

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113399-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 1 de 13</p>	

REUNION ORDINARIA; COMITÉ DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MANEJO DE LOS RIESGOS-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACTA 04

FECHA: Ibagué, 27 de Agosto de 2019

HORA: 03:00 p.m – 04:30 p.m

LUGAR: Despacho Secretaría Administrativa

ASISTENTES: Angela A. Escarraga, Prof. Universitario, Recursos Físicos
Luz Mila Carvajal, Prof. Universitario, Recursos Físicos
Katherine Villanueva, Prof. Universitario, Talento Humano
Alba Aguirre Molina, Prof. Universitario, Talento Humano
Felipe A. Orozco C, Contratista, Secretaría Administrativa
Magda Mayerli Ospitia, Asesora, Secretaría Administrativa

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DIA

- Evaluación de los mapas de riesgos de los procesos Gestión Humana, Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos, basados en en la metodología de la función pública para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, y la política de administración de riesgos de la administración municipal.
- Cambio de representantes del comité de evaluación, seguimiento y manejo de los riesgos-Secretaría Administrativa

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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: 2 de 13		

- Revisión y monitoreo de las acciones tendientes a controlar y gestionar los riesgos establecidos en los procesos; Gestión Humana, Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos.
- Propositiones y varios.

DESARROLLO

El comité dió inicio con la evaluación de los mapas de riesgos de los procesos "Gestión Humana", "Gestión Documental" y "Gestión de Recursos Físicos", basado en los parámetros establecidos en la metodología de la función pública para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.

Durante el desarrollo de la reunión del comité, la profesional universitaria adscrita a la dirección de Recursos Físicos Angela A. Escarraga, manifestó que no continuará con el seguimiento al mapa de riesgos del proceso "Gestión de Recursos Físicos", debido a que dentro de sus funciones y obligaciones profesionales, atenderá otras tareas establecidas por la directora (e) de la dirección en mención. De igual manera, se manifestó mediante la directora (e) de la dirección de recursos físicos, que será la propia dirección, la encargada de realizar el seguimiento al mapa de riesgos del proceso "Gestión de Recursos Físicos".

Respecto al monitoreo y seguimiento a las actividades de control establecidas en los mapas de riesgos de los procesos gestión de recursos físicos, gestión humana y gestión documental a continuación se relacionan las acciones revisadas en el seguimiento realizado;

Proceso; Gestión de Recursos Físicos (Mapa de Riesgos Actualizado)

Periodo de Seguimiento; 01 de Julio al 30 de Agosto de 2019.

Riesgo	Clasificación	Actividad de Control	Seguimiento
		D4 09 Aplicar la política de MIPG gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, para la adquisición de bienes y servicios que suplan las	Se aprueba Presupuesto 2019, Según Decreto 1000-1059 del 11 de Diciembre de 2018. Proyecto de Acuerdo "Por Medio del Cual se Aprueba

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: GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

Página: 3 de 13



Suspensión del Aseguramiento de los empleados y los Bienes de la Administración Municipal	Gestión	necesidades de la Entidad y su Aseguramiento.	el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Gastos del Municipio de Ibagué para la Vigencia Fiscal del Año 2019
		F6 A5. Planear los procesos contractuales para garantizar la oportunidad en el Aseguramiento de los empleados y los bienes de la Administración Municipal	Con Memorando 1040-1370 del 16 de Enero 2019, se envió a la Oficina de Planeación el Plan Anual de Adquisiciones para la Vigencia 2019. Se envió memorando 35933 del 25 de Julio de 2019 solicitando Adición al rubro de Seguros. Con Memorando 1040-37401 del 01 de Agosto 2019, se envió a la Oficina de Planeación el Plan Anual de Adquisiciones Agosto 2019.
		D12 A5 Gestionar de manera inmediata la adición al contrato o agilizar la adjudicación del nuevo contrato	Se realizó adición al contrato 1826 y 1827 para el aseguramiento de los empleados y los bienes de la Alcaldía.
Suspensión de los servicio de Vigilancia y Aseo de la Administración Municipal	Gestión	D4 O9 Aplicar la política de MIPG gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, para la adquisición de bienes y servicios que suplan las necesidades de la Entidad y su Aseguramiento.	Se aprueba Presupuesto 2019, Según Decreto 1000-1059 del 11 de Diciembre de 2018 Proyecto de Acuerdo "Por Medio del Cual se Aprueba el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Gastos del Municipio de Ibagué para la Vigencia Fiscal del Año 2019". A la fecha se encuentra vigente el Contrato de Vigilancia y Aseo de la Alcaldía.
		F7 A5. Planear los procesos contractuales para garantizar la oportunidad en el servicio de Vigilancia y Aseo de la Administración Municipal	Con Memorando 1040-1370 del 16 de Enero 2019, se envió a la Oficina de Planeación el Plan Anual de Adquisiciones para la Vigencia 2019, A la fecha se encuentra vigente el Contrato de Vigilancia y Aseo de la Alcaldía.

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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Versión: 01	
			Página: 4 de 13

		D12 A5 Gestionar de manera inmediata la adición al contrato o agilizar la adjudicación del nuevo contrato	Contrato de Vigilancia y Seguridad 1393 / 2019 Contrato de Aseo 134 / 2019
Uso inadecuado de los bienes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero	Corrupción	F11.4 A7. Realizar proceso de toma física a las dependencias de la administración y generar las acciones de actualización de responsabilidades en inventario individual. La Almacenista y su grupo de trabajo realizan proceso de toma física a las dependencias de la administración y como resultado de esta, generara las acciones de actualización de responsabilidades en inventario individual a los funcionarios de la Administración municipal. Bimestralmente se realizara un reporte de las personas desvinculadas frente a las personas que se les expidió el paz y salvo por parte del grupo de Almacen.	El Almacén General adelanta durante la vigencia la práctica de tomas físicas a 16 dependencias de la administración, con evidencia que reposa en la dependencia en cada una de las carpetas como resultado de la intervención al proceso de verificación de cada uno de los bienes muebles y equipos a cargo de los funcionarios activos de la administración; para determinar existencia de bienes, uso y ubicación. Resultado del cumplimiento del indicador a agosto de 2019: 60%.
		D14 O9. Expedición de paz y salvo para el caso de desvinculaciones. El grupo de Almacen al momento de la desvinculación de un funcionario de planta de la Administración municipal, expedira un Paz y Salvo como constancia de entrega de los bienes muebles que tenía a su cargo.	Al mes de agosto de 2019 como aspecto relevante se destaca la identificación del valor de \$863,461,253,47 a cargo de ex funcionarios de vigencias anteriores en períodos superiores a 10 años; para lo cual se iniciará el procedimiento que corresponde para la recuperación del valor de los bienes no identificados. Los paz y salvos expedidos a la fecha corresponden a un total de 5 funcionarios

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: GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: 5 de 13



FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

			<p>por traslados (parcial) e inactivos 1 (definitivo); destacando que en el período evaluado no existió desvinculación por estar en Ley de garantías.</p>
		<p>D3, O9. Fortalecer las actividades de socialización y apropiación de los valores y principios contemplados en el código de integridad y buen gobierno.</p> <p>La dirección de Recursos Físicos, Trimestralmente hará la socialización de la información del Boletín Interno del código de integridad y buen gobierno, mediante correo electrónico a los funcionarios que laboran en la Dirección.</p>	<p>Teniendo en cuenta que esta actividad es trimestral, a finales del mes de Septiembre se realizará la socialización de los valores y principios contemplados en el código de integridad y buen gobierno, con los funcionarios de la Dirección</p>
		<p>D14 A7 Iniciar las acciones pertinentes para recuperar el bien y en caso de pérdida denunciar a Control Interno Disciplinario o fiscalía según el caso e iniciar la recuperación del valor de los bienes de la administración ante la compañía de seguros autorizada</p> <p>La Almacenista al momento de identificar la pérdida del bien enviara notificación si es empleado activo de la alcaldía se enviara a Control Interno Disciplinario, si es un Exfuncionario se reporta a la Fiscalía General de la Nación según el caso, Además enviara</p>	<p>En la presente vigencia (julio, agosto) no se realizó acción de contingencia.</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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	

		documento para que la dirección de Recursos Físicos envíe notificaciones para el reconocimiento de Valores reconocidos por la compañía de seguros autorizada	
Solicitar y/o recibir dadas para omitir y/o manipular Información real de un predio público en favorecimiento de un tercero.	Corrupción	<p>D13 O9 Realizar supervisiones periódicas a las visitas realizadas por el personal de predios, Aplicando los procedimientos establecidos para la identificación de los bienes fiscales</p> <p>El profesional del grupo de predios bimestralmente, realizara supervisión al 5% de las visitas realizadas, tomando aleatoriamente las carpetas de los inmuebles visitados, desplazándose al lugar donde se encuentra el predio para verificar la información soportada en la carpeta, para identificar posibles casos de corrupción.</p>	<p>Se programaron para el periodo 70 visitas, y se realizaron el mismo número de visitas por el contratista Alvaro Henao s a predios del Municipio, dichos predios fueron elegidos aleatoriamente y la visita reposa en documento en el expediente del inmueble. De igual forma los abogados Juan Guillermo Gomez,, Liliana Morales y Melisa Almarío realizamos querrelas policivas de predios invadidos en la comuna 6 y 7 para recuperación de dichos espacios. De acuerdo a lo anteriormente expuesto se realizo seguimiento al 5% de las visitas realizadas es decir a 4 visitas de predios que se tomaron de manera aleatoria, estos predios fueron los identificados con las siguientes fichas y matriculas inmobiliarias; 00-01-0002-0197-000 y 350-118493 lote carretera perales, 01-10-0223-0016-000 y 350-27794 zona verde arkala, 01-07-0252-0013-000 y 350-133142 B/ El Oasis, 01-01-0190-0006-000 y 350-23877 B/ 20 de Julio.</p>
		F8 A9 Difundir y aplicar las políticas de seguridad de la información, En especial para el uso adecuado de	Se socializó con los funcionarios del grupo de predios fiscales y de uso público la importancia del manejo adecuado de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAM1 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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	

		<p>la base de datos de los bienes fiscales y de uso público del municipio</p> <p>La dirección de Recursos Físicos anualmente solicitará a la Secretaría TIC, la socialización de la Política de seguridad de la información, dejando como evidencia planilla de asistencia y memorando de solicitud.</p>	<p>información en la base de datos según circular 2019 - 000021 emitida por la Secretaría de las TIC.</p> <p>En el mes de Septiembre de 2019 se solicitará a la Secretaría de las TIC la socialización de la política.</p>
		<p>D3 A3 Aplicar el plan de contingencia en caso de detectar fraude en manipulación de información, denunciando a control interno disciplinario o fiscalía según el caso</p>	<p>Durante este periodo no se evidencio fraudes en la manipulación de la información</p>

Proceso; Gestión Humana

Periodo de Seguimiento; 01 de Mayo al 30 de Agosto de 2019.

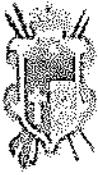
Riesgo	Clasificación	Actividad de Control	Seguimiento
		<p>D2-06. Realizar contratos con entidades idóneas que garanticen la ejecución del programa de estímulos.</p>	<p>1. Día De La Mujer(entrega de una crema de manos / gel antibacterial/ Charla sobre Autoestima/ Cardiorumba/ conocer sobre el crecimiento personal y organizacional, en el Hotel Casa Morales, una actividad de todo el día en el salón Auditorio Andrés López de Galarza sobre cuidados de piel, masajes antiestres, mascarillas maquillaje. Marzo 8 De 2019; 2. Día del Hombre(crema de manos / antibacterial Charla sobre Autoestima/ Cardiorumba/ Nota: A los Bombero oficiales se debe realizar dos actividades</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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIF. 800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Página: 8 de 13	

Inoportuna ejecución de las actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano.	Gestión	para los turnos que no se encuentren laborando dando cumplimiento al acuerdo sindical, la fecha y hora estaría coordinada con el supervisor del contrato.) Marzo 29 de 2019; 3. Día de la Secretaria (Una capacitación Conceptualización de la felicidad y la felicidad laboral y almuerzo incluido, una serenata de mariachis, una kit de crema de manos de Natura. 23 de Mayo 26 de 2019; 4. Primera Jornada para prepensionados capacitación temas jurídicos, con el apoyo de Colpensiones y la Caja de Compensación Comfatomima. 23 DE MAYO 2019; Contrato de actividades Sistema de Estímulos No. 2574 de julio 16 de 2019. 5. Día del funcionario público premios andres lopez salon panoramico del casa morales (quinquenios, incentivos, mejores equipo de trabajo de 2019) 9 de agosto 2019. Indicador: Eficacia A) (Contratos Firmados/Contratos Programados)*100=100% B) Informe Actividades=(5 /14)*100=35.7%
		D15, O6; Realizar contrataciones con entidades o personal idoneo, que garantice la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: 9 de 13		

			inducciones, reinducciones, diplomados en calidad, manejo de presupuesto, contratación estatal, indicadores, clima laboral, comunicación, actualización tributaria, derechos humanos, formación de líderes afectivos, Formación de auditores internos, taller regimen probatorio y técnicas de oralidad en materia disciplinaria, resolución de conflictos, actualización COPASSST, Comité Convivencia laboral, Resolución de conflictos. A) Indicador: (19/37)*100= 51,35%.
		09-D13 Realizar traslados presupuestales que permitan ejecutar las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano, que no contaban con rubro presupuestal teniendo en cuenta lo permitido en la norma.	Resoluciones No. 0157 del 23/04/2019 y la N° 0259 4/06/2019 Por medio del las cuales se efectua traslados presupuestales para el fortalecimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.
		D2,15,A2,4,5,7; Reuniones con la Comisión de Personal para evaluar los avances de la ejecución del Plan Estratégico en la vigencia.	Existen 7 actas de reuniones de comisión de personal firmadas. Se encuentran en el archivo de gestión, donde se hace seguimiento mediante el orden del día de cada reunión mensual sobre planes y programas incluidos en el Plan Estratégico de Talento Humano.
		08- D16 Aplicación de la normatividad regulada por la CNSC y el DAFP para las entidades públicas	Actualización acto administrativo para otorgamiento de encargos. Resolución 1000-0226 del 25 julio de 2016: Encargos Otorgados Junio 26 de 2019: Profesional Especializado Grado 12(21 encargos); Profesional Universitario Grado 10 (2

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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: 10 de 13		

<p>Otorgamiento de encargos sin el lleno de requisitos establecidos en la normatividad para beneficio de un tercero.</p>	<p>Corrupción</p>		<p>encargos); Profesional Universitario Grado 5 (14 encargos) Técnicos Operativos, incluyendo un agente de tránsito(4 encargos). Para un total de 41 encargos otorgados, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente. Indicador A: (41/41)*100= 100%</p>
		<p>D5,08; Actualización del normograma (Proceso, procedimiento).</p>	<p>Se realizó la actualización del Normograma, teniendo en cuenta la división presentada en el proceso "Gestión Humana"</p>
		<p>D5,08; Revisión del cumplimiento de los requisitos avalados para los encargos otorgados.</p>	<p>Actualización acto administrativo para otorgamiento de encargos. Resolución 1000-0226 del 25 julio de 2016. Encargos Otorgados Junio 26 de 2019: Profesional Especializado Grado 12(21 encargos); Profesional Universitario Grado 10 (2 encargos); Profesional Universitario Grado 5 (14 encargos) Técnicos Operativos, incluyendo un agente de tránsito(4 encargos). Para un total de 41 encargos otorgados, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente (Revisados).</p>
		<p>D4,5,8,9, A2,4,5; Remitir los casos respectivos donde hayan ocurrido encargos sin los requisitos establecidos por la normatividad, a las instancias correspondientes para iniciar la investigación disciplinaria o que lleve al caso.</p>	<p>A la fecha no se ha materializado el riesgo, por tal motivo no se ha llevado a cabo esta acción.</p>

Proceso; Gestión Documental

Periodo de Seguimiento; 01 de Julio al 30 de Agosto de 2019.

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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Página: 11 de 13	

Riesgo	Clasificación	Actividad de Control	Seguimiento
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de manipular, ocultar, alterar o destruir un documento o expediente	Corrupción	D1,02 Presentar proyecto de capacitación relacionado con temas específicos que se requieren para el proceso de gestión documental para que se incluya en la matriz del Plan Institucional de Capacitación. Realizar capacitación por parte del líder del proceso a los funcionarios responsables del manejo de los archivos.	Se realizó capacitación el día 12/08/2019 al personal de planta y contratado de la Dirección de Atención al Ciudadano.
		D3,4,6,03 Solicitar aumentar el presupuesto para el proceso de gestión documental para inversión en la capacidad de almacenamiento en los depósitos de archivo y la asignación a las unidades administrativas de personal con perfil y que dentro de sus funciones tengan el manejo y organización de archivo.	Ejecución del Contrato Al-SAMC-068-2019; contratar la prestación de servicios, para elaborar, reorganizar, y actualizar los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de la función archivística de la administración municipal de Ibagué, por un valor de \$405.000.000
		D3,4,6,03 Solicitar aumentar el presupuesto para el proceso de gestión documental para inversión en la capacidad de almacenamiento en los depósitos de archivo y la asignación a las unidades administrativas de personal con perfil y que dentro de sus funciones tengan el manejo y organización de archivo.	
		D2,7,8,9,04, Realizar seguimiento a las	Durante los meses de julio y agosto de 2019 se

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

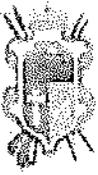
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Página: 12 de 13	

		unidades administrativas en la aplicación de los procedimientos, formatos e instrumentos archivísticos mediante actas de visitas.	realizaron primera visita de seguimiento a la 1 Secretaría de Hacienda - Dirección de Tesorería - Cobro Coactivo, 2 Dirección de Atención al Ciudadano.
		D,1,2,6,7,8,9,A1,2 Solicitar personal suficiente y con perfil para el desarrollo de las actividades en las unidades administrativas y seguimiento al cumplimiento. Realizar capacitación de actualización a los funcionarios.	Durante el periodo en mención, no se ha llevado a cabo la actividad de control
		D5,A,4,5 Solicitar a informática el fortalecimiento tecnológico para el desarrollo de las actividades del proceso.	Durante el periodo en mención, no se ha llevado a cabo la actividad de control

COMPROMISOS Y TAREAS

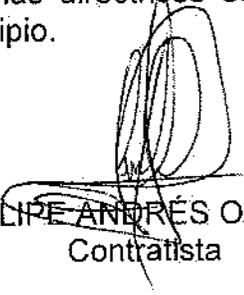
- Magda Mayerli Ospitia, Felipe Orozco; Remitir a la Secretaría de Planeación acta de reunión ordinaria; Comité de evaluación, seguimiento y manejo de los riesgos-secretaría administrativa y el seguimiento y monitoreo realizado a los mapas de riesgo de los procesos adscritos a la Secretaría Administrativa.
- Magda Mayerli Ospitia, Felipe Orozco; Remitir a la Oficina de Control Interno el reporte de autoevaluación de los componentes del plan anticorrupción con corte a 30 de Agosto de 2019, de acuerdo al seguimiento y monitoreo realizado a los mapas de riesgo de los procesos adscritos a la Secretaría Administrativa.
- Revisión y monitoreo por parte de los encargados del seguimiento a las actividades de control y los controles establecidos en los mapas de riesgos de los procesos modificados y actualizados, adscritos a la Secretaría Administrativa.

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: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
<p>Fecha: 2014/12/19</p>			
<p>Página: 13 de 13</p>			

- En caso de materialización del riesgo, se debe dar aviso inmediato a los directivos, en cabeza del proceso y aplicar las directrices estipuladas en la política de administración del riesgo del municipio.


MAGDA MAXERLI OSPITIA
Asesora


FELIPE ANDRÉS OROZCO
Contratista

Elaboró: Felipe A. Orozco
Anexo: Planilla de Asistencia de la Reunión (1 Folio)

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

