
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 1 de 6</b>	

## COMITÉ ORDINARIO DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO



ACTA 008 - 2018

**FECHA:** Ibagué, Septiembre 04 de 2008  
**HORA:** 8:00 a.m. – 9:00 a.m.  
**LUGAR:** Sala de Juntas de la Alcaldía  
**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. Entrega Mapas de Riesgos Administrativos, Corrupción y Racionalización de Trámites
4. Informe porcentaje de cumplimiento de la orden de perentoria del AGN
5. Directiva Archivo General de la Nación y Procuraduría General de la Nación.
6. Decreto 1273 de 2018 Pago Seguridad Social trabajadores independientes.
7. Avances Plan Contingencia, proceso de gestión documental.
8. Propositiones y varios.

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: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 2 de 6</b></p>	

## 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, se deja constancia que el Secretario de Hacienda es el único que no se encuentra presente, se continua con la reunión indicando que se cumple de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 0846 de 2005. 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 10 de agosto de 2018 y posteriormente se procede a su aprobación por unanimidad.

### 3. Entrega Mapas De Riesgos Administrativos Y De Corrupción



A través de las circulares 0019 y 0020 del 22 de agosto de 2018, se solicitó a las distintas dependencias de la Alcaldía, la entrega de los mapas de riesgos administrativos y de corrupción, plazo que vencía el día 3 de septiembre de 2018.

Las siguientes dependencias NO entregaron a tiempo o no se envió conforme a lo solicitado: Transito, Salud, Jurídica, Infraestructura y Cultura.

Se reitera por parte de la Jefe de Control Interno, que la información solicitada debe ser allegada en horario laboral, que la misma es indispensable para cumplir con el plan de acción, que su no entrega podría convertirse en un riesgo administrativo o de corrupción para la dependencia.

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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 3 de 6	

#### 4. Informe Porcentaje De Cumplimiento De La Orden Perentoria Del Archivo General De La Nación – AGN.

El AGN, efectuó visita de vigilancia a la Alcaldía Municipal en agosto de 2017 en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, producto de esta visita la Alcaldía de Ibagué debe cumplir una orden perentoria por el extravió de expedientes contractuales

Objetivo de la Orden Perentoria: Realizar las acciones necesarias tendientes a establecer la ubicación de los expedientes AUSENTES en la Dirección de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué,



#### ACCIONES:

- > Revisión física de la serie contratos para la ubicación de expedientes faltantes.
- > Solicitar a las unidades administrativas revisión y entrega de expedientes de contratación a la dirección.
- > Reconstrucción de expedientes a partir de la información recolectada en fuentes primarias y secundarias en cumplimiento del acuerdo 08 de 2015.
- > Elaboración de actas de reconstrucción de expedientes.
- > Elaboración de inventarios.

Contratos Ausentes 177  
 Convenios Ausentes 1057

CUADRO CONSOLIDADO EXPEDIENTES AUSENTES				
CONTRATOS	AUSENTES	ENCONTRADOS	RECONSTRUIDOS	PENDIENTES
	177	121	37	19
CONVENOS	AUSENTES	ENCONTRADOS	RECONSTRUIDOS	PENDIENTES
	1057	979	35	43
TOTAL	1234	1100	72	62

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: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 4 de 6</b></p>	

Acciones para mitigar la ausencia de expedientes:

- ✓ Control de préstamo de documentos.
- ✓ Solicitud de información a través del drive, entregando la información en medio digital.
- ✓ Revisión periódica de los préstamos de carpetas realizados.
- ✓ Asignación de personal de planta como responsable de la serie de contratos.
- ✓ Compra de mobiliario.
- ✓ Restricción de ingreso a área de archivo de la dirección de contratación.
- ✓ Seguimiento mensual de cumplimiento de los 62 expedientes contractuales pendientes por recuperar, encontrar o reconstruir.
- ✓ La orden perentoria vence el 15 de marzo de 2019.

**5. Directiva Conjunta 001 Del 25 De Julio De 2018 Procuraduría General De La Nación Y Archivo General De La Nación – Directrices Para Entrega De Archivos Proceso De Empalme De Conformidad Con La Ley 594 De 2000, Ley 951 De 2005 Y Ley 1712 De 2014.**

Esta directiva se trae al comité con el ánimo de que sea conocida y aplicada al momento de que los funcionarios públicos se retiren de la administración. El informe deberá contener:



- Elaboración informe de empalme conforme los lineamientos legales establecidos en el Acuerdo 038 de 2002,
- Entregar la información física y digital de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación.
- Elaborar informe de gestión.
- El informe de gestión de cada administración saliente deberá ponerse a disposición de la ciudadanía en sitio web de la entidad.

Ahora bien, se sugiere que en los contratos de prestación de servicios se incluya dentro de la siguiente obligación: Entregar para efectos del último pago una constancia de gestión documental, de entrega de equipos de cómputo y certificado de PISAMI (cuando estos aplican) y para ello será necesario crear un formato.

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: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 5 de 6</p>	

## 6. Decreto 1273 De 2018 Pago Seguridad Social Trabajadores Independientes.

Teniendo en cuenta esta nueva normativa se sugiere a la administración que se expida una circular la cual deberá precisar los siguientes aspectos:

- Rige para las cuentas correspondientes al periodo de septiembre.
- Cotizaciones en salud, pensión y arl.
- Mayor responsabilidad de los supervisores.
- Aplica solo para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- La administración municipal deberá realizar ajustes en los sistemas de información para cumplir con lo estipulado en este decreto y su plazo de aplicabilidad es junio de 2019.

## 7. Plan De Contingencia Proceso Gestión 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:

- 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.

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 6



- Responder los PQR dentro de los términos de ley so pena de incurrir en faltas disciplinarias.
- Cumplir con los doce puntos del Pacto de Transparencia suscrito en abril de 2017.
- 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 8:45 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





Alicida Municipal  
Ibaque  
NIT. 80031386-7

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

Código:  
FOR-08-  
PRO-NC-01  
Versión:  
01



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Fecha:  
19/12/2014  
Página: 1 de

TEMA DE REUNION	Comité coordinador de Control Interno			SECRETARIA	Despacho Alicida		
FECHA	4-sep-2018	HORA DE INICIO	8:30 am	HORA FINALIZACION	9:30 am	LUGAR	Salón de juntas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Guillermo Alfonso Jaramillo M	Alicida	Alicida	alicida@ibaque.gov.co	3014494482	
2	Yanijobert Parra H	Director de EE	Planeación	estudiosestrategicos@ibaque.gov.co		
3	Rocío Lozano D	Secretaria	Infraestructura	infraestructura@ibaque.gov.co	2611191	
4	Cristina Prada	Secretaria	Cultura T+U	dirculturaibaque@gmail.com	2611277	
5	JOSE A. MAHECHA	SECRETARIO	STTM	mahecha@ibaque.gov.co	3202180649	
6	Gustavo Amador F	Secretario	Geod	gustavo@ibaque.gov.co	3208400704	
7	Tatiana Aguilar R	Secretaria	Educación	tatiana@ibaque.gov.co	32022532	
8	Gelber Dímás Gómez	Secretario	Salud M.	salud@ibaque.gov.co	3152973565	
9	Cesar Pizarra	Secretario	Rural	rural@ibaque.gov.co	3120023494	
10	Marco Emilio Hargreaves	Secretario	Gobierno	gobierno@ibaque.gov.co	3168538470	
11	Hector E. Cervera B.	Secretario	Planeación	hce@ibaque.gov.co	3114848621	

Las firmas y sellos en este documento, solo podrán ser expedidos a través de la plataforma PIA/001 y/o de Internet de la Administración Municipal. En caso contrario, el documento no será válido y no se tendrá en cuenta para efectos de responsabilidad de la Alcaldía de Ibaque.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8001133897

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código: FOR-08-  
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha:  
19/12/2014

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	Comité coordinador de control interno			SECRETARIA	
FECHA	Sep - 04 - 2018	HORA DE INICIO	8:30am	HORA FINALIZACION	9:30am
				LUGAR	Salón de juntas de gestión Alcaldía

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Amparo Belancourt	Secretaria	Administrativa	amparobelancourt@ibague.gov.co	3186475441	
2	Maria del Pilar Benalcazar	Jefe Juridica E.	Judicial	benalpilars@hotmail.com	3148635571	
3	Wilder H. Gomez	Sec. A Gestn.	Secretaria	wilderhgoz@yahoo.es	3208997159	
4	Hector E. Cerna B.	secretario	planeacion	planeacu@ibague.gov.co	3114828627	
5	Patricia Jelin	Directora	Asesoría			
6	Yennifer Para Moscoso	Secretaria	Bienestar Social	bienestarsocial@ibague.gov.co	3160613215	
7	Andrés Aldemar	Jefe	control interno	controlinterno@ibague.gov.co	3153882370	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISA@ 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.