
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 1 de 11	

**COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
ACTA 006 - 2018**

FECHA: Ibagué, Julio 31 de 2018

HORA: 7:30 a.m. – 8:30 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas del Despacho

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

ORDEN DEL DIA



1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Presentación Plan de Mejoramiento Contraloría General.
4. Informe de seguimiento al procedimiento de PQR.
5. Informe pormenorizado del estado del sistema de control interno.
6. Informe Austeridad del gasto con corte junio 30-2018
7. Ajustes Plan de Auditoría.
8. Avances Plan Contingencia, proceso de gestión documental.
9. Propositiones 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 reunión. A continuación se realiza la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad por parte de los asistentes.

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	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
Fecha: 19/12/2014			
Página: 2 de 11			

2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta correspondiente a la reunión realizada el 29 de Mayo de 2018 y posteriormente se procede a su aprobación por unanimidad.

3. Presentación Plan de Mejoramiento Contraloría General de La Republica – Hallazgos reiterados

La Doctora Andrea Aldana, Jefe de Control Interno de la Alcaldía, presenta el resumen de los hallazgos reiterados dejados por La Contraloría General, y plasmados en el plan de mejoramiento suscrito con la Administración Municipal.

TEMA DE HALLAZGOS	ESTADO	REPORTE
Liquidación de contratos y convenios	Sin radicar debidamente firmada y fechada ante la Dirección de Contratación.	No se evidencian actas en los expedientes contractuales.
Publicación en SECOP	Actividad vencida a 31/dic/2017	Hay avance pero al verificar los documentos cargados en la plataforma SECOP se evidencia falta de información de la etapa de ejecución y de liquidación y en algunos casos documentos sin fechas.
Contrato de obra 2343 de 2015 sin iniciar por falta de interventoría (Sec Rural) Acueductos Comunitarios Cural y Cataima	Actividad vencida a 06/junio/2017	A la fecha se reportó CDP 2731 de fecha 11/julio/2018. Se inició proceso de mínima cuantía 149-2018, declarado desierto el 27 -07-2018.

4. Informe de seguimiento al procedimiento de PQR

La doctora Andrea Aldana, socializa con todos los asistentes, el Informe de seguimiento al procedimiento de PQR - Peticiones, Quejas y Reclamos de la entidad. Para el periodo comprendido entre 01 de enero al 30 de junio de 2018, fueron 10407. En la siguiente gráfica se evidencia los respondidos oportunamente, extemporáneos, los vigentes sin respuesta y los vencidos sin respuesta.

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

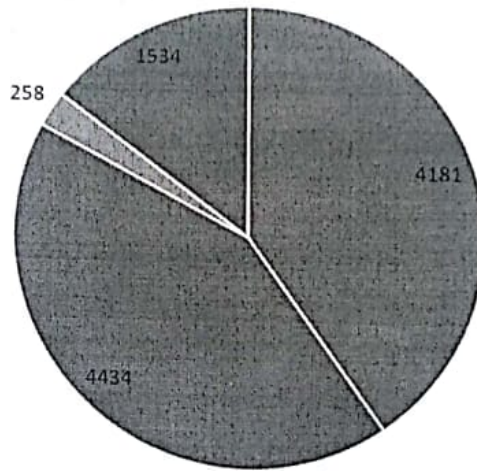
Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 3 de 11

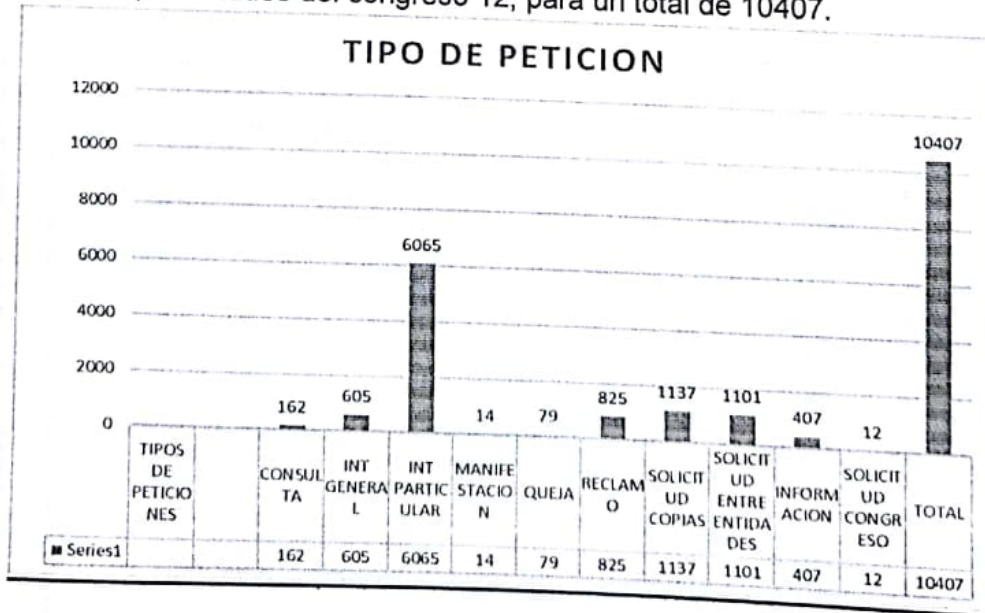


10407



■ OPORTUNOS ■ EXTEMPORANEOS ■ SIN RTA VIGENTE ■ SIN RTA VENCIDO

Dentro del informe también se discrimina los tipos de PQR que se han allegado a la entidad: consulta 162, de interés general 605, de interés particular 6065, manifestación de interés 14, quejas 79, reclamos 825, solicitud de copias 1137, solicitud entre entidades 1101, solicitud de información 407, solicitudes del congreso 12, para un total de 10407.



A continuación se relacionan los PQR contestados y sin contestar por dependencias:

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 11





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

DEPENDENCIAS	CONTESTADOS		SIN CONTESTAR		TOTAL
	OPORTUNOS	EXTEMPORANEOS	VIGENTES	VENCIDOS	
1000-OFICINA DESPACHO ALCALDE	0	0	1	4	5
1001-OFICINA JURIDICA	62	38	6	6	112
1002-OFICINA CONTROL INTERNO	2	3	0	0	5
1010-PLANEACION DESPACHO	1	3	1	5	10
1011-PLANEACION GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	195	194	11	67	467
1012-PLANEACION GRUPO ESTUDIOS ESTRATEGICOS	9	9	4	8	30
1013-PLANEACION GRUPO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN	188	13	0	4	205
1020-GDBIERNO DESPACHO	54	36	3	18	111
1021-GDBIERNO GRUPO DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO	43	42	19	34	138
1022-GDBIERNO GRUPO ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO	118	81	7	25	231
1023-GDBIERNO CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	15	4	0	1	20
1030-HACIENDA DESPACHO	26	32	3	3	64
1031-HACIENDA PRESUPUESTO	6	0	0	0	6
1032-HACIENDA CONTABILIDAD	13	9	0	3	25
1033-HACIENDA GRUPO DE RENTAS	1855	1767	14	180	3816
1034-HACIENDA COBRO COACTIVO	44	507	19	77	647
1034-HACIENDA TESORERIA	22	12	4	3	41
1040-ADMINISTRATIVA DESPACHO	4	0	0	1	5
1041-ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO	155	21	14	7	197
1042-ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS	28	29	1	5	63
1043-ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA	2	2	0	2	6
1050-EDUCACION DESPACHO	2	0	2	19	23
1051-EDUCACION GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	0	2	1	0	3
1052-EDUCACION GRUPO DE COBERTURA	1	3	0	1	5
1053-EDUCACION GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	15	8	0	9	32
1060-SALUD DESPACHO	3	0	0	2	5
1061-SALUD GRUPO DE ASEGURAMIENTO	707	5	38	4	754
1062-SALUD GRUPO DE SALUD PUBLICA	11	17	8	13	49
1063-SALUD GRUPO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	8	14	8	16	46
1070-CULTURA, TURISMO Y COMERCIO DESPACHO	32	34	4	6	76
1080-INFRAESTRUCTURA DESPACHO	37	55	7	24	123
1081-INFRAESTRUCTURA GRUPO OPERATIVO	0	0	0	2	2
1082-INFRAESTRUCTURA GRUPO DE PROYECTOS	0	0	0	2	2
1090-DESARROLLO RURAL DESPACHO	20	5	1	5	31
1091-DESARROLLO RURAL UMATA	4	2	0	0	6
1092-DESARROLLO RURAL GRUPO DE MEDIO AMBIENTE	21	13	5	11	50
1100-BIENESTAR SOCIAL DESPACHO	112	95	3	25	235
1110-BIENESTAR SOCIAL GRUPO APOYO COMUNITARIO	36	19	9	5	69
1200-TRANSITO MUNICIPAL DESPACHO	1	12	5	73	91
1210-TRANSITO MUNICIPAL GRUPO ADM Y CONTRAVENCIONES	195	1226	57	783	2261
1220-TRANSITO MUNICIPAL GRUPO OPERATIVO Y MOVILIDAD	66	93	2	73	234
1300-APDOY A LA GESTION DESPACHO	8	4	1	5	18
1320-APDOY GESTI RELACIONES PUBLIC	1	1	0	0	2
1310-APDOY GESTION CONTRATACION	59	24	0	3	86
TOTAL GENERAL	4181	4434	258	1534	10407

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p align="center">PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 5 de 11</p>		

5. Informe pormenorizado del estado del sistema de control interno.

DIMENSIÓN	RESPONSABLE	POLITICAS	AVANCE AUTODIAGNÓSTICO	PLAN DE ACCIÓN
(1) DIMENSION TALENTO HUMANO	Secretaría Administrativa (Grupo de Gestión del Talento Humano).	-Talento Humano -Integridad	Talento Humano: 131 actividades AVANCE :66,3. 25 verde, 41 amarillo, 36 naranja, 18 rojo , 11 vinotinto. Integridad: 21 actividades AVANCE: 85,0. 21 en color verde.	Talento Humano: Se tienen programadas 10 actividades como plan de mejora. Integridad: Se tienen programadas 21 actividades como plan de mejora.
(2) DIMENSION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda.	-Planeación Institucional, -Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	Direccionamiento y Planeación: 51 actividades AVANCE: 84,5. 27 verde, 19 amarillo, 4 naranja y 1 rojo. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público: 29 actividades AVANCE: 99,0. 28 verde, 1 amarillo.	Direccionamiento y Planeación: Se tienen programadas 13 actividades como plan de mejora. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público: Se tiene programada 1 actividad como plan de mejora.
(3) DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO	La Secretaría Administrativa (Grupo de Informática) y (Grupo de Talento Humano-Atención al Ciudadano), Secretaría de Planeación, - Secretaría de Hacienda, Oficina Jurídica.	-Servicio al Ciudadano -Gobierno Digital -Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público -Defensa Jurídica -Trámites -Transparencia, - Fortalecimiento Organizacional, - Participación Ciudadana (Rendición de Cuentas) -Seguridad Digital.	Gobierno Digital: 61 actividades. AVANCE: 72,0. 43 verde, 6 amarillo, 7 naranja, 3 rojo y 2 vinotinto. Defensa Jurídica: 82 actividades. AVANCE: 46 verde, 8 amarillo, 9 naranja, 8 rojo y 11 vinotinto. Plan Anticorrupción: 10 actividades. AVANCE: 78,0. 4 verde, 3 amarillo, 3 naranja. Rendición de Cuentas: 67 actividades. AVANCE: 66,3. 8 verde, 36 amarillo, 12 naranja, 8 rojo y 3 vinotinto.	Gobierno Digital: Se tienen programadas 22 actividades como plan de mejora. Defensa Jurídica: Se tienen programadas 37 actividades como plan de mejora. Plan Anticorrupción: Se tienen programadas 7 actividades como plan de mejora. Rendición de Cuentas: Se tienen programadas 67 actividades como plan de mejora.

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 11



<p>(3) DIMENSION CON VALORES PARA EL RESULTADO</p>	<p>La Secretaría Administrativa (Grupo de Informática) y (Grupo de Talento Humano-Atención al Ciudadano), Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Oficina Jurídica.</p>	<p>-Servicio al Ciudadano, - Gobierno Digital, -Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, - Defensa Jurídica, - Trámites, - Transparencia, - Fortalecimiento Organizacional, -Participación Ciudadana (Rendición de Cuentas), - Seguridad Digital.</p>	<p>Trámites: 41 actividades. AVANCE: 37,3. 6 amarillo, 2 naranja, 30 rojo y 3 violetino. Participación Ciudadana: 31 actividades. AVANCE: 3 verde, 7 amarillo, 2 naranja, 2 rojo y 17 violetino. Servicio al Ciudadano: 53 actividades. AVANCE: 82,2. 31 verde, 12 amarillo, 6 naranja, 2 rojo y 2 violetino.</p>	<p>Trámites: Se tienen programadas 41 actividades como plan de mejora. Participación Ciudadana: Se tienen programadas 18 actividades como plan de mejora. Servicio al Ciudadano: Se tienen programadas 19 actividades como plan de mejora.</p>
<p>(4) DIMENSION DE EVALUACION DE RESULTADOS</p>	<p>Secretaría de Planeación.</p>	<p>Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.</p>	<p>Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional: Se presentan 30 actividades. AVANCE: 86,7. 18 verde, 10 amarillo, 2 naranja.</p>	<p>Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional: Se tienen programadas 6 actividades como plan de mejora.</p>
<p>(5) DIMENSION Y COMUNICACIÓN</p>	<p>La Secretaría Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Secretaría de Planeación, Secretaría de Apoyo a la Gestión (Grupo de Comunicaciones).</p>	<p>-Gestión Documental, -Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.</p>	<p>Gestión Documental: 22 actividades. AVANCE: 64,7. 13 verde, 4 amarillo, 1 rojo, 4 violetino. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción: 97 actividades. AVANCE: 65,6. 40 verde, 15 amarillo, 20, 3 rojo, 19 violetino.</p>	<p>Gestión Documental: Se tienen programadas 9 actividades como plan de mejora. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción: Se tienen programadas 8 actividades como plan de mejora.</p>
<p>(6) DIMENSION DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>Secretaría Administrativa - Secretaría de Planeación</p>	<p>-Gestión del Conocimiento y la Innovación.</p>	<p>La política de Gestión del Conocimiento y la Innovación no cuenta con la herramienta de autodiagnóstico.</p>	<p>Se transfiere conocimiento a través de la actualización de procesos y procedimientos para que cualquier persona se entere del funcionamiento y operación de la entidad. Se cuenta con un aplicativo llamado PISAMI, desarrollado por los funcionarios del Grupo de Informática y que cuenta con módulos como</p>

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 11

FORMATO: ACTA DE REUNION



				Correspondencia, Contratación, Hacienda y se encuentran otros en desarrollo.
(7) DIMENSION CONTROL INTERNO	Principales decisiones tomadas en el marco del comité institucional de coordinación de control interno. Operativamente Oficina de Control Interno.	Control Interno	En el autodiagnóstico de Control Interno: Se presentan 119 actividades de gestión con un AVANCE DE 81,1. Las actividades están clasificadas así: 56 en color verde, 40 en color amarillo, 17 en color naranja y 6 en color rojo.	Control Interno: Se tienen programadas 80 actividades como plan de mejora.

La doctora Andrea Aldana, indica a todos los asistentes que una vez allegada la información por parte de la Secretaria de Planeación referente a los Autodiagnósticos y sus evidencias de MIPG.

La doctora María del Pilar Bernal, asesora de la Oficina Jurídica, procede a presentar al comité un cronograma de trabajo donde se fijan plazos y documentos entregables con corte a 30 de septiembre de 2018 sobre la Política de Defensa Jurídica del Municipio. Documento anexo que forma parte integral de la presente acta.

Las doctoras María José Martínez y Andrea Aldana instan nuevamente a la oficina jurídica con el fin de dejar un abogado con dedicación exclusiva para el comité de conciliación.

6. Informe Austeridad del gasto con corte junio 30-2018.

CODIGO P	DESCRIPCION	APROP INICIAL	APROP DEFINITIVA	COMPROMISOS	%1.	SALDO APROPIACION	%2.
204	DESPACHO DEL ALCALDE	980,700,000	1,031,250,000	770,369,680	74.70	260,880,320	25.30
205	SECRETARIA DE PLANEACION	7,155,000,000	15,812,647,222	4,007,477,533	25.34	11,805,169,689	74.66
206	SECRETARIA DE HACIENDA	43,100,000,000	43,728,610,969	20,987,579,535	48.00	22,741,031,434	52.00
207	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	62,352,006,195	73,071,675,629	33,727,034,619	46.16	39,344,641,010	53.84

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 11



CODIGO P	DESCRIPCION	APROP INICIAL	APROP DEFINITIVA	COMPROMISOS	% 1.	SALDO APROPIACION	% 2.
208	SECRETARIA DE GOBIERNO	10,625,000,000	22,377,991,294	5,689,111,003	25.42	16,688,880,291	74.58
209	SECRETARIA DE EDUCACION	213,621,794,753	270,049,728,559	132,348,367,835	49.01	137,701,360,724	50.99
210	SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD	5,196,000,000	8,669,968,586	5,394,263,912	62.22	3,275,704,674	37.78
211	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	9,322,350,000	12,711,546,169	8,333,656,548	65.56	4,377,889,621	34.44
212	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	19,601,095,059	43,959,246,649	13,711,788,641	31.19	30,247,458,008	68.81
213	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11,645,346,492	28,428,652,288	7,726,438,234	27.18	20,702,214,054	72.82
216	SECRETARIA DE CULTURA TURISMO Y COMERCIO	6,242,527,355	15,595,263,515	1,266,692,956	29.14	11,050,285,054	70.86
217	FONDO LOCAL DE SALUD	157,923,210,938	209,011,476,310	4,544,978,461	44.80	115,377,241,626	55.20
214	OFICINA JURIDICA	2,500,000,000	6,146,000,000	593,106,130	9.65	5,552,893,870	90.35
215	SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD	3,750,000,000	3,985,000,000	1,266,692,956	31.79	2,718,307,044	68.21

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





RESERVA PRESUPUESTAL

4 *****	RESERVA PRESUPUESTAL		-	62,663,542,262	62,207,232,190	99.27	456,310,072	0.73
404	DESPACHO DEL ALCALDE	DEL	-	99,456,451	99,456,451	100	-	0
405	SECRETARIA PLANEACION	DE	-	6,823,382,491	6,803,715,824	99.71	19,666,667	0.29
407	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		-	3,616,736,767	3,605,139,214	99.68	11,597,553	0.32
408	SECRETARIA GOBIERNO	DE	-	4,277,074,938	4,277,074,938	100	-	0
409	SECRETARIA EDUCACION	DE	-	5,284,840,299	5,284,840,299	100	-	0
410	SECRETARIA TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD	DE	-	1,662,831,130	1,662,831,130	100	-	0
411	SECRETARIA BIENESTAR SOCIAL	DE	-	2,957,935,533	2,637,733,956	89.17	320,201,577	10.83
412	SECRETARIA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	DE	-	8,281,664,845	8,281,664,845	100	-	0
413	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA	DE	-	16,184,387,076	16,184,387,076	100	-	0
414	OFICINA JURIDICA		-	7,693,725	5,689,454	73.95	2,004,271	26.05
415	SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD		-	279,714,489	269,804,488	96.46	9,910,001	3.54
416	SECRETARIA DE CULTURA TURISMO Y COMERCIO		-	1,366,285,263	1,366,285,263	100	-	0

7. Ajustes Plan de Auditoria

En el plan de auditorías se encuentran programados 4 seguimientos, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, dice "La oficina de Control Interno de la entidad vigilada deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al AGN los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.

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	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
Fecha: 19/12/2014			
Página: 10 de 11			



8. PLAN DE CONTINGENCIA PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Se solicitó informar sobre la ejecución del plan de contingencia proyectado para el proceso de gestión documental, formulado como acción de mejora al riesgo identificado en el mapa de riesgo de Corrupción de la entidad y la respuesta es que a la fecha no se ha efectuado ningún avance por que se encuentran en otras actividades como lo es la orden perentoria impartida por el Archivo General de la Nación AGN. . Es menester que en este comité se finiquite la acción a tomar con los responsables de este proceso por inobservancia a un riesgo que no ha sido tratado con responsabilidad en la entidad; mas cuando las acciones a adelantar son netamente administrativas

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Realizar actividades de monitoreo sobre el avance de la implementación de la política de seguridad de la información y que las desviaciones se envíen a Control Disciplinario.
- Por parte de la Dirección de Informática impartir directrices para el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Reiterar el compromiso del nivel directivo y operativo en cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Decreto 1299 del 25 de julio de 2018, adiciona el art. 2.2.22.2.2. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Ahora son 11 entidades y 17 políticas - Mejora Normativa (Min Justicia).
- Inobservancia y/o falta de oportunidad en la respuesta a los requerimientos efectuados por la Oficina de Control Interno para procesos propios o para generar informes a entes de control.
- La NO entrega oportuna de la información, puede acarrear sanciones al representante legal.
- Se recuerda que las circulares solo se envían por PISAMI por tanto se recomienda revisar la plataforma diariamente.
- En algunas comisariías e inspecciones no se utiliza el aplicativo PISAMI.
- Responder los PQR dentro de los términos de ley so pena de incurrir en faltas disciplinarias.
- Se recomienda que el personal que labora en las ventanillas y en correspondencia sea evaluado periódicamente sobre los trámites las dependencias de la entidad.
- Renovación de equipos tecnológicos en distintas áreas de la entidad.
- Cumplir con los doce puntos del Pacto de Transparencia suscrito en abril de 2017.

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 11 de 11</p>	

- Retraso en la elaboración de la Política de Defensa Jurídica.
- Se reitera que la OCI, realiza acompañamiento y asesoría por tanto solo firma registros de asistencia No actas de reunión excepto donde funge como secretario técnico.

Siendo las 8:30 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



Alcaldía Municipal
Ibagué
MIL 8001 13357

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

Código: FOR-08-
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA



TEMA DE REUNION	Comite de Control Interno			SECRETARIA	Despacho Alcalde
FECHA	31/Julio/2014	HORA DE INICIO		HORA FINALIZACION	LUGAR Sala de Juntas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juan Ospina	Secretario	Procesos	hacendadeibague.gov.co	3136988092	Juan O
2	Rocio Lozano	Secretaria	Infraestruct	ibacstruct@ibague.gov.co	2611181	Rocio L
3	Cristina Prada	Secretaria	Cultura, TuC	dmulturaibague@gmail.com	3218030542	Cristina P
4	Tatiana Aguirre R.	Secretaria	Educación	educacionibague.gov.co	320422592	Tatiana A
5	Guillermo Gonzalez F.	Directora	Salud - Grad	salud.ibague.gov.co	3208407024	Guillermo G
6	Herman Eugenio Valencia	Gerente (e)	Gestora	proyectos@gestora...	3015883372	Herman E
7	Mariadel Pilar Bernal	Asesora Juridica	Juridica	bernalplav@hotmail.com	3118635571	Mariadel P
8	Yairafol Tardelli	Director EE	Planeación	estudios.estros@eg.gov.co	3178549237	Yairafol T
9	Ismael A. Molina	Director POT	Planeación	POT@ibague.gov.co	3002421802	Ismael A
10	JOCELYN DANNA	CONTRATISTA	INFIBAGUE	JOCELYN.DANNA@gmail.com	3118758167	JOCELYN D
11	Carlos Alberto Hoyos	Director de Esp Publico y Construc	S. de Gob	esppublico@ibague.gov.co	3138701236	Carlos A
12	Amparo Betancourt	Secretaria	Administrativa	amparobetancourtA@gmail.com	3176179441	Amparo B

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PSAW y/o de Intranet de la Administración Municipal.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 803.133897

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

Código: FOR-08-
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Comité de Control Interno			SECRETARIA	Despacho Alcalde
FECHA	VII-31/18	HORA DE INICIO	7:00	HORA FINALIZACION	LUGAR Sala de Juntas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Guillermo A. Jaramillo	Alcalde	Alcaldía Ibagué	alcalde@ibague.gov.co	2611377	
13	Mario Emilio Hincapié	Secretario	Gobierno	gobierno@ibague.gov.co	3108338490	
14	Hector E. Cervera B.	Secretario	planeación	planeacion@ibague.gov.co	3114828627	
15	Cesar Picon	secretario	rural y MA	ruralibague@gmail.com	3125023444	
16	Celver Dinos Gómez	Secretario	Salud M.	salud@ibague.gov.co	3152973565	
17	JOSE VAHELHA	SECRETARIO	STTM	juventud@sttm.gov.co	3202180849	
18	Audrey Albornoz	Jefe de control	Interno	controlinterno@ibague.gov.co	3153882332	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Internet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como no válida.