

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800114389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 1 de 13	

COMITÉ ORDINARIO DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

ACTA 010 - 2018

FECHA: Ibagué, Noviembre 26 de 2008
HORA: 9:33 a.m. – 11:50 a.m.
LUGAR: Sala de Juntas de la Alcaldía
ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del quorum
2. Aprobación del acta anterior
3. Modificación al plan anual de auditoría
4. Presentación informe final auditoría al proceso de contratación, 2 semestre 2017
5. Informe final auditoría a la plataforma SECOP I Y II
6. Cumplimiento Pacto de Transparencia
7. Ajustes política administración del riesgo
- tabla de riesgos de corrupción
8. Informe austeridad en el gasto
9. Socialización informe pormenorizado
10. Recomendaciones Generales
11. 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, se deja constancia que los Secretarios de Salud, Gobierno y la Jefe de la Oficina Jurídica, no se encuentran presentes.

Se continúa 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.

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: 2 de 13



2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta correspondiente a la reunión realizada el 04 de Octubre de 2018 y posteriormente se procede a su aprobación por unanimidad.

3. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Esta solicitud se hace teniendo en cuenta las auditorias de calidad que se realizaron durante los meses de agosto y septiembre y donde todo el equipo auditor de la Oficina de Control Interno participo de manera activa.

Así las cosas no se podrán adelantar las siguientes auditorias:

- * Auditoria a Programa desde la Gestación Hasta los 5 Años, Ibagué me quiere y me protege Integralmente.
- * Auditoria al cumplimiento Destinación de recursos SGP-APSB-Subsidios.
- * Evaluación al Sistema de Control Interno a través del Aplicativo FURAG II.

Modificación que se somete a consideración y es aprobada por los miembros del comité. ✓

4. INFORME DEFINITIVO AL PROCESO DE CONTRATACION, VIGENCIA 2017, SEGUNDO SEMESTRE

GENERALIDADES

Se determinó una población de 784 contratos los cuales fueron suscritos durante el periodo comprendido entre el 15 Julio 2017 – 15 Noviembre 2017, de los cuales se tomó una muestra de sesenta y dos carpetas contractuales, donde se presentaron 30 observaciones en el informe preliminar y se mantienen 18. ✓

De acuerdo a la auditoría realizada, se identifican observaciones las cuales se caracterizan por estar presentes en el mayor porcentaje de los procesos auditados, se recomienda a la oficina de contratación junto con las secretarias ejecutoras corregir y subsanar las observaciones, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad legal y en los acuerdos y circulares emitidas por la misma oficina de Contratación Municipal, así mismo, es importante se acaten las obligaciones dispuestas por Colombia Compra Eficiente de acuerdo a los roles asignados a los responsables de la publicación de documentos en el portal de contratación.

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



A continuación se describen las principales falencias encontradas en los diferentes procesos auditados, los cuales deberán someterse a la suscripción del plan de mejoramiento al no poderse subsanar durante el transcurso del trabajo realizado:

Falta de documentos de obligatorio cumplimiento en carpeta contractual (Actas de inicio, certificados de cumplimiento, informes de actividades, soportes de pago, soportes de liquidación entre otros).

La Dirección de Contratación debe unificar criterios de la información contractual reportada en la plataforma pisami y en el Secop.

A la fecha de realización de la auditoria, las dependencias y secretarías ejecutoras de los contratos verificados, no han entregado la documentación del proceso contractual, encontrándonos frente a la exposición de riesgos para la entidad.

Se observa falta de cumplimiento de las obligaciones por parte de los funcionarios supervisores en los proceso de contratación.

Desorganización en algunas carpetas físicas.

Desconocimiento de preceptos y principios de la contratación estatal, así como falta de planeación en la estructuración de los procesos, al encontrarse fallas en la suscripción de algunos documentos y al no encontrarse liquidaciones de procesos contractuales.

En el siguiente cuadro resumen se encuentran los 18 hallazgos que quedaron en firme y sobre los cuales se debe elaborar plan de mejoramiento.

Tipo de Proceso	No. de proceso	Secretaría Ejecutora
Convenio de Cooperación	1528	Cultura
Licitación Publica	1525	Desarrollo Rural
Mínima Cuantía	1540	Planeacion - Sisben
Convenio de Asociación	1901	Educacion
Selección Abreviada- Menor Cuantía	1897	Desarrollo Rural
Selección Abreviada - Subasta Inversa	0112	Administrativa - Gobierno
Concurso de Méritos	0107	Desarrollo Rural
Mínima Cuantía	1923	Salud

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 13



Convenio Interadministrativo	1913	Infraestructura
Minima Cuantia	1900	Salud
Convenio Interadministrativo	2109	Planeación
Licitación Pública	1985	Infraestructura
Minima Cuantia	1839	Tránsito
Prestación de Servicios	2012	Tránsito
Minima Cuantia	1819	Gobierno
Convenio de Cooperación	2113	Cultura
Prestación de Servicios	1736	Administrativa
Prestación de Servicios	2104	Apoyo a la Gestión

5. INFORME FINAL AUDITORIA A LA PLATAFORMA SECOP I Y II

OBSERVACIONES

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2018, observamos que la Oficina de contratación, dio cumplimiento parcial a la normatividad y procedimientos aplicables a los principios de publicidad, ya que una vez revisada la muestra seleccionada en la presente revisión, se estableció que todos los procesos contractuales de la muestra fueron publicados en la página del SECOP I y SECOP II, sin embargo en algunos contratos de prestación de servicios solo se publica la minuta del contrato, CDP, certificado de inexistencia de personal y estudios previos, no se publica RP, pólizas, los documentos de la etapa contractual tales como acta de inicio que determina la fecha en que se comienza a ejecutar el objeto contractual y la presentación de informe de ejecución y actas del supervisor respecto al cumplimiento del objeto contractual.

Aunque se ha publicado el 100% de los procesos contractuales del tercer trimestre según lo observado en la muestra seleccionada, no todos se publicaron dentro del plazo establecido, se observa extemporaneidad y desorganización en la publicación de algunos procesos contractuales.

RECOMENDACIONES

Dar estricto cumplimiento a la obligación legal establecida en el Decreto 1510 de 2013 y las directrices expedidas por la entidad Colombia Compra Eficiente, así mismo, acatar y cumplir la "Declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la Corrupción", establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y la Alcaldía de Ibagué Pacto por la Transparencia, respecto a la utilización de la plataforma 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



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: 5 de 13



contratación SECOP II, para que el 100% de los procesos contractuales adelantados por la Administración Central Municipal, sean publicados en la plataforma del SECOP II, en concordancia con las Circulares No.00013 del 27 de abril de 2018 y 00015 del 15 de junio de 2018, suscritas por la Doctora María Patricia Tovar Tribin, Directora de Contratación y en cumplimiento al pacto por la transparencia suscrito por la Administración Municipal.

Prestar especial atención a lo establecido en la Directiva presidencial 007 del 13 de Junio de 2013 de la Procuraduría General de la Nación, respecto a la publicación de procesos contractuales en el portal único de contratación estatal.

Se recomienda fortalecer los mecanismos de Control Interno para garantizar a su debido tiempo lo establecido por el Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

- Artículo 2.2.1.1.1.7.1 establece: "Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. (...)".

- Artículo 2.2.1.1.1.3.1 define como "Documentos del proceso" (a) los estudios y documentos previos (b) El aviso de convocatoria; (c) Los pliegos de condiciones o la invitación; (d) Las Adendas; (e) La oferta; (f) El informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso Contratación.

6. CUMPLIMIENTO PACTO DE TRANSPARENCIA

Conforme el Pacto de Transparencia suscrito por la administración municipal en abril de 2017, donde se estipularon 12 compromisos, se insta a los miembros de este comité a dar estricta aplicabilidad a este pacto. Los puntos del pacto son.

- Designación especial en materia de integridad
- Utilización del SECOP II
- Adopción pliegos estándar
- Utilización de acuerdos marco de precios y de la tienda virtual del estado
- Implementación plena de la ley de transparencia y acceso a la información pública nacional
- Feria de transparencia
- Canal antifraude y de denuncia segura
- Declaración de bienes y rentas
- Ley de archivo
- Control interno
- Apoyo en difusión
- Informes semestrales

Es importante indicar que el avance en cada uno de los puntos se debe reportar en diciembre a la Secretaría 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	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 6 de 13	

7. AJUSTE POLITICA DE AMINISTRACION DEL RIESGO – TABLA DE RIESGOS DE CORRUPCION.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	Código: POL-GIC-01	
	PROCESO: GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD	Versión: 03	
		Vigente desde: 04/10/2018	
		Pág. 10 de 16	

✓ Si la oficina de Control Interno en los seguimientos establecidos evidencia que un riesgo de corrupción se materializo, debe seguir los siguientes pasos:

1. Convocar al Comité de Coordinación de Control Interno e informar sobre los hechos detectados, desde donde se tomarán las decisiones para iniciar la investigación de los hechos.
2. Dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), realizar la denuncia ante el ente de control respectivo.
3. Verificar que se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos

AHORA

✓ Si la oficina de Control Interno en los seguimientos establecidos evidencia que un riesgo de corrupción se materializó, debe seguir los siguientes pasos:

1. Convocar al Comité de Coordinación de Control Interno e informar sobre los hechos detectados.
2. Dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), informar a las autoridades competentes la ocurrencia del posible hecho de corrupción.
3. Verificar que se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos.

Modificación que se somete a consideración y es aprobada por los miembros del comité.

Incluir dentro de la política la siguiente tabla, consistente en los criterios para calificar el impacto de los riesgos de corrupción.



Tabla 5. Criterios para calificar el impacto - riesgos de corrupción

N.º	PREGUNTA: SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA	
		SI	NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	X	
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X	
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la entidad?	X	
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?		X
5	¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	X	
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	X	
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien, servicios o recursos públicos?		X
9	¿Generar pérdida de información de la entidad?		X
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	X	
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	X	
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	X	
14	¿Dar lugar a procesos penales?		X
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afectar la imagen regional?		X
18	¿Afectar la imagen nacional?		X
19	¿Generar daño ambiental?		X
Responder afirmativamente de UNA a CINCO pregunta(s) genera un impacto moderado.			
Responder afirmativamente de SEIS a ONCE preguntas genera un impacto mayor.			
Responder afirmativamente de DOCE a DIECINUEVE preguntas genera un impacto catastrófico.			
MODERADO	Genera medianas consecuencias sobre la entidad		
MAYOR	Genera altas consecuencias sobre la entidad.		
CATASTRÓFICO :	Genera consecuencias desastrosas para la entidad		

Nivel de Impacto MAYOR

10

Fuente: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 8 de 13



8. INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO, EJECUCION PRESUPUESTAL CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

EJECUCION PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA	APROP INICIAL	APROP DEFINITIVA	COMPROMISOS	%	SALDO APROPIACION
DESPACHO DEL ALCALDE	980,700,000	1.738.750.000	1.037.582.703	59,87	701.167.297
SECRETARIA DE PLANEACION	7,155,000,000	15.140.742.478	5.143.259.807	33,97	9.997.482.671
SECRETARIA DE HACIENDA	43,100,000,000	40.804.010.989	30.893.443.279	75,22	10.110.567.690
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	62,352,006,195	73.866.428.477	50.412.333.721	68,25	23.454.094.756
SECRETARIA DE GOBIERNO	10,625,000,000	22.382.991.294	7.867.888.835	35,15	14.515.104.459
SECRETARIA DE EDUCACION	213,621,794,753	287.302.315.791	206.303.386.493	71,81	80.998.929.298
SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD	5,196,000,000	10.400.168.586	6.816.213.258	65,54	3.583.955.328
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	9,322,350,000	13.758.371.169	10.596.914.491	77,02	3.161.456.678
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	19,601,095,059	48.332.559.097	35.625.422.434	73,71	12.707.136.663
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11,645,346,492	29.071.179.610	11.356.465.372	39,06	17.714.714.238
OFICINA JURIDICA	2,500,000,000	6.100.000.000	5.500.367.906	90,17	599.632.094

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: 9 de 13



FORMATO: ACTA DE REUNION

SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD	3.750.000,000	4.061.244.620	2.288.192.954	56,34	1.772.051.666
SECRETARIA DE CULTURA TURISMO Y COMERCIO	6.242.527.355	10.759.966.063	5.949.102.912	55,29	4.810.863.171
FONDO LOCAL DE SALUD	157.923.210,938	222.301.395.968	117.809.271.634	53	104.492.124.334

Ejecución de la Reserva Presupuestal a 30/septiembre/2018

DEPENDENCIA	APROP DEFINITIVA	COMPROMISOS	%	SALDO APROPIACION
DESPACHO DEL ALCALDE	99.456.451	99.456.451	100	-
SECRETARIA DE PLANEACION	6.823.382.491	6.803.715.824	99,71	19.666.667
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1.182.676.238	1.089.746.235	92,14	92.930.003
SECRETARIA DE GOBIERNO	3.616.736.767	3.605.139.214	99,68	11.597.553
SECRETARIA DE EDUCACION	4.277.074.938	4.277.074.938	100	-
SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD	5.284.840.299	5.284.840.299	100	-
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	1.662.831.130	1.662.831.130	100	-
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	2.957.935.533	2.637.733.956	89,17	320.201.577
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	8.281.664.845	8.281.664.845	100	-
OFICINA JURIDICA	7.693.725	5.689.454	73,95	2.004.271
SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD	279.714.489	269.804.488	96,46	9.910.001

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: 10 de 13



SECRETARIA DE CULTURA
TURISMO Y COMERCIO

1.366.285.263

1.366.285.263

100

Pasivos exigibles en vigencias expiradas a 30/septiembre/2018

Descripción	Apropiación Definitiva	Compromiso	%	Saldo Apro
DESPACHO DEL ALCALDE	50.000.000	180.000	0,36	49.820.000
SECRETARIA DE PLANEACION	2.774.556.103	372.464.063	13,42	2.402.092.040
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	420.000.000	116.583.600	27,76	303.416.400
SECRETARIA DE GOBIERNO	789.355.744	-	-	789.355.744
SECRETARIA DE EDUCACION	2.085.324.317	1.419.123.443	68,05	666.200.874
SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD	616.304.659	65.495.263	10,63	550.809.396
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	386.657.489	84.439.018	21,84	302.218.471
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	8.863.281.627	8.733.832.687	98,54	129.448.940
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	824.000.000	80.757.332	9,8	743.242.668
SECRETARIA DE CULTURA TURISMO Y COMERCIO	1.044.086.314	56.651.593	5,43	987.434.721
FONDO LOCAL DE SALUD	346.994.942	-	-	346.994.942

**** En más del 50% de las unidades administrativas analizadas con corte a 30/09/2018, se observa un rezago representativo en la ejecución de sus presupuestos. Una ejecución equilibrada a la fecha de corte estaría en un orden del 75%.

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 13



9. SOCIALIZACION INFORME PORMENORIZADO

RECOMENDACIONES

Se resalta la gestión y avances en la implementación de MIPG en la Entidad, según los porcentajes de avances en aplicación del ejercicio de autoevaluación de las políticas asociadas a cada dimensión del modelo.

Es necesario consultar el plan de acción elaborado para eliminar las brechas según el diagnóstico de cada política de MIPG, con el fin de implementar las acciones requeridas para lograr la implementación del 100% de cada política del modelo. Recordando que las políticas más rezagadas son: Gestión del Conocimiento e innovación, Gestión Documental, Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Gobierno Digital.

Es conveniente que los líderes de los procesos con sus equipos de trabajo actualicen los mapas de riesgos, documentando el diseño y ejecución de los controles acordes a las políticas operativas de cada proceso, en cumplimiento de los lineamientos impartidos por el DAFP; a través de la guía de riesgos publicada en el mes de octubre de la presente vigencia.

Es necesaria la actualización del manual de funciones

Elaborar el cronograma de programación y ejecución del comité de coordinación de control interno y del comité Institucional de desempeño.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

- ❖ Dar estricto cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes.
- ❖ Responder de manera oportuna a los requerimientos de los entes de control
- ❖ Trabajar de manera conjunta en la elaboración de los mapas de riesgos.
- ❖ Dar aplicabilidad al principio de planeación durante la etapa previa a la contratación.
- ❖ Cumplir el plan anual de adquisiciones conforme las metas del plan de desarrollo y de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

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: 12 de 13



- ❖ Cumplir el pacto de transparencia y remitir los avances del mismo a la Secretaria de Planeación.
- ❖ Responder los PQR dentro de los términos de ley.
- ❖ Socializar con los equipos de trabajo los informes de la Oficina de Control Interno.
- ❖ Se recuerda la obligatoriedad de entregar el informe de gestión, conforme a la ley 951 de 2005.
- ❖ Alinear los parámetros de la plataforma Pisami de la Alcaldía con los de Secop II respecto a la información contractual.

11. PROPOSICIONES Y VARIOS

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Socializar la información presentada el día de hoy en los Comités Internos o Reuniones que se realicen al interior de la dependencia.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	INMEDIATO
Enviar a los correos electrónicos la presentación del día de hoy así como las circulares de informes de gestión, y de la dirección de contratación referente a los lineamientos del Secop.	CONTROL INTERNO	INMEDIATO
La Secretaria de Infraestructura, solicita a la Secretaria de Apoyo a la Gestión una capacitación en Secop II	SECRETARIAS DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO A LA GESTION	INMEDIATO
El Secretario de Planeación, solicita a las dependencias competentes diligenciar la matriz de avance del pacto de transparencia.	DEPENDENCIAS COMPETENTES	0712/2018
El Secretario de Hacienda, solicita hacer una mesa técnica con la Dirección de Contratación para revisar el procedimiento de trámite de cuentas y documentos que se deben aportar	SECRETARIA DE HACEINDDA	INMEDIATO
La Secretaria de Apoyo a la Gestión junto con la Dirección de Contratación, enviaran uno oficio a Colombia Compra Eficiente con el fin de aclarar la manera de cargue masivo del plan anual de adquisiciones.	SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION	INMEDIATO

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: 13 de 13	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Convocar la próxima reunión del Comité Coordinador de Control Interno	Secretario Técnico	Diciembre

Siendo las 11:50 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Sr. Alcalde (e), quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.


JUAN VICENTE ESPINOSA
 Presidente (e)


ANDREA ALDANA TRUJILLO
 Secretario Técnico



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

Código: FOR-08-
PRO-GIC-C2

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Versión: 02

Fecha:
2018/07/30

Página: 1 de



TEMA DE REUNION	Comite de Control Interno			SECRETARIA	Despacho Alcalde		
FECHA	26/Nov/18	HORA DE INICIO	9:33 Am	HORA FINALIZACION	11:50 am	LUGAR	Despacho

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juan Vicente Espinosa	Alcalde (E)	Alcaldia de Ibagué	alcalde@ibague.gov.co	-----	
2	JOSE MAHECHA	SECRETARIO	STTM	Josemahecha@gmail.com	3102181649	
3	Jordy Tatiana Aparicio	Secretaria	Educación	eduarda@ibague.gov.co	310422582	
4	Willy Luis H. Gomez	Secretario	SAG	-----	3208997159	
5	Cesar Picon	secretario	Rural y MA	ruralibague@gmail.com	3125023444	
6	Yennifer Parra	Secretaria	Bienestar	bienestarocial@ibague.gov.co	3165613215	
7	Cristina Pareda	Secretaria	Cultura + CL	WIKIRATONSMAYCONTRATO@ibague.gov.co	2611277	
8	Sandra Milena Restrepo	secretaria	Infraestructura	Infraestructura@ibague.gov.co	3103424152	
9	Andrés E. Centeno	secretario	Planeación	planeacion@ibague.gov.co	314888624	
10	Andrés Alarcón	jefe oficina de control interno				
11	JUAN PINO	JFC	HDA	hacerende@ibague.gov.co	310692899	
12	Omparo Betancourt	Secretaria	Administrativa	administrativa@ibague.gov.co	3126479441	

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