



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION  
DOCUMENTAL**

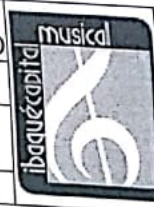
**Código:  
FOR-02-PRO-GD**

**Versión: 01**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Fecha:  
19/12/2014**

**Página: 1 de 4**



## COMITÉ ORDINARIO DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

**ACTA 009 - 2018**

**FECHA:** Ibagué, Octubre 04 de 2008  
**HORA:** 9:15 a.m. – 10:30 a.m.  
**LUGAR:** Sala de Juntas de la Alcaldía  
**ASISTENTES:** Ver registro de asistencia, adjunto.

### ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Cronograma final cumplimiento orden perentoria AGN
4. Avances Plan Contingencia, proceso de gestión documental
5. Aprobación política de administración del riesgo
6. Recomendaciones y advertencias
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

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:** 2 de 4



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

quorum, se deja constancia que los Secretarios de Hacienda, Bienestar Social y Tránsito 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.

## 2. Lectura y aprobación del acta anterior

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

## 3. Cronograma final para dar Cumplimiento De La Orden Perentoria Del Archivo General De La Nación – AGN.

MES	DIA
SEPTIEMBRE	12
OCTUBRE	19
NOVIEMBRE	21
DICIEMBRE	18

## 4. AVANCES PLAN CONTINGENCIA, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este Plan de Contingencia consistía en realizar 47 visitas de diagnóstico, capacitación y seguimiento a todas las unidades administrativas de la administración municipal. De estas se realizaron 45 visitas a las sedes administrativas. Como resultado de esta actividad se levantó un diagnóstico y quedaron acciones de mejora para algunas de las dependencias.

## 5. APROBACIÓN POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Se da lectura del documento el cual es aprobado por los miembros del comité. Se adjunta en documento anexo a la presente acta.

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



## 6. RECOMENDACIONES Y ADVERTENCIAS

- 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.
- 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 sugiere que la Secretaria de Planeación, realice una jornada de actualización con todas las dependencias referente a la NUEVA GUIA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO, expedida por el DAFP.
- La Doctora Andrea Aldana, en su calidad de Jefe de Control Interno, informa que se procederá a realizar un cronograma de trabajo con cada una de las secretarías con el fin de que se conozca por parte de los líderes de los procesos las debilidades y fortalezas de sus dependencias.
- La Doctora Andrea Aldana, en su calidad de Jefe de Control Interno, advierte a los miembros del Comité sobre la importancia de que las dependencias donde se han racionalizado trámites entren en funcionamiento, pues dicho trámites ya están publicados en la Página de la Alcaldía y a disposición de la ciudadanía.

## 7. PROPOSICIONES Y VARIOS

Los Secretarios de Salud, Infraestructura y Cultura proponen que a las mesas de trabajo que va a programar Control Interno para el nivel directivo por secretaria se invite también a los enlaces o responsables de diligenciar la matriz. Proposición que es aprobada por los miembros del comité.



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 4



El Secretario de Planeación, solicita que a las capacitaciones o mesas de trabajo que se programen para la matriz de riesgos o indicadores se envíe al mismo personal que ya se ha venido capacitado y así evitar reprocesos.

La Secretaria Administrativa, insta a todos los miembros del comité para que se tomen las medidas necesarias con las contratistas tendientes a evitar la configuración de los elementos del contrato realidad.

Siendo las 10:30 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.

**AMPARO BETANCOURT**  
Presidente (e)

**ANDREA ALDANA TRUJILLO**  
Secretario Técnico



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:  
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:  
2018/07/30

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	Comite de coordinación de control interno			SECRETARIA	Oficina de control interno.	
FECHA	4 Oct 18.	HORA DE INICIO	9:15 am.	HORA FINALIZACION	LUGAR	Despacho Alcaldía.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Hector E. Cervera	secretaria	planeación	planeacion@ibague.gov.co	3114828627	
2	Concepción Díaz Gómez	Secretaria	Salud Mpl	salud@ibague.gov.co	3152973585	
3	Jesús Gómez	Dir. de Cobat	SEM	jesusgomez@ibague.gov.co	3003294423	
4	Wilmar A. Gómez	secretario	Apoyo a la gestión	wilmar.gomez@ibague.gov.co	3208997159	
5	Cristina Prada	Secretaria	Cultura Tuc	dirculturaibague@gmail.com	3218030842	
6	Rocio Lopez	Secretaria	Infraestructura	infraestructura@ibague.gov.co	261151	
7	Mano Emilio Aragón	Secretario	Gobierno	gobierno@ibague.gov.co	3168338470	
8	Cesar Picon	secretario	Rural y MA	ruralibague@gmail.com	3125023494	
9	Omparo Betancourt	Alcalde(a) (E)			3176449441	
10	Gloria Pallas	Juntera	Juntera	gloria.pallas@ibague.gov.co	3101750931	
11	Arlez Alderete	secretario control interno	control interno	controlinterno@ibague.gov.co	3133882330	

La versión vigente y controlada de este documento, está en el sistema de gestión documental.