
 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 7		

COMITÉ EXTRAORDINARIO DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

ACTA 005 - 2019

FECHA: Ibagué, 01 de Abril de 2019
HORA: 9:30 a.m. – 10: 15 a.m.
LUGAR: Despacho Alcalde
ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

ORDEN DEL DIA



1. Verificación del Quórum
2. Socialización Política Prevención del Daño Antijurídico

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 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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>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: 2 de 7</p>		

2. SOCIALIZACIÓN POLÍTICA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

La Jefe de la Oficina Jurídica, Gloria Millán hace la presentación de la política la cual fue adoptada a través de la resolución 0201 del 02 de noviembre de 2018.

OBJETIVO

Señalar las directrices para formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico en el Municipio de Ibagué, identificando su actividad litigiosa y las causas generales que lo producen, según la clasificación realizada en el Sistema de Control de Procesos Judiciales SOFTCON.

ALCANCE

La política de prevención del daño antijurídico es aplicable a las áreas y dependencias del Municipio de Ibagué (Secretarías, Direcciones y Oficinas) en las cuales se identifique que el ejercicio propio de su actividad podría generar riesgos litigiosos para la Entidad.

TERMINOS Y CONDICIONES



Política de prevención del daño antijurídico: La política de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.

DAÑO ANTIJURÍDICO: se define como aquel que el titular del derecho no tiene el deber jurídico de soportarlo aunque el agente que lo ocasione obre con licitud, evento en el cual el daño es un hecho jurídico que debe evitarse o repararse porque "no está contemplado por la Ley como carga pública que todo particular deba soportar".

SISTEMA SOFTCON: Sistema de Control de Procesos Judiciales - Alcaldía Municipal de Ibagué, constituye el soporte técnico donde se ingresan los expedientes y actuaciones de la actividad litigiosa de la entidad territorial con el fin de realizar control y seguimiento a los mismos.

Comité de Conciliación: El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente es el encargado de decidir en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.

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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
			Fecha: 19/12/2014
		Página: 3 de 7	

INTEGRACION INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Miembros permanentes con voz y voto:

- El Alcalde Municipal o su delegado (Delegada la Dra. PATRICIA TOBAR TRIBIN).
- Secretario Administrativo en su calidad de ordenador del gasto o quien haga sus veces (Dra. AMPARO BETANCOURT ROA).
- Jefe de la Oficina Jurídica (Dra. GLORIA ESPERANZA MILLÁN MILLÁN).
- Director Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces (Dr. MARIO MONTOYA GÓMEZ).
- Jefe Oficina Contratación o quien haga sus veces (Doctora JENNIFER LICEL AYA BONILLA).

Con voz y sin voto:

- Jefe Oficina Control Interno, o quien haga sus veces (Dra. ANDREA ALDANA).

Secretario técnico del comité:

SERAFÍN GARZÓN RAMÍREZ o quien haga sus veces .



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué acoge el paso a paso presentado por la **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE** para la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico.

PASO A PASO - AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO "ANDJE"

- PASO UNO: Identificar la actividad litigiosa.
- PASO DOS: Analizar las causas primarias o subcausas.
- PASO TRES: Elaborar el plan de acción.
- PASO CUATRO: Efectuar seguimiento y evaluación.

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: 4 de 7	

EVIDENCIAS

- Matrices del paso a paso.
- Comité Jurídico del 29 de agosto de 2018 - acta 004, con el ánimo de unificar estrategias.
- Sesión extraordinaria Comité de Conciliación del 20 de septiembre de 2018 acta 024, donde se aprobó las estrategias para la formulación de la política.
- Resolución 0201 del 02 de noviembre de 2018 mediante la cual el señor Alcalde Municipal de Ibagué adopta la política de prevención del daño antijurídico.
- Socialización de la política de prevención del daño antijurídico (Circulares 17, 18 y 19 del 15/11/18 dirigidas a asesores de la Oficina Jurídica, miembros del Comité de Conciliación, y Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina).

CAUSAS PRIORIZADAS QUE OCASIONAN O PUEDAN CAUSAR DAÑOS ANTIJURÍDICOS

- Vulneración o amenaza al derecho fundamental de petición.
- Acceso a una solución de vivienda de manera transitoria o definitiva.
- Configuración de relación laboral.
- Indebida planeación en la celebración de contratos.
- Mora en el pago de las cesantías de los docentes del Municipio de Ibagué afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Causa	Medida ¿Qué hacer?	Mecanismos ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué se va hacer?	Divulgación
Vulneración o amenaza al derecho fundamental de petición	Generar por parte de la dependencia competente una resolución pronta, completa y de fondo a las peticiones respuestas presentadas.	Aplicando el trámite interno establecido, esto es la resolución 1000- 0219 del 24 SEP de 2015 donde se ratió el trámite interno del derecho de petición en la Alcaldía Municipal de Ibagué y la No. 1000- 0072 del 06 de MAR de 2017 que la adiciona, expedidos por el Municipio de Ibagué.	De manera permanente en cumplimiento de las funciones asignadas.	Todas las dependencias de la Administración Municipal de Ibagué en los asuntos de su competencia.	Recursos humano (personal) y administrativo (formatos, programas, instalaciones administrativas).	Acto administrativo (Resolución 0201 de 2018 - Adopta política de prevención)




IBAGUÉ
 Con todo el corazón



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 7



Causa	Medida ¿Qué hacer?	Mecanismo ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
Actuación de la Secretaría Municipal de Movilidad (SMV)	Asignación y aplicación del Subsidio Municipal de Movilidad (SMV)	Aplicando el procedimiento establecido. Acuerdo No. 010 del 11/08/17 donde se crea el SMV, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué, y el Decreto 1000-0870 del 11/07/18 donde se reglamenta el procedimiento de convocatoria, postulación, asignación, aplicación del SMV, expedido por el Municipio de Ibagué.	Para SMV se requiere agotar las etapas de convocatoria, postulación, calificación, asignación y entrega, gira. Para el SMA de manera permanente tal y como existe un fallo judicial en firme.	En SMV la Gestora Urbana de Ibagué o quien haga sus veces en su calidad de operador. En SMA la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Ibagué o quien haga sus veces.	Recursos humano (personal), financiero (se determina en el acto administrativo que expide el señor Alcalde donde se establecen la distribución de recursos) y administrativo (formatos, programas e instalaciones administrativas)	(Resolución 0201 de 2018 - Adopta política de prevención)



IBAGUÉ
con todo el corazón



Causa	Medida ¿Qué hacer?	Mecanismo ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
Configuración de relación laboral	Que los Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina en su calidad de ordenadores del gasto y ejecutores que tengan a cargo personal con contratos de prestación de servicios, se abstengan de impartir órdenes que puedan configurar la subordinación como elemento del contrato de trabajo.	En aplicación de los manuales de gestión contractual, procedimientos, instructivos, manuales de supervisión, interventoría del sistema integrado de gestión y regulares vigentes	De manera permanente en el ejercicio de sus funciones.	Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina en calidad de ordenadores del gasto y los respectivos supervisores	Recursos humano (personal) y administrativo (formatos, programas e instalaciones administrativas)	(Resolución 0201 de 2018 - Adopta política de prevención)



IBAGUÉ
con todo el corazón



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



Causa	Motivo ¿Qué hace?	Minutameo ¿Cómo hacer?	Diagrama ¿Cuál es el proceso?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va hacer?	Divulgación
Procedimiento administrativo en la celebración de contratos	Planear en debida forma la celebración de contratos a efectos de proveer posibles irregularidades o falta de clarificación de los alcances, cumplimiento de las cláusulas pactadas y la no liquidación anterior al presentarse la ejecución de obligaciones en el respectivo contrato, o una vez terminado el mismo se continúa con el desarrollo de las actividades sin soporte contractual.	En aplicación de los manuales de gestión contractual, procedimientos, instructivos, manuales de supervisión, interventoría del sistema integrado de gestión y circulares vigentes e instructivos.	De manera permanente en el ejercicio de sus funciones como ordenadores del gasto, ejecutores, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.	Secretaría de Despacho, Directores de Grupo, Jefes de Oficina, Supervisores e Interventores.	Recursos humanos/personal, financiero (presupuesto necesario para la celebración del contrato y administrativo (formatos, programas e instalaciones administrativas).	(Resolución 0201 de 2018 - Adopta política de prevención)



IBAGUÉ
con todo el corazón





Causa	Motivo ¿Qué hace?	Minutameo ¿Cómo hacer?	Diagrama ¿Cuál es el proceso?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va hacer?	Divulgación
Mora en el pago de las cesantías de los docentes del Municipio de Ibagué afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Notificado el acto administrativo que reconoce la cesantía, se debe enviar al FOMAG la orden pago para el ingreso en nómina. La petición con pretensión de pago de la sanción por mora deberá redactarse en el aplicativo NURE y enviarse al FOMAG por el aplicativo CERTIFICADOR para el estudio y trámite. De ser procedente el pago tal competencia es del FOMAG de lo contrario se recibe el expediente y se genera el acto administrativo negativo.	En aplicación a los comunicados número 010 - 2018 del 02 de abril de 2018 radicado 2018017046607 3, N° 010 del 01 de septiembre de 2017 radicado 2017017125455 1 y N° 020 del 30 de noviembre de 2017 radicado 2017015151725 3 suscritos por la Gerente Operativa FOMAG - vicepresidente del Fondo de Prestaciones.	De manera permanente en el ejercicio de sus funciones.	La Secretaría de Educación del Municipio de Ibagué.	Recursos humano (personal) administrativo (formatos, programas e instalaciones administrativas).	(Resolución 0201 de 2018 - Adopta política de prevención)



IBAGUÉ
con todo el corazón



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: 7 de 7</p>	

TAREAS A EJECUTAR

- **Implementación.** Las dependencias que ocasionan el mayor número de litigiosidad deberán implementar y reportar mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, los correspondientes avances de las medidas establecidas.
- **Capacitación.** Dentro del Programa de Capacitación Institucional Anual – PIC para cada vigencia se incluirá capacitación dirigida a funcionarios encargados del proceso de implementación.
- **Evidencias de cumplimiento.** La aplicación y resultados de las actividades desarrolladas por cada dependencia deberá quedar documentado.

COMPROMISOS:

Porcentaje cumplimiento metas plan de desarrollo.	Responsable Secretaria Planeación Abril 04 de 2019 7 am
---	--

Siendo las 10:15 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
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:
2018/07/30

Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA



TEMA DE REUNION	COMITE COORDINADOR CONTROL Y MONITOREO		SECRETARIA
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	LUGAR
Socialización Política Preventiva de los Anticipados	9:30 am	10:15 am	Despacho Alcaldía

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1.	Guillermo Alfonso Jimeno	Alcalde	Despacho	alcalde@ibague.gov.co	3014494482	
2.	Judee Adlene T.	Jefe central	Intero	andradete@gmail.com	3133182330	
3.	Ximpero Betancourt	Secretaria	Administrativa	administrativa@ibague.gov.co	3126479441	
4.	Hector E. Cermeño	Secretaria	Planeación	planeacion@ibague.gov.co	3114818623	
5.	Jhany Barboza	Secretaria	De los	saludpublica@ibague.gov.co	3185244828	
6.	Polis Galeano B	Secretaria (e)	Sec. de las TIC	informacion@ibague.gov.co	3204830619	
7.	Guillermo Moreno Pineda	Secretaria	S. P. C. R.	saude@ibague.gov.co	320840701	
8.	Cesar Picon	Secretario	Agricultura	rra@ibague@gmail.com	3125027494	
9.	Sandro Muleredo	secretaria	Infraestructura	infraestructura@ibague.gov.co	3103434152	
10.	Cristina Prada	Secretaria	Cultura	dircultura@ibague.gov.co	3121237	
11.	Amparo Cortés Cortés	Secretaria	Auditoría y C. E.	auditoria@ibague.gov.co	3163104317	
12.	Daniela Soto Mora	Directora	Justicia	justicia@ibague.gov.co	321762901	



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 Coordinador de Control Interno Socialización política Municipal de la Antijerida	SECRETARIA
FECHA	1-04-2018	HORA DE INICIO
		HORA DE FINALIZACION
		LUGAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	JOHAN M. LOPEZ	SEC.	GOB.	gobierno@ibaque.gov.co	3178019857	
2	GLORIA ALLEN	Juntera	Juntera	GloriaAllen	3105-1107	
3	SANDY TOYONO	Directora S.P Social	S.P Social	hurdab200@gmail.com	317026319	