
 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: 1 de 10			

COMITÉ ORDINARIO DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

ACTA 008 - 2020

FECHA: Ibagué, 29 de Diciembre de 2020
HORA: 5:00 p.m. – 6:30 pm.
LUGAR: Virtual. Plataforma Meet
ASISTENTES: Ver registro de asistencia.

ORDEN DEL DIA



1. Verificación del quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Socialización informes último trimestre 2020
4. Aprobación Plan Anual de Auditoria 2011
5. Propositiones y varios
6. Cierre de la Reunión

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

El Jefe de Control Interno de la Alcaldía, en su calidad de Secretario Técnico del Comité Coordinador de Control Interno, deja constancia que por medio del decreto 0689 del 28 de diciembre de 2020, se ha designado como alcalde encargado al Secretario de Gobierno Carlos Andrés Portela Calderón, quien preside la sesión. Acto seguido se procede a realizar la verificación del quorum, haciendo un llamado a lista por dependencias y se constata que la Jefe de la Oficina de Comunicaciones y los Secretarios de Infraestructura y Salud son los únicos que no se encuentran presentes. También se deja constancia que la Secretaria de las Tics, se encuentra encargada de la Secretaria de Educación, la Secretaria de Cultura encargada de la Secretaria de Desarrollo Económico y el Director de Presupuesto está encargado de la Secretaria de Hacienda.

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	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 10	

2. APROBACION ORDEN DEL DIA

A continuación la secretaria técnica del comité realiza la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad por parte de los asistentes.

3. SOCIALIZACION DE INFORMES DEL ULTIMO TRIMESTRE DEL 2020

3.1. Informe de seguimiento avance plan de mejoramiento suscrito con la oficina de control interno proceso gestión contractual fecha diciembre 22 del 2020.

MEMORANDO DE SOLICITUD N° 1010-2020-052204 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2020

MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN N° 1030-2020-052603 del 18 de diciembre del 2020, y correo con envío de evidencias al correo controlinterno@ibague.gov.co.

REUNION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: 21 de diciembre del 2020, Acta Ne 067

MEMORANDO INFORME N° 1010-2020-053047 del 22 de diciembre del 2020.

PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° HALLAZGOS	% AVANCE
	8 DE ENERO DE 2019	1	100%
	5 DE OCTUBRE DE 2020	4	100%

Conclusiones: Como resultado del seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento al proceso de gestión contractual, con fecha de corte 30 de diciembre del 2020, se concluye que el plan presenta 100% de cumplimiento y 100% de avance general.



3.2. Informe de seguimiento avance plan de mejoramiento suscrito con la oficina de control interno proceso auditoria financiera.

MEMORANDO DE SOLICITUD N° 1010-2020-052264 Del 17 DE Diciembre de 2020

REUNION VIRTUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: 21 de diciembre del 2020 mediante Acta 066.

MEMORANDO INFORME DE SEGUIMIENTO comunicado el 28 de diciembre del 2020

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	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 3 de 10	

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 30- Sep-2020	Proceso evaluado	N° HALLAZGOS
	Auditoría Financiera (Recursos COVID-19)	3
	Pasivos exigibles en vigencias expiradas 2018	6
	% DE AVANCE	87%

Conclusión: Como resultado del seguimiento, se concluye que el plan presenta 72% de cumplimiento y 87% de avance general y se recomienda generar un nuevo Plan de Mejoramiento donde se puedan ajustar las acciones correctivas que permitan mitigar el riesgo y convertirlo en efectivo y así conseguir un cumplimiento de ejecución del 100%.

3.3. Arqueo de caja menor – diciembre 2020

FECHA DE VISITA: 17 de diciembre del 2020

MEMORANDO DE INFORME N°: 1010-2020-052587 del 18 de diciembre del 2020

OBSERVACIONES:

El manejo de la caja menor de gastos administrativos cuenta con los sistemas de seguridad adecuados, no presentan diferencias que ameriten observaciones o hallazgos.

Se observó el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 del 2015 título 5 "Constitución y funcionamiento de las cajas menores"

RECOMENDACIONES:

Mantener el ejercicio de los arqueos internos, por parte de la Secretaría Administrativa, Financiera y Contable, generando Autocontrol y valor agregado a la actividad.

Realizar las gestiones necesarias con la Dirección de Recursos Físicos tendientes a mantener actualizado el documento en físico de la Póliza de manejo de la caja menor



3.4. Informe de seguimiento funciones comité de conciliación fecha diciembre 28 del 2020

MEMORANDO DE SOLICITUD N° 1010-2020-048044 del 26 de noviembre de 2020 y reiterándose nuevamente el requerimiento al correo institucional de la Oficina Jurídica el miércoles 16 de diciembre del año en curso.

SE REITERO LA ENTREGA DE LA INFORMACION POR MEDIO DEL CORREO INSTITUCIONAL , LLAMADAS Y WHASAPP.

MEMORANDO COMUNICACIÓN DEL INFORME N° ° 1010 – 2020 – 053833 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

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 10			

Conclusiones y Recomendaciones:

1. Conforme a la información parcial entregada por parte del Secretario técnico del comité, esta oficina pudo evidenciar que a los comités no asisten la totalidad de los miembros, por tanto se recomienda dar cumplimiento estricto al artículo 2 y 6 del Capítulo I y II respectivamente del Reglamento Interno del Comité de Conciliación, optimizando el cumplimiento en la asistencia a los comités por parte de sus miembros en un 100%, en las fechas establecidas por el reglamento *ibid*, con el fin de garantizar la participación en la toma de decisiones de todos sus miembros.

2. Se deja como observación que la Oficina Jurídica hizo caso omiso a los diferentes requerimientos realizados por parte de este Despacho, incumpliendo parcialmente con la información requerida y necesaria para realizar este seguimiento, según los memorandos, llamadas y correos que se enunciaron. Por tal razón se recomienda cumplir con los llamados efectuados por la Oficina de Control Interno, como la dependencia que permite evaluar los diferentes procesos de las dependencias y coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desatender un requerimiento de este tipo, solo ocasiona debilitar los procesos.

3. La no entrega oportuna de la información solicitada dificultó el proceso de la Oficina de Control Interno en la elaboración del presente informe, por tanto se recomienda dar cumplimiento estricto al artículo 17 del Capítulo IV del reglamento interno del Comité de Conciliación y de esta manera tener a disposición las actas debidamente firmadas por todos los integrantes del comité, así como los demás documentos que se requieran por parte de esta Oficina con el fin de contribuir a la mejora continua de la Administración municipal.

4. Se recomienda dar aplicación a lo dispuesto en el Artículo 23 del Reglamento Interno del Comité de Conciliación, en relación a los informes hechos a las entidades a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, respecto a los casos adelantados de Acción de Repetición y Llamamiento en Garantía.



5. Debido a la falta de entrega de la información oportuna, la Oficina de Control Interno no puede concluir que el comité de conciliación cumplió a cabalidad con lo establecido en la ley y en el reglamento interno de la entidad.

6. Del material entregado por parte de la oficina jurídica, no se logró evidenciar el cumplimiento del numeral 8 del Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 3. Funciones. Por tanto se recomienda dar estricto cumplimiento a lo establecido en la norma antes referida.

7. Se recomienda crear un documento bajo la modalidad de folleto, guía u otro documento de apoyo, según las herramientas avaladas por la Secretaria Planeación, que de manera creativa, dinámica y didáctica contuviese las políticas generales de la defensa de los intereses de la entidad de uso permanente de los asesores o de quien lo requiera y que sea de fácil acceso, toda vez que en lo revisado no se encontró un documento compilado, si no, la conjugación de diferentes decretos, resoluciones, circulares y demás.

8. No sobra recordar que el no suministro y respuesta oportuna de la información solicitada, obstaculiza el trámite del presente informe e impide el buen ejercicio auditor de la oficina de control interno.

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: 5 de 10</p>	

9. Se recomienda implementar las acciones necesarias y tendientes a mantener actualizada y a disposición de cualquier interesado, la información de las actas del Comité de Conciliación de la Administración Municipal.

10. Se recomienda socializar en todas las áreas de la administración municipal la política de prevención del daño antijurídico.

La doctora Andrea Mayoral, Jefe de la Oficina Jurídica manifiesta que al momento de solicitar la información la OCI para el seguimiento, algunas actas se encontraban en trámite de firmas y que ello ha sido dispendioso teniendo en cuenta la actual condición generada por la Pandemia Covid 19, lo que ha dificultado la articulación de remisión y firmas por parte de los secretarios que integran el comité. Así mismo con ocasión del trabajo en casa se dificultó escanear las actas objeto de remisión a la oficina de control interno.

3.5. Socialización informe del fomento de la cultura de autocontrol

ESTRATEGIA EMPLEADA PARA EL FOMENTO DEL AUTOCONTROL: Encuesta diligenciada por 663 funcionarios

Conclusiones:

En promedio el 90% DE los funcionarios conocen los principios del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, apropian culturalmente el principio del autocontrol; sin embargo, el 10% de los funcionarios presentan deficiencias en este aspecto.

Recomendaciones:

Promover la aplicación diaria del principio de autocontrol.


Sensibilizar sobre la importancia de la aplicación del principio autocontrol en el cumplimiento de metas, el sentido de pertinencia con la entidad y el mejoramiento de la imagen del servidor público.

3.6. Seguimiento a la implementación de las recomendaciones generadas en la asesoría sobre la dimensión del mipg: talento humano



Recomendaciones pendientes de implementación orientadas a incrementar el índice de desempeño institucional en la dimensión de talento humano:

A. Recomendaciones pendientes de implementación sobre la política de integridad

1- Documentar e implementar el procedimiento para la identificación y declaración del conflicto de interés

2- Diseño e implementación de la encuesta que mida la percepción de los valores e implementación código de ética. 

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: 6 de 10</p>		

B. Recomendaciones pendientes de implementación sobre la política gestión estratégica del talento humano

- 1- Someter a concurso de méritos los empleos que se encuentren en vacancia definitiva.
- 2- Mantener actualizado el plan de vacantes y el plan de previsión del recursos humano.
- 3- Retener el conocimiento que se llevan los servidores públicos en el momento del retiro.

- ❖ En el mes de febrero del año 2021, el DAFP a través del aplicativo Furag, evaluará el nivel de implementación de estas políticas de gestión y desempeño del MIPG

3.7. Informe de seguimiento a la implementación del plan de mejora sobre el sistema de control interno

Conclusión

Nivel de implementación del plan de mejoramiento: 67% .

La Secretaria de movilidad no presentó reporte de cumplimiento de las acciones de mejora.

Acciones de mejora pendientes de implementación:

-Realizar rreportes financieros ejecutivos a la Alta Dirección, en el comité de Coordinación de Control Interno.



-Implementar la línea de denuncia y hacer seguimiento a la gestión realizada sobre las denuncias.

-Implementar las acciones correctivas formuladas en los planes de mejoramiento producto del análisis de la causa raíz de los hallazgos repetitivos, las cuales serán objeto de seguimiento en el mes de enero de 2021.



_ Secretaria de movilidad dar cumplimiento a las acciones formuladas a realizar, sobre el plan de mejora del sistema de control interno.

- ❖ La oficina de Control interno en el mes de enero de 2021 estará evaluando nuevamente el nivel de implementación del sistema de control interno y a su vez, el DAFP lo hará en febrero de 2021 a través del aplicativo FURAG.

4

 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: 7 de 10	

4. APROBRACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2021

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
	FORMATO: PLAN ANUAL DE AUDITORIA	
Objetivo del Formato: Registrar la Programación anual de los informes de ley, auditorías, asesorías y evaluaciones con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la evaluación y mejoramiento de la calidad de los procesos.		
PROGRAMACIÓN AÑO 2021		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
LIDERAZGO ESTRATEGICO		
Realizar Comités de Coordinación de Control Interno	Alta Dirección - Comité de Coordinación Control Interno	
ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN		
Comité de Inventarios	Recursos Físicos - Almacén	
Comité de integridad	Talento Humano	
Comité de PIC	Talento Humano	
Comité de Saneamiento Contable	Hacienda	
Comité de NIC-SP	Hacienda	
Comité de certificación Municipal		
Comité Conciliaciones	Jurídica	
Comité de Coordinación de Control Interno	Alcalde y Jefe de Control Interno	
Comité Coordinación interinstitucional de auditoria	Jefe de Control Interno	
Comité Sisben	Dirección Sisben	
Comité transparencia	Dirección Fortalecimiento	
Comité tramites	Dirección Fortalecimiento	
Comité TICS	Secretaría Tic.	
Comité de evaluación de desempeño	Talento Humano	
Comité de Emergencias		
Comité Estadístico Municipal	Dirección de planeación del desarrollo	
Comité SIGAMI	Dirección de Fortalecimiento	
Difundir el Mensaje el Valor	control Interno	
Fomentar la Cultura de Autocontrol	control Interno	
Asesorías	Líderes de los procesos	
Capacitaciones	Talento Humano	
RELACION CON ENTES EXTERNOS		

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: 8 de 10



Realizar Seguimiento avances P.M. CGR	Líderes de procesos
Coordinar consolidar y realizar reporte SIREC	Líderes de procesos
Elaborar el Informe de labores de Gestión de la Oficina de Control Interno vigencia 2020, para la cuenta SIREC	Jefe de Control Interno
Realizar Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Vigencia 2020 para cuenta SIREC.	Jefe de Control Interno
Coordinar, consolidar y realizar el cargue del Informe SIRECI	Líderes de procesos
Realizar seguimiento avances Plan de Mejoramiento con la Contraloría Municipal.	Líderes de procesos
Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento PQR y Oportunidad de respuesta a los PQRS	Líderes de los proceso
Elaborar el Informe Semestral del Sistema de Control Interno	Líderes de los procesos
Realizar Evaluación al Sistema de Control Interno a través del aplicativo FURAG II	Líderes de los procesos
Realizar Informe Derechos de Autor	Tics y Recursos Físicos - almacén
Efectuar Seguimiento al Plan de Mejoramiento con el AGN	Recursos Fiscos.
Realizar evaluación al Sistema de Control interno contable	Hacienda, Personería; contraloría Municipal y Instituciones Educativas
Coordinar el reporte de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado en el aplicativo SIRECI de la CGR.	Jurídica
Coordinar el reporte en el aplicativo SIRECI de la CGR, de las obras civiles inconclusas y obras terminadas que no se encuentren en funcionamiento.	Infraestructura
GESTION DE RIESGOS	
Realizar seguimiento a la gestión sobre los mapas de riesgos administrativos (1) y Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano (6x3)	Líderes de los procesos
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	
Realizar Auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión - primer y segundo ciclo.	Dirección de Fortalecimiento Institucional
Realizar Auditoria al Proceso Gestión Contractual	Líder del proceso
Realizar Auditoria financiera	Líder del proceso
Realizar auditoria proceso gestión educativa	Líder del proceso
Realizar auditoria al Proceso gestión de Salud	Líder del proceso
Realizar la Evaluación Gestión por Dependencias vigencia 2020	Líderes de los procesos
Realizar Informe austeridad del gasto	Líderes de procesos
Realizar arquezos de Caja Menor	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

 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: 9 de 10	

Realizar seguimiento a las funciones del comité de conciliaciones- decisiones acciones de repetición.	Oficina Jurídica
Realizar Seguimiento publicación procesos SECOP	
Realizar Seguimiento publicación en el SIGEP	Dirección de Talento Humano
Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejora sobre la evaluación semestral del sistema de control interno	Líderes de los procesos
Realizar seguimiento al reporte de activos de información a través de la página www.cisa.gov.co/siga, en la fecha establecida en la circular No.13 de 2020, expedida por el DAFP y el presidente de la central de inversiones S.A – CISA	Tics, Recursos Físicos, Contabilidad.
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2020- ACTA COMITÉ DE CONTROL INTERNO N° 8



5. RECOMENDACIONES, PROPOSICIONES Y VARIOS

La Jefe de Control Interno y secretaria técnica de este comité presenta un cuadro contentivo de las circulares expedidas por la OCI durante los meses de noviembre y diciembre, las cuales solicita tener especial cuidado sobre las fechas de entrega de la información.

CIRCULAR No.	ASUNTO	FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION
022 DEL 10 DE NOVIEMBRE	LINEAMIENTOS PARA LA REMISION DE LA INFORMACION A LA OCI Y SUCRIPCION DE PLANES DE MEJORAMIENTO CON ENTES EXTERNOS	PERMANENTE	TODAS LAS DEPENDENCIAS LAS
026 DEL 11 DE DICIEMBRE	AUSTERIDAD DEL GASTO IV TRIMESTE	12 DE ENERO DE 2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS
027 DEL 18 DE DICIEMBRE	CONTROL INTERNO CONTABLE	22 D ENERO DE 2021	SECRETARIA DE EDUCACION/ I.E. CONCEJO, PERSONERA Y CONTRALORIA
028 DEL 18 DE DICIEMBRE	DIRECTRICES CGR	TODOS LOS VIERNES AL MEDIO DIA	CONTRATACION, SALUD Y DESARRROLLO SOCIAL
029 DEL 21 DE DICIEMBRE	AUTOEVALUACION PLAN ANTICORRUPCION Y COMPONENTES	4 DE ENERO DE 2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS
030 DEL 22 DE DICIEMBRE	AUTOEVALUACION Y AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO CGR Y MUNICIPAL	8 DE ENERO DEL 2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS
031 DEL 28 DE DICIEMBRE	INFORMACION DENEGADA	7 DE ENERO DEL 2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS

El jefe de la Oficina de Control Disciplinario, José William Castro, manifiesta a todos los asistentes que en la actualidad existe un número considerable de peticiones sin resolver y que

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	
	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 10 de 10		

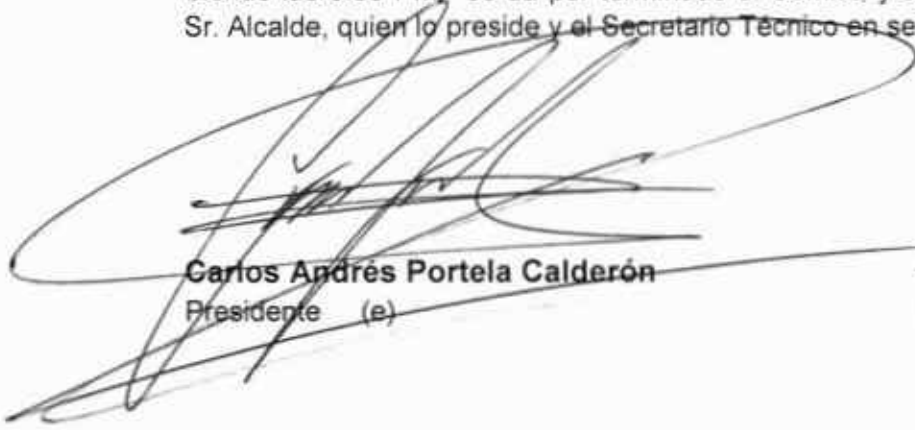
ya se han aperturado varios procesos disciplinarios por esta causa, así mismo explica las implicaciones jurídicas y disciplinarias que acarrearán la no respuesta oportuna de las peticiones.

La jefe de la Oficina de Contratación, Magda Herrera manifiesta frente a la circular 028, que ellos vienen reportando en ceros esa matriz y que si es necesario continuar con ese reporte, interviene la Dra. Andrea Aldana, Jefe de la Oficina de Control Interno y responde que por ahora esa es la directriz que se encuentra vigente por parte de la CGR y por tanto se debe continuar con ello.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- ✓ Atender todas las solicitudes de información de forma oportuna y de fondo que llegan a la administración municipal.
- ✓ Se sugiere implementar las recomendaciones que hace la Oficina de control interno.
- ✓ Dar respuesta oportuna a las solicitudes que realiza la OCI, con el fin de no obstaculizar la labor de la oficina y coadyuvar en la mejora continua de la entidad.
- ✓ Dar estricto cumplimiento a la circular 022 del 10 de noviembre de 2020, respecto a la entrega de la información para la suscripción de los planes de mejoramiento con los entes externos de control.
- ✓ Se solicita dar respuesta oportuna a las circulares expedidas por la OCI en el mes de diciembre de 2020, con el fin de lograr los reportes de información a los distintos órganos de control en el mes de enero de 2021.
- ✓ Se recomienda dar respuesta a los PQR dentro de los términos de ley so pena de incurrir en faltas disciplinarias.

Siendo las 6:30 PM, 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.


Carlos Andrés Portela Calderón
 Presidente (e)


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