

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

### ACTA 1010-2020-058

**FECHA:** 10 de septiembre de 2020

**HORA:** 10:50 am

**LUGAR:** Reunión virtual - Mediante aplicación MEET

**ASISTENTES:** Luz Melba Hernández Lozano  
Profesional especializado Dirección de Fortalecimiento Institucional

Ivonne Maritza Rivera  
Contratista, Dirección de Fortalecimiento Institucional

Sandy Poveda Vargas  
Profesional Universitaria, Dirección de Fortalecimiento Institucional

Edwin Cossio  
Profesional Universitario, Dirección de Fortalecimiento Institucional

Ximena Alexandra Avila Reinoso  
Asesor, Oficina de Control Interno

Julio Cesar Manosalva Henao  
Contratista, Oficina de Control Interno

#### OBJETIVO DE LA REUNION:

Evaluar el cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3.3 de la Guía Administración del Riesgo y Diseño de Controles Entidades Públicas de la Secretaría de Transparencia 2.018 Versión 4., determinando la efectividad en la implementación de las actividades componente ***“Iniciativas Adicionales – Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno”*** contemplado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Alcaldía de Ibagué, para la vigencia 2020, determinando el porcentaje de cumplimiento.

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

## ORDEN DEL DIA

1. Explicación de la metodología para evaluar.
2. Ejecución y avance de actividades del componente iniciativas adiciones del plan anticorrupción vigencia 2020 y verificación de evidencias.
3. Determinación del porcentaje de avance.
4. Observaciones y recomendaciones.
5. Cierre

## DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

### 1. Explicación de la metodología para evaluación:

Para establecer el porcentaje de cumplimiento del sexto componente iniciativas adicionales del plan anticorrupción adoptado por la Administración Central Municipal para la vigencia 2020, se consultó el plan anticorrupción publicado en la página web de la entidad y mediante Circular No. No. 1010-2020-000015 del 24 de agosto de 2020, al jefe de la Oficina de Control Interno solicita a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, el envío de la autoevaluación componentes plan anticorrupción con corte al 30 de agosto de 2020, a fin de realizar el seguimiento respectivo.

### 2. Ejecución y avance de actividades del Sexto Componente iniciativas adiciones del plan anticorrupción vigencia 2020 y verificación de evidencias:

Mediante Memorando No. 1200-2020-032161 del 03 de septiembre 2020, el Secretario de Planeación (E), remite el cronograma de actividades en el cual plasma los **Avances e Implementación** en cumplimiento Norma ISO 37001:2016 ejecutados con corte 30 de agosto 2020, esto con el fin de implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, contemplado en el Plan Anticorrupción vigencia 2020 de la Alcaldía de Ibagué; en los siguientes términos:

Indicadores Norma ISO 37001:2016

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	


			SI	NO
4 contexto de la organización	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	¿Se tiene determinado el contexto interno y externo de la organización?	x	
		¿Están identificadas las partes interesadas?	x	
		¿Están definidos los requisitos aplicables?		X
		¿Está identificada la valoración de los riesgos de soborno?	x	
		¿Está definida la estructura organizacional del Sistema de Gestión Anti Soborno?		X
		¿Están definidas las funciones, responsabilidades y la autoridad dentro del Sistema de Gestión Anti Soborno?		X
		¿Está establecido el mapa de procesos, la visión, la misión y el direccionamiento estratégico?	x	
		¿Se tiene establecida la matriz de requisitos legales?	x	
		¿Actualmente se cuenta con una base de datos completa de los funcionarios públicos, rol que desempeñan y el tipo de operación que realizan?	x	
		¿Se tiene definido el alcance de las interacciones de y con cada uno de los funcionarios públicos?		X
	¿Se cuenta con un documento donde se encuentren abiertamente los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables de cada funcionario público?	x		
		¿Se tiene determinado en un documento las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente al SGAS y lo que esperan de él?		X
	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión anti-soborno	¿Se tiene documentado un alcance definido para el SGAS?		X
	4.4 Sistema de gestión anti-soborno	¿Están definidas las mediciones para determinar el nivel de cumplimiento del SGAS?		X
		¿Están definidos los diagnósticos periódicos?		X
¿Están definidas las inspecciones periódicas?			X	
¿Se tiene establecido un proceso de Auditoría?		x		
4.5 Valoración de riesgos de soborno	¿Se tiene establecido y documentado la periodicidad para la revisión de la valoración de riesgos conforme a comportamientos del contexto y las fuentes de riesgos de soborno?	x		

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

		¿Se toma en cuenta la Norma ISO 31010 Técnicas para identificación de riesgos?	x	
		¿Se tiene identificado como evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes en la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluados?	x	
		¿La organización tiene establecidos los criterios para valorar su nivel de riesgo de soborno?		X
5 Liderazgo	5.1 Liderazgo y compromiso	¿Se revisa la valoración de los riesgos de soborno?		X
		¿La organización conserva la información documentada que demuestra que se ha llevado a cabo la valoración del riesgo de soborno, y que se ha utilizado para diseñar o mejorar el Sistema de Gestión Anti Soborno?		X
		¿Se tiene la aprobación de la política anti soborno de la organización?		X
		¿Se cuenta con una correlación de objetivos estratégicos de la organización con las directrices de política y objetivos del SGAS?		X
	5.2 Alta Dirección	¿Se hace una recepción y revisión periódica de la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Anti Soborno de la organización?		X
		¿Se tiene establecido y aprobado el presupuesto para el SGAS?		X
		¿Se ha determinado la documentación de periodicidad para entrega de informes de eficacia del SGAS?		X
		¿Existe participación de la alta gerencia en la formulación de la política y los objetivos del SGAS?		X
		¿Se cuenta con los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión anti soborno?		X
		¿La alta dirección comunica internamente la importancia del SGAS?		X
		¿Se realizan capacitaciones a la alta dirección sobre cumplimiento de requisitos ISO 31000 vs el SGAS implementado?		X
		¿Están establecidos los requisitos por parte de la alta dirección para el registro de aprobación del SGAS?		X
		¿Participación de la alta dirección en reuniones para informes de gestión del SGAS?		X
		¿Se tiene establecido y documentado un programa para la mejora de la cultura Anti Soborno liderado por la alta dirección?		X

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:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	

		¿Están establecidos y documentados los indicadores de eficiencia del SGAS?		X
		¿Se tiene conocimiento y manejo de la gestión de riesgos del SGAS por parte de la alta dirección?		X
		¿Se tienen establecidos y documentados los procedimientos para el reporte de operaciones sospechosas de soborno?		X
		¿Se tiene establecida, documentada y aprobada una directriz para el SGAS?		X
	<b>5.3 Roles, responsabilidad es y autoridades en la organización</b>	¿Se tienen documentadas las responsabilidades de la aplicación y el cumplimiento del SGAS?		X
		¿La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen dentro y a través de todos los niveles de la organización?		X
		¿Existe un registro de divulgación de funciones, responsabilidades y autoridades con el SGSA a todo el personal?		X
		¿Se cuenta con evaluaciones de entendimiento de funciones, responsabilidades y autoridades a los cargos que inciden en el SGAS?		X
		¿Se realizan registros de supervisión de la aplicación de los controles anti soborno?		X
		¿Se proporciona asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Anti Soborno y lo relacionado con el soborno?		X
		¿Se documenta y se registran las capacitaciones sobre el SGAS?		X
		¿Se cuenta con diagnósticos, auditorias, inspecciones del SGAS?		X
		¿Se presentan informes periódicos de desempeño del SGAS al órgano de gobierno – alta dirección?		X
		¿Se dispone de recursos suficientes y de personal con la competencia apropiada, la posición, autoridad e independencia adecuada para el cumplimiento del SGAS?		X
¿Existe un nivel de riesgo aceptable definido por la alta dirección?	x			
<b>6 Planificación</b>	<b>6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades</b>	¿Se garantiza una correlación de objetivos del SGAS con la política anti soborno?		X
		¿Se provee o reducen los efectos no deseados relacionados con la política a través de la gestión de riesgos SGAS?		X
		¿Se cuenta con un control de eficacia del SGAS establecido?		X

ión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de anet 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:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	

		¿Se realizan informes de mejora del SGAS a la alta dirección?		X
		¿Existe una gestión del riesgo positivo y negativo mediante planes de acción y tratamiento de riesgos?		X
		¿La organización cuenta con objetivos del SGAS para las funciones y niveles pertinentes?		X
		¿Objetivos e indicadores anti soborno establecidos?		X
		¿Se realiza medición de los objetivos mediante indicadores?		X
7. Apoyo	7.1 Recursos	¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión anti-soborno?		X
	7.2 Competencia	¿Se han identificado los cargos críticos para el SGAS?		X
		¿Se tienen establecidos y documentados los cargos con niveles de competencia requeridos en educación, formación o experiencia?	x	
		¿Existen planes y programas para alcanzar o mejorar las desviaciones de competencias requeridas?	x	
		¿Se cuenta con evidencias de cumplimiento de competencias exigidas en perfiles de cargos?	x	
		¿Existe un procedimiento documentado para la contratación de personal, estableciendo criterios de seguridad para vinculación y medidas disciplinarias por incumplimiento a la Norma ISO 37001?		X
		¿Se divulga la política anti-soborno en el proceso de inducción o reinducción?		X
		¿Se divulgan las medidas disciplinarias por incumplimiento de SGAS?		X
		¿Existe un procedimiento para la aplicación de estudios de seguridad del personal con el fin de asegurar la confiabilidad en temas anti soborno?		X
		¿Se elabora y se firma la declaración de cumplimiento anti soborno por parte del personal?		X
		¿Se reportan los conflictos de interés por parte de los empleados?		X
	¿Se tienen registrados los casos de conflicto identificados y tratados?		X	
	7.3 Toma de conciencia y formación	¿La organización facilita la toma de conciencia y la formación anti soborno adecuada y apropiada para el personal?		X
	7.4 Comunicación	¿Se encuentra establecida la matriz de comunicación anti soborno?		X

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:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	

		¿Se pone a disposición de todo el personal la política anti soborno mediante canales de comunicación internos y externos?		X
8 Operación	8.1 Planificación y control operacional	¿Se encuentran establecidos y documentados los procedimientos para la aplicación de controles anti-soborno conforme a la necesidad identificada en la gestión de riesgos?		X
		¿Se encuentran establecidos y documentados los procedimientos para la gestión de cambios en el SGAS y para el control de procesos subcontratados?		X
	8.2 Debida diligencia	¿Se realizan estudios de confiabilidad anti soborno, legalidad, idoneidad de proveedores en la selección, contratación y mantenimiento?		X
	8.3 Controles financieros	¿Se tienen implementados controles financieros que gestionen el riesgo de soborno?		X
	8.3 Controles NO financieros	¿Se tienen implementados sistemas de gestión y procesos para ayudar a asegurar la adquisición, aspectos operacionales, comerciales y otros aspectos no financieros de las actividades?		X
		¿Se evalúa si los servicios o contratos fueron desarrollados correctamente?	x	
		¿Se evalúa si los pagos se realizan de una manera correcta?	x	
		¿Se realiza la evaluación de propuestas mínimo por dos personas con la experticia acorde a cada contrato?	x	
		¿La alta dirección realiza la supervisión a las operaciones con alto riesgo de soborno?		X
		¿Se protege la integridad de propuestas o información sensible dentro de la organización?	x	
	8.5 Implementación de los controles anti-soborno por organizaciones controladas	¿La organización cuenta con procedimientos en donde se ejerza control sobre los demás entes a cargo de la misma?		X
8.6 Compromisos anti-sobornos	¿Se pone fin a la relación con proveedores en el caso de soborno por parte de, o en nombre de o en beneficio de?		X	
8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	¿Existen procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, que son razonablemente percibidos como soborno?		X	

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>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	

	<b>8.8 Manejo de controles anti-soborno inadecuados</b>	¿Se interrumpen, suspenden o se terminan contratos cuando el riesgo de soborno no pueda ser gestionado?		X	
		¿Se realizan reportes de soborno?		X	
		<b>8.9 Levantamiento de inquietudes</b>	¿Se asegura la confidencialidad en investigaciones de soborno?		X
			¿Se permiten denuncias anónimas?	x	
			¿Se realiza asesoría por parte de una persona idónea, sobre qué hacer si se enfrenta a un problema o situación que podría involucrar el soborno?		X
<b>9 Evaluación del desempeño</b>	<b>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</b>	¿Se tiene determinado que necesita seguimiento y cuál es la medición dentro del SGAS?		X	
		¿Se ha establecido un responsable de realizar seguimiento al SGAS?		X	
		¿Se han establecido los métodos, tiempos, el análisis de resultados y los reportes del SGAS?		X	
		¿Se realiza la debida evaluación del desempeño y la eficacia del SGAS?		X	
	<b>9.2 Auditoría interna</b>	¿Se cuenta con un programa de auditoría establecido?		X	
		¿Se han definido los criterios y el alcance de la auditoría?		X	
		¿Se cuenta con un equipo auditor competente?	x		
	<b>9.3 Revisión por la dirección</b>	¿Se realizan informes de auditoría a la alta dirección y órganos de control?		X	
		¿Se conserva la información documentada?		X	
		¿Se han determinado intervalos de tiempo planificados para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SGAS?		X	
		¿Se evalúa la eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno?		X	
		¿Se realiza una mejora continua al SGAS?		X	
	<b>10 Mejora</b>	<b>9.4 Revisión de la conformidad del anti-soborno</b>	¿Se evalúa y se informa de forma constante, si el sistema de gestión anti soborno es adecuado y si se ha implementado de manera efectiva?		X
			¿Cuándo una no conformidad ocurre, la organización reacciona inmediatamente y toma acciones para controlarla y corregirla?		X
		<b>10.1 No conformidades y acciones correctivas</b>	¿Se evalúa la necesidad de acciones correctivas?		X
			¿Se realiza una revisión adecuada de la eficacia de las acciones correctivas?		X

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>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión: 01</b>	
			<b>Fecha:</b> 19/12/2014


		¿Se realizan cambios al SGAS?		X
		¿Se conserva la información documentada de la naturaleza de la no conformidad, acciones tomadas y resultados?		X
	<b>10.2 Mejora continua</b>	¿La organización realiza mejoras continuas frente a la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión anti soborno?		X

### 3. Determinación del porcentaje de avance.

Con la información anteriormente suministrada y las evidencias proporcionadas a la Oficina de Control Interno en la presente reunión, podemos determinar que a la fecha 10 de septiembre de 2020, el plan anticorrupción en su sexto componente Iniciativas adiciones que contempla la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, presenta un avance del **19.9%**, es importante señalar que los numerales 9 y 10 de Indicadores Norma ISO 37001:2016, en lo referente a su avance e implementación, la misma encuentra ejecución para la vigencia 2021.

### 4. Observaciones y Recomendaciones.

1. Se pudo observar que a la fecha la Administración Central presenta avance mínimo en el cumplimiento del sexto componente Iniciativas Adicionales "Implementación del plan antisoborno" del plan Anticorrupción y Atención al ciudadano Vigencia 2020, Plan Anticorrupción, publicado y Actualizado con corte a 30 de julio 2020.
2. De igual forma, se observa en el sitio web oficial de la Alcaldía de Ibagué, esta actualizado el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano a 31 de julio 2020.
3. Se recomienda efectuar autoevaluación cada dos meses del cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo trazado para la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
4. Elaborar las actas de las reuniones bimensuales que realice el comité de riesgos para las autoevaluaciones.
5. Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido presentado en reunión.
6. Avanzar en la Implementación de indicadores Norma ISO 37001:2016.

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

- Se recomienda realizar las acciones necesarias y faltantes para continuar con la implementación de las directrices a cumplir para lograr el 100% de avance en la implementación de la política de iniciativas adicionales, establecida del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## 5. Cierre

Siendo las 11:10 am, se da por terminado el seguimiento programado y se anexa archivo de seguimiento al componente de "Iniciativas adicionales".



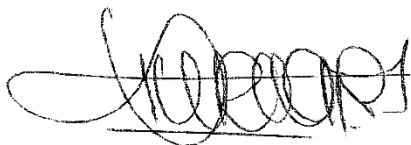
Luz Melba Hernández Lozano,  
Profesional especializado



Edwin Cossío  
Profesional Universitario



Sandy Poveda Vargas  
Dirección Fortalecimiento Institucional



Ximena Alexandra Avila Reinoso  
Asesor. Oficina Control Interno



Julio Cesar Manosalva Henao  
Contratista, Oficina Control Interno