno la oportunidad en la respuesta a los requerimientos efectuados por la OCI, sea para procesos propios o externos (sugerir dar tiempos al interior de los equipos de trabajo de cada dependencia basados en el tiempo que da la OCI para responder el requerimiento).

Solicitar a los líderes de los proceso que realicen periódicamente los comités técnicos operativos dejando como evidencia en las actas de comité técnico, los avance alcanzados asociados a la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, cumplimiento de metas del plan de desarrollo, planes de acción, % de avance en la implementación de los programas, autoevaluaciones sobre el cumplimiento del plan de manejo de los riesgos, aplicación de los indicadores formulados a los procesos, % cumplimiento de planes de mejoramiento).

Cuando se socialicen los informes sobre el plan de manejo de los riesgos por parte de la jefe de la OCI, cada Secretario Líder de Proceso manifieste o intervenga en un corto tiempo sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos; es decir, que antes del comité los líderes de procesos preparen las justificaciones a los resultados del mismo.

4. Seguimiento al Pacto de Transparencia

La Dra. Andrea Aldana, Jefe de Control Interno de la Alcaldía de Ibagué, recuerda a todos los asistentes, la importancia del cumplimiento del PACTO DE TRANSPARENCIA, firmado por el señor Alcalde, los Secretarios de Despacho y los Gerentes de los Institutos Descentralizados en el mes de Abril de 2017. Allí se pactaron doce puntos los cuales se deben cumplir conforme lo estipulado y se reporta semestralmente a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

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: 7 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

5. Presentación nuevo mapa de procesos

El Arquitecto Héctor Eugenio Cervera, Secretario de Planeación, cede la palabra a la Ing. Lilliana Inés Lamprea A, contratista que apoya el Sistema Integrado de Gestión, quien presenta a los asistentes la última versión de la Plataforma Estratégica de la Entidad, la cual se aprobó en la reunión del pasado 21 de marzo y se adoptó de manera formal mediante el Decreto 0518 del 24 de mayo de 2018. En esta nueva versión, se incluyeron los elementos de Misión, Visión, Política Integral, Objetivos integrales y Mapa de procesos.



Misión

La Alcaldía como entidad pública del orden territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos, necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una Administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

Visión

En el año 2025 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por su capacidad de innovación y respuesta en la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad, al desarrollo humano, a la consolidación de la paz; a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, eficientes y amigables con el medio ambiente.

#SomosCalidad



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

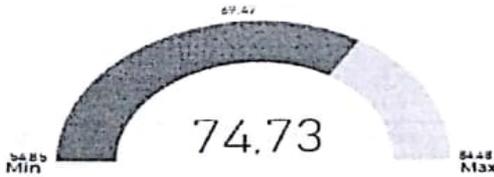
Página: 8 de 7



Índices del Desempeño Institucional

DIMENSIONES

Índice de Desempeño Institucional



D1: Talento Humano



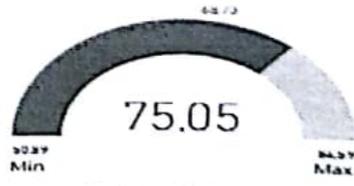
D2: Direccionamiento Estratégico y Pla...



D3: Gestión para Resultados con Valores



D4: Evaluación de Resultados



D5: Información y Comunicación



D6: Gestión del Conocimiento



D7: Control Interno



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: 9 de 7



Autodiagnósticos y planes de acción MIPG

En el marco de lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Ing. Liliana Inés Lamprea A, presenta a los asistentes los Autodiagnósticos que se elaboraron por parte de cada una de las dependencias responsables, frente al cumplimiento de las 7 dimensiones y 16 políticas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Se aclara que la información que se socializa, tomó como base los resultados reportados por la Oficina de Control Interno, en la pasada reunión del Comité de Coordinación de Control Interno, realizado el pasado 30 de abril de 2018, según los cuales la entidad obtuvo un consolidado de 74.73% en el Índice de Desempeño Institucional.

A continuación se presentan los principales logros, oportunidades de mejora y resultados esperados para cada una de las dimensiones, teniendo en cuenta la información reportada en los autodiagnósticos y la línea base medida para el año 2017:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Resultado Furag: 72.51

Autodiagnóstico: 85

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Planeación Institucional	Despacho del Alcalde Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene una estructura consolidada Se actualizaron los elementos estratégicos 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el plan de acción institucional Terminar los procesos de caracterización de usuarios y
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene un proceso de planeación consolidado 	<p>grupos de interés</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño y elaboración de planes con base en evidencias (resultados de auditorías internas y externas, de gestión de riesgos, capacidad institucional, desempeño de periodos anteriores) Contundencia en la política de administración de riesgos Pertinencia en el diseño de los indicadores de seguimiento Planes (estratégicos y de acción), orientados a atender las necesidades o problemas de los grupos de valor

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



EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Resultado Furag: 75.5

Autodiagnóstico: 88.7

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta de seguimiento a la gestión institucional (Al tablero) Armonización de las diferentes herramientas de planificación municipal Mecanismos participativos de seguimiento ciudadano a la gestión institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Armonizar el Plan de Acción Institucional con los planes de acción por dependencia Actualizar los indicadores de procesos y articularlos al aplicativo al tablero para hacer monitoreo y seguimiento en tiempo real Monitoreo oportuno para generar intervenciones que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales Monitoreo a la gestión del riesgo y control Coherencia entre la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas institucionales Mejoramiento en la prestación del servicio a partir de encuestas de satisfacción de los ciudadanos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Resultado Furag: 72.51

Autodiagnóstico: 64.55

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Gestión Documental	Secretaría Administrativa – Grupo de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra con las Tablas de Retención Documental Se tiene un programa de gestión documental aprobado y en marcha Se elaboraron las tablas de valoración documental (pendiente aprobación por el departamento) 	<ul style="list-style-type: none"> Terminar el inventario documental Realizar la transferencia de archivos de gestión al archivo central Identificar los documentos relacionados con derechos humanos y realizar su inventario Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada por la entidad Mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las

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

<p>Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Secretaría Administrativa - Grupo de Informática</p> <p>Secretaría de Bienestar Social - Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario</p> <p>Secretaría de Planeación</p> <p>Secretaría Administrativa - Grupo Talento Humano</p>	<p>transacciones realizadas en los sistemas de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana • La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta • La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta • La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en el sitio Web oficial • Actualizar inventario tramites - empezar proceso de racionalización • Responder las solicitudes de información y derechos de petición dentro del término establecido por la ley • Brindar capacitación en temas relacionados con atención al ciudadano y trabajo en equipo a los servidores públicos de manera continua. • Publicación de la información de la entidad en su sitio web u otro espacio accesible para los ciudadanos • Acciones de diálogo implementada a través de múltiples canales y mejora de la gestión a partir de la retroalimentación de los grupos de valor
---	--	---	---

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: 12 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

TALENTO HUMANO

Resultado Furag: 73.62 Autodiagnóstico: 85

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Talento Humano	Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de rediseño organizacional que se está adelantando Se cuenta con un comité de Integridad y Buen Gobierno Se elaboró y adoptó el código de integridad y buen gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la caracterización de todos sus servidores actualizada Coherencia de las estrategias y programas de talento humano con los objetivos y metas institucionales Implementación frecuente y oportuna de los programas de inducción y re inducción Inversión de recursos basada en la priorización de las necesidades capacitación El mejoramiento del clima laboral, a partir de su medición Coherencia entre los resultados de la evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de las metas institucionales Elaborar una estrategia de socialización y apropiación del código de integridad
Política de Integridad	Secretaría Administrativa		

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Resultado Furag: 74.51 Autodiagnóstico: 80

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Gestión del Conocimiento	Secretaría Administrativa – Grupo Talento Humano Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de Sistemas de Gestión, a partir de la estrategia SIGAMI 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis periódico de los indicadores de gestión Mejoramiento del clima laboral para fomentar una mayor productividad y generación de conocimiento Transferencia de conocimiento de los proveedores y contratistas hacia la entidad

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: 13 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

CONTROL INTERNO
Resultado Furag: 67.6

Autodiagnóstico: 81.1

POLITICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Control Interno	Oficina de Control Interno Todas la dependencias de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene institucionalizado el comité de coordinación de control interno • Se tienen establecidas las líneas de defensa de acuerdo al manual operativo del MIPG • Se hace seguimiento periódico a la gestión • Se hace seguimiento periódico a los mapas de riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben actualizar los controles de los mapas de riesgo. • Propiciar la participación de la Alta Dirección y líderes de proceso en la elaboración, implementación y monitoreo de los riesgos de sus procesos

GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

Resultado Furag: 77.88

Autodiagnóstico: 81.1

POLITICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Gobierno Digital	Secretaría Administrativa – Grupo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuentan aprobadas las políticas, procedimientos y manual que regulan el 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la página web • Tramites en Línea • Implementar procesos de Arquitectura empresarial
Política de la Seguridad Digital	Secretaría Administrativa – Grupo de Informática	<p>gobierno digital en la Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con una arquitectura de infraestructura tecnológica • Se tienen establecidos protocolos preventivos y correctivos para evitar pérdida de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular e implementar el PETI
Política de Defensa Jurídica	Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un comité de conciliación conformado por el nivel directivo • Se cuenta con un sistema de información propio que permite un adecuado seguimiento de los procesos judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminar la política de prevención del daño antijurídico • Exclusividad del secretario técnico del comité de conciliación • Hacer seguimiento a las tasas de éxito y fracaso en la defensa jurídica • Consultar los conceptos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica aplicables a la defensa jurídica del Municipio

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: 14 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

<p>Política de Participación ciudadana en la Gestión Pública</p>	<p>Secretaría de Bienestar Social - Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario</p> <p>Secretaría de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con una Estrategia de participación ciudadana • Se cuenta con una Escuela de participación ciudadana • Se tiene establecido una estrategia de rendición de cuentas participativa • Se cuenta con dos aplicativos CIMPP y Al Barrio que visualizan los temas de participación ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en conjunto el plan de participación ciudadana en la administración municipal • Sistematizar y publicar evidencias de participación ciudadana al interior de todas las dependencias • Fortalecer la escuela de participación ciudadana incluyendo temas que MIPG tiene establecidas
<p>Política de Servicio al ciudadano</p>	<p>Secretaría Administrativa – Grupo Talento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un proceso de Atención al Ciudadano claramente documentado • Se cuenta con PISAMI como herramienta para dar adecuado tramite a las solicitudes de los ciudadanos • Se cuenta con canales presenciales y virtuales que permiten la interacción con los ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener una dependencia encargada únicamente del proceso de atención al ciudadano. • Avanzar en el cumplimiento de los términos legales para la contestación de los PQRS • Mejorar las condiciones físicas de las dependencias de la alcaldía, que garanticen una adecuada atención a las personas con alguna discapacidad
<p>Política de Racionalización de Trámites</p> <p>Secretaría de Planeación</p>	<p>Secretaría Administrativa – Grupo Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un 88% de avance del inventario de tramites en la plataforma SUIT • Se cuenta con una estrategia clara de racionalización de tramites • Se cuenta con 16 tramites y/o servicios en línea 	<ul style="list-style-type: none"> • Avanzar en el cronograma de la estrategia de racionalización de tramites • Ampliar el número de trámites y/o servicios en línea

Con el desarrollo de las acciones presentadas anteriormente, por parte de los responsables de procesos, se espera que el consolidado con la medición del índice de desempeño institucional mejora para la vigencia 2018, pasando de **74,73% al 81,2%**.

Siendo las 11:00 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 ALDANA TRUJILLO
Secretario Técnico

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



Aldaldía Municipal
Ibagué
NT. 8001 13361-7

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

Código:
FOI-08-
PRO-MC-01

Verión:
01

Fecha:
10/12/2014

Página: 1 de



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Comite de Control Interno			SECRETARIA	Despacho Alcalde	
FECHA	29-01-18	HORA DE INICIO	6:00 AM.	HORA FINALIZACION	LUGAR	Sala de juntas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1.	Guillermo Alfonso Jaramillo M	Alcalde	Aldaldía	alcalde@ibague.gov.co	301449482	
2	JUAN VIVODA	SEC	FDIA		31698892	
3	Roberto Lopez	SEC	Introcax	robortolopez@introcax.com	3158708231	
4	Glória Millán	Jurídica	Jurídica	gloria.millan@idat.net	310450731	
5	Diana Ximena	Gerente	IMPREJ			
6	Cristina Prada Q.	Secretaria	Cultura Tuc.	dirculturaibague@gmail.com	3218030542	
7	JOSE A. MAHECHA	SECRETARIO	STEM	mahecha@stem.com	3102110640	
8	Cesar Picon	Secretario	SDRMA	ruralibague@gmail.com	3125023141	
9	Lidya Aguilar R.	Secretaria	Educación	lidya.aguilarr@ibague.gov.co	3202221372	
10	Celso Dimas Gomez	Secretario	Salud	salud@ibague.gov.co	3152973565	
11	Heidy E. Corvera B.	secretario	Planecac	Planecac@ibague.gov.co	314828612	

La veracidad y exactitud de esta información, solo podrá ser resuelta a través de la plataforma PISABE ya de Internet de la Administración de Ibagué. La copia o impresión de esta información no garantiza ni es responsable de la Alcaldía de Ibagué.



Ibagué
NII.8001133897

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Versión: 01
Fecha: 19/12/2014
Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION				SECRETARIA		
FECHA	HORA DE INICIO		HORA FINALIZACION		LUGAR	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
12	Gripore Betancourt	Secretaria	Administrativa	griporebetancourt@gmail.com	316777441	<i>[Signature]</i>
13	Carlos Alberto Hoyos	DIRECTOR DE EST. PES Y CONTROL VETERINARIO	S. de Gobierno	espou-publi@ibague.gov.co	3136701236	<i>[Signature]</i>
14	Darwin Aquive H	Gerente E	Gerencia Urbana	info@gestorurbanatibague.gov.co		<i>[Signature]</i>
15	Liliana I. Lampea	Contratista	Sec. Promoción	lilampea@gmail.com	3203744876	<i>[Signature]</i>
16	Gaspar Jimenez	Jefe de	Grupa	GasparJimenez@gmail.com	316876571	<i>[Signature]</i>
17	Angeles Ma de la P.	Gerente Ibagué Limpia		gerencia@ibague Limpia	3164386768	<i>[Signature]</i>
18	Andrés Aldana T	Jefe de Control Interno		andresaldana@ibague.gov.co	315312777	<i>[Signature]</i>

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