

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 1 de 1	

ACTA 005

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FECHA: Ibagué, julio 16 de 2020

HORA: 8:30 am a 12:00m

LUGAR: Video llamada por medio de la aplicación MEET.

ORDEN DEL DIA:

1. Saludo y verificación de Quorum
2. Aprobación del Orden del día
3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior (Se remite a correo electrónico).
4. Socialización Sistema de Gestión Anti soborno (Plan de trabajo y autodiagnóstico)
5. Socialización plan de auditoria interna.
6. Semaforización cumplimiento compromisos (normograma, mapa de riesgos, indicadores, salidas no conformes, actualización documentación de los procesos, autodiagnóstico, planes de acción y políticas MIPG)
7. Propositiones y varios.
8. Cierre

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROCESO
Josué Rojas Guerrero	Director	Dirección Fortalecimiento Institucional
José Hermes Cardozo Yara	Suplente	Gestión de la Información y Comunicación
Katherine Villanueva Ocampo	Principal	Gestión Humana
Carlos Enciso	Suplente	Gestión Humana
Edwin León Cossío	Principal	Sistema Integrado de Calidad
Sandy Poveda Vargas	Suplente	Sistema Integrado de Calidad
Javier Mauricio Gómez	Principal	Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo
Claudia Bautista	Principal	Gestión de la Infraestructura y Obras Publicas

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 2 de1	

Juan Carlos Espinosa	Suplente	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad
Wilson Danilo Romero	Principal	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad
Carminia Varón Valbuena		Gestión en Salud
Adriana Molina	Principal	Gestión de la Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana
Yamile Acosta	Suplente	Gestión Ambiental
Mónica Patricia Valbuena Hernández	Principal	Gestión de Innovación y Tic
Víctor Raúl Rincón Viña	Principal	Gestión Educativa
Nancy Gutiérrez Conde	Suplente	Gestión Educativa
Katherin Acosta	Principal	Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano
Javier Cortez Lastra	Principal	Gestión Social Comunitaria
Yesica Alba	Suplente	Gestión Social Comunitaria
Leidy Carolina Alvarado	Principal	Gestión de Hacienda Publica
Nancy Carolina Sánchez	Suplente	Gestión de Hacienda Publica
Pilar Cuevas González		Gestión de Hacienda Publica
Maria Patricia Tobar Tribin	Suplente	Gestión Control disciplinario
Luz Mila Carvajal	Principal	Gestión Documental
Yeny Milena Forero	Suplente	Gestión Documental
Natalia Silvestre Arango	Principal	Gestión Contractual
Gabriel Fernando Zabala Álvarez	Suplente	Gestión Jurídica
Sandra Cabezas	Principal	Gestión de Infraestructura Tecnológica
Fabio Molina	Suplente	Gestión de Infraestructura Tecnológica
Andrea Escárraga	Principal	Gestión de Recursos Físicos
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Principal	Proceso de gestión, evaluación y seguimiento
Gloria Ruth Sierra	Suplente	Proceso de gestión, evaluación y seguimiento
Roció del Pilar Rubio	Principal	Gestión Ambiental
Martha Cristina Bocanegra Guerra	Suplente	Gestión Artística Cultural

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 3 de1	

Luz Marina Roa	Principal	Gestión Artística Cultural
Miyerlandy Romero Ardila	Principal	Gestión y Control Disciplinario
Carlos Alberto Cely Enciso		Secretaría Administrativa
Sergio Andres Pachon	Principal	Dirección de Gestión del Riesgo
Yamile Acosta Marín	Suplente	Dirección de Gestión del Riesgo
Johan Smith Valderrama Sánchez		Secretaría de las TIC
Tito Cubides	Principal	Medio ambiente Gestión riesgo
Diana Milena Neira Cardenas	Suplente	Medio ambiente Gestión riesgo
Mauricio Borda	Principal	Planeación estratégica y Territorial
Erika Fernanda Gamboa	Directora de Ambiente, Agua y cambio Climático	Sistema de Gestión Ambiental

AUSENTES

Norma Técnica de Turismo – Sin excusa

Gestión del Tránsito y la Movilidad – Sin excusa

INVITADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
José Yesid Barragán Cortes	Director de Presupuesto	Dirección de Presupuesto
Magda Gisela Herrera Jiménez	Jefe de Contratación	Oficina de Contratación
Ivonne Maritza Rivera Espitia	Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional
Andrés Gustavo Murillo Arce	Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional
Tania Viviana Arias Barrera		Secretaría de Planeación Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible

DESARROLLO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 4 de1	

1. Saludo y Verificación del quórum

El Director de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación Municipal, doctor **Josué Rojas Guerrero**, presenta el saludo y da la bienvenida, agradece el compromiso a cada uno de los representantes ante el Comité Técnico Sigami, que atendieron la invitación realizada de manera virtual.

Por parte de la Funcionaria Sandy Poveda Vargas, se procede con la verificación del quórum, determinándose que se cuenta con el número necesario para deliberar, por parte de los enlaces ante el Comité Sigami se aprueba el orden del día.

2. Lectura y Aprobación del orden del día.

1. Saludo y verificación de Quorum
2. Aprobación del Orden del día
3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior (Se remite a correo electrónico).
4. Socialización Sistema de Gestión Antisoborno (Plan de trabajo y autodiagnóstico)
5. Socialización plan de auditoria interna.
6. Semaforización cumplimiento compromisos (normograma, mapa de riesgos, indicadores, salidas no conformes, actualización documentación de los procesos, autodiagnóstico, planes de acción y políticas MIPG)
7. Plan de trabajo Sistema de Gestión Ambiental - ISO:14001:2015
8. Propositiones y varios.
9. Cierre

3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior

El acta anterior se remitió a los correos electrónicos, siendo aprobada en el Comité Técnico SIGAMI.

4. Socialización Sistema de Gestión Antisoborno (Plan de trabajo y autodiagnóstico)

El Director de Fortalecimiento Institucional inicia la presentación del plan de trabajo del sistema antisoborno, menciona que inicialmente el sistema iba a ser liderado por la Secretaría de Hacienda, pero que, de acuerdo a conversaciones con esta dependencia, va a ser retomado y liderado por la Secretaría de Planeación en cabeza de la Dirección de Fortalecimiento Institucional con acompañamiento de la Secretaría de Hacienda.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 5 de 1	

El funcionario Edwin león Cossío, interviene presentando la norma y aclarando que la presentación que se va a socializar sobre el Sistema de Gestión Antisoborno es de propiedad intelectual del docente Miller Romero quien dictó el curso sobre esta norma al personal de la Alcaldía.

NORMA ISO 37001:2016

Sistemas de Gestión Anti-Soborno



Ing. Miller A. Romero Cárdenas
Miembro de la World Compliance Association
Auditor e Implementador Líder ISO 37001
RM37001:11001860-2017-03
PECS - CANADA
CEO - Consultores & Auditores en Gestión SAS
www.consultoresauditores.com

Link: <https://www.slideshare.net/mialroca/iso-37001-sgas>



Se inicia la presentación definiendo el concepto de corrupción:

DEFINICIÓN DE CORRUPCION

El requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, directa o indirectamente, a un funcionario público o a una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.

La Convención Interamericana Contra la Corrupción Artículo VI

ABUSO DEL PODER para beneficios privados que finalmente perjudica a todos y que depende de la integridad de las personas en una posición de autoridad.

Transparencia Internacional
www.transparency.org



Ing. Miller Romero Cárdenas / ceo@consultoresauditores.com

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 6 de1	

Se establece que la corrupción es una amenaza mundial y que son miles de millones de pesos en Colombia que se pierden por este flagelo.

LA CORRUPCION COMO AMENAZA MUNDIAL

- La corrupción representa una amenaza seria para el estado de derecho y el desarrollo sostenible en todo el mundo
- Incrementa la pobreza y es nociva para los negocios
- Sofoca el crecimiento económico, distorsiona la competencia y presenta graves riesgos legales y para la reputación
- Aleja la inversión
- Es perjudicial para todo tipo de empresa
- Ni los gobiernos ni las empresas pueden combatir la corrupción por sí solos.

NO
A LA PLAGA DE LA
CORRUPCIÓN

Convención de las Naciones Unidas
para trabajar desde el sector privado
este flagelo.

ing. Milán Romero-Cárdenas / cmr@consultoriasaudiciones.com

La idea es que este tema y las acciones que se realicen irradien desde la alta dirección a toda la entidad e inicie la implementación en cada una de las dependencias.

Se solicita por parte de un participante de la reunión, que esta sea grabada, pero Sandy Poveda aclara que no es posible realizar esta grabación, porque el canal web por donde se está desarrollando no lo permite se menciona que es necesario que la Secretaría de las Tic, desarrolle acciones que permitan adquirir los permisos para realizar las grabaciones de las reuniones.

Edwin Cossio, continua explicando los elementos claves del programa de ética anticorrupción, punto que complementa y solicita de manera adicional el sistema de gestión, la Alcaldía de Ibagué ya cuenta con ella y se tiene integrado a través de los diferentes elementos que componen el sistema, se cuenta con la gestión del riesgo, el compromiso de la alta dirección, ya que dentro del plan de desarrollo quedo como meta concreta la implementación del sistema antisoborno y se están apropiando los recursos necesarios para llevar a cabo la implementación y cumplir con las exigencias de la Norma.

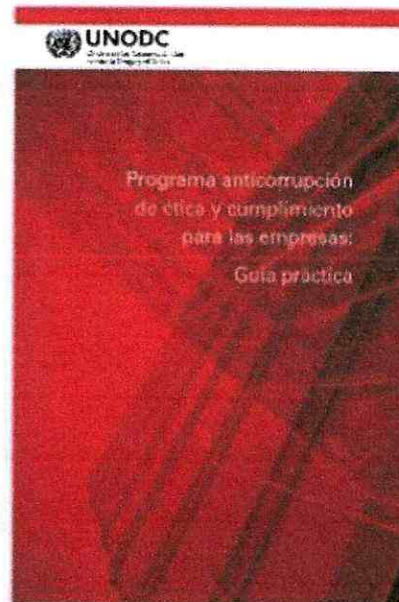
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 7 de 1	

Interviene Mónica Valbuena de la Secretaría de las Tic, plateando que dentro del plan de desarrollo quedo como responsabilidad compartida el cumplimiento de la implementación de esta norma con la Secretaría de las Tic, y nunca se han realizado reuniones con Hacienda ni se ha notificado a la Secretaría de las Tic que tienen responsabilidades de esta meta, por lo tanto, se debe realizar una reunión con los secretarios para que lleguen a acuerdos frente a la implementación de la norma.

El Director de Fortalecimiento Josué Rojas aclara que la Secretaría de las Tic no tienen responsabilidad directa de la implementación de esta norma, si no que la redacción de las metas de los sistemas dentro del plan de desarrollo quedo redactado de manera general.

ELEMENTOS CLAVES DE UN PROGRAMA DE ETICA ANTI-CORRUPCIÓN

- La Gestión de Riesgos
- Respaldo y compromiso de las directivas
- Un programa alineado con el marco legal
- Supervisión del programa
- Política anti-corrupción clara, visible y accequible
- Política de pagos de facilitación
- Gastos de tipo especial (regalos, contribuciones, etc.)
- Conflictos de interés
- Aplicación del programa a los socios comerciales
- Controles internos y mantenimiento de registros
- Comunicación y capacitación
- Promoción y estímulo de la ética y el cumplimiento
- Asesoramiento, detección y denuncia
- Tratamiento de infracciones
- Evaluación de desempeño del programa



ing. Miller Romero Cárdenas / cmr@consultoresauditoria.com

Se continua con la presentación por parte de Edwin Cossio, mencionando que se debe tener una política anticorrupción clara, visible y asequible, esta política va a ser construida en conjunto con un equipo que va a liderar la implementación del sistema y que la dependencia que va a liderar la coordinación del sistema es la

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha:2014/12/19	
		Página: Página 8 de1	

dirección de Fortalecimiento Institucional, pero se va a conformar un equipo de base para poder avanzar en la implementación.

Interviene Johan Smith de la Secretaría de las Tic, aclarando que está grabando la reunión y que es importante solicitar formalmente la necesidad de contar con la herramienta que permita grabar las reuniones virtuales por escrito, el Director de Fortalecimiento Institucional menciona que la Dirección se va a encargar de realizar formalmente la solicitud a la ingeniera Claudia Secretaria de las Tic, con copia a recursos físicos.

Continúa la intervención Edwin Cossio, menciona que el sistema antisoborno es receloso con los temas de gastos de tipo especial, regalos y contribuciones porque de ahí puede partir el tema de soborno, dentro de las políticas que se van a empezar a implementar van a existir directrices muy claras sobre el sistema antisoborno, y en la entidad ya se viene trabajando el tema de conflictos de interés por parte de la dirección de talento humano desde las políticas de MIPG.

Que es soborno:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 9 de 1	

DEFINICION DE SOBORNO

3.1 soborno

oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona que actúe o deje de actuar en relación con el *desempeño* (3.16) de las obligaciones de esa persona

Nota 1 a la entrada: Lo anterior es una definición genérica. El significado del término "soborno" es el definido por las leyes anti soborno aplicables a la *organización* (3.2) y por el *sistema de gestión* (3.5) anti soborno diseñado por la organización.

ISO 37001:2016



ing. Néstor Romero Cárdenas / ceo@normasaudiborne.com

Esta definición es genérica, cuando se implemente el sistema de gestión anti soborno en la alcaldía y se tengan definidas las políticas y objetivos, puede existir una definición propia de soborno para la entidad trayendo elementos de la definición genérica, pero construyendo una más apropiada para la entidad de acuerdo a la experiencia que se tiene.

Las formas coloquiales de llamar al soborno:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha:2014/12/19	
		Página: Página 10 de1	

FORMAS DE LLAMAR AL SOBORNO



Coima, mordida, transa, engrase, aceitar, hacer el egipcio, cometa, corbata, cohecho, matraca, untar, propina, poner el diego, bajarse de la mula, guante. mochada, lo mío, botella, dádiva, moche, pal chasco, CVA - cómo vamos ahí, mojar la mano, chanchullo, maicear, por lo bajo, diezmo, peaje, matraqueo, chayote, fafa, maraña, incentivar, curra, grasa, CVY - como voy yo, lo suyo, etc...

Ing. Miller Romero Cárdenas / ce@consultoresadibores.com

Cómo funciona el tema de corrupción vs soborno:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 11 de 1	

CORRUPCION Vs SOBORNO

CORRUPCION ES LO CONTRARIO A TRANSPARENCIA

FORMAS DE CORRUPCIÓN / RIESGOS:

- el uso ilegítimo de información privilegiada
- el tráfico de influencias
- **Sobornos**
- Extorsiones
- Fraudes
- Malversación
- la prevaricación (mal uso de potestades de funcionario público)
- la cooptación (Crear y llenar vacantes)
- el nepotismo (Favorecer familiares o amigos)
- la impunidad (No recibir castigo por un delito)



EL SOBORNO ES LA FORMA MAS COMUN DE CORRUPCION

SGAS = SGAC

Ing. Miller Romero Cárdenas / ceo@consultoresauditores.com

Se presentaron algunos casos como los siguientes:

DATOS DEL CONTEXTO DE LA CORRUPCIÓN

Más de un tercio (35 por ciento) de todos los profesionales especialistas en riesgo y cumplimiento encuestados esperan que su organización se vea afectada este año por riesgos de soborno y corrupción, además más de la mitad (57 por ciento) espera que estos riesgos persistan en los mismos niveles que el año pasado.

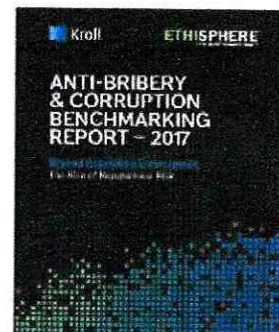
Informe Anti-soborno y corrupción 2017 Kroll Inc.

Los riesgos más altos para los programas contra el soborno y la corrupción provendrán de violaciones de terceros (40 por ciento), de un ambiente regulador global más complejo (14 por ciento) y por empleados que hacen pagos inapropiados (12 por ciento).

Informe Anti-soborno y corrupción 2017 Kroll Inc.

El compromiso de la alta dirección en relación a los esfuerzos contra el soborno y la corrupción está en aumento. 51% por ciento de los encuestados indican que el liderazgo de su organización está "altamente comprometida" con los esfuerzos contra el soborno y la corrupción, un 4% más que el año anterior.

Informe Anti-soborno y corrupción 2017 Kroll Inc.



Ing. Miller Romero Cárdenas / ceo@consultoresauditores.com

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 12 de 1	

Se aclara el compromiso de la implementación de este sistema por parte de la secretaría de planeación, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y la Secretaría de Hacienda. Estas dependencias están muy comprometidas con este tema no solo como cumplimiento de la meta, sino para para que este permita generar resultados claros y concisos que se vean reflejados en el quehacer diario y que para cuando termine este gobierno se tengan cifras claras donde se evidencie que este sistema ha aportado lo que debe aportar frente al tema de corrupción en la entidad.

Los riesgos más altos para los programas contra el soborno y la corrupción, provienen de las violaciones de terceros, siempre el riesgo de soborno viene de dos personas del tercero que es la persona de afuera y del funcionario que se deja sobornar, así mismo de los empleados que hacen pagos inapropiados desde el punto de vista de entidades privadas.

El doctor Josué presenta el plan de trabajo y el autodiagnóstico para la implementación de este sistema.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	
	FORMATO: DIAGNÓSTICO SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO		Versión:	
			Fecha:	
			Página:	

PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

OBJETIVO: El diagnóstico del sistema de Gestión Anti-Soborno permite conocer la situación actual de la organización proporcionando una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Anti-Soborno.

		SI	NO	Observaciones
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	Revisar dentro del contexto de la norma
		¿Están definidos los requisitos aplicables?		x
		¿Está identificada la valoración de los riesgos de soborno?	x	Adecuación a la Norma
		¿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	Revisar dentro del contexto de la norma
		¿Actualmente se cuenta con una base de datos completa de los funcionarios públicos, rol que desempeñan y el tipo de operación que realizan?	x	Revisar dentro del contexto de la norma
		¿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	Revisar dentro del contexto de la norma
		¿Se tiene determinado en un documento las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente al SGAS y lo que esperan de él?		x

Menciona que la implementación de esta norma así sea coordinada por la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda todas las dependencias de la entidad deben hacer parte activa del proceso y aportar a su implementación.

Las actividades, fechas y responsables incluidas en el plan de trabajo son:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 13 de1	

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
PLAN DE TRABAJO IMPLEMENTACIÓN NORMA ISO 37001**

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE	RESPONSABLE
Establecer un diagnóstico del estado de cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016 y determinar que existe en la organización. En esta etapa se conoce el marco legal y los grupos de interés y se consolida información del contexto tanto interno como externo.	HASTA EL 15 DE JUNIO	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Definir la matriz de riesgos del SGAS y valorar los mismos. Un proyecto bien diseñado valida el alcance del sistema en esta etapa, ya que deben considerarse los procesos críticos con mayores riesgos y hay ciertos procesos que siempre serán parte del sistema.	HASTA EL 30 DE JUNIO	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Definir la política y responsabilidades del SGAS (incluyendo órgano de gobierno, alta dirección, función de cumplimiento, equipo de auditores), así como el plan de comunicación que vamos a tener durante todo el proceso de implementación, durante las auditorías y posterior	HASTA EL 30 DE JULIO	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Elaborar, revisar y actualizar procedimientos e instructivos necesarios para el SGAS, considerando los riesgos asociados. En esta etapa se desarrollan controles y documentos específicos para cada organización y que permitan cumplir los requisitos de la norma. Es importante revisar los requisitos principalmente de los procesos de apoyo y operación y también las guías que existen en la norma en los Anexos. <i>No hay dos sistemas de gestión antisoborno iguales.</i>	HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Validar el sistema, formar y sensibilizar en el mismo a los niveles y funciones pertinentes.	DESDE EL 20 DE MAYO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 14 de 1	

Desarrollar un programa de formación de auditores internos facilitadores en los temas del SGAS, así como formación en los procesos del sistema, indicadores, tratamiento de hallazgos de auditorías, no conformidades y riesgos.	HASTA EL 30 DE JULIO	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Reforzar la sensibilización a niveles superiores, especialmente a los responsables de los procesos críticos y comprometer a los directivos a aprender haciendo.	DESDE EL 20 DE MAYO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Realizar auditorías internas del SGAS y definir planes de acción para cierre de no conformidades, verificar la eficacia de las acciones tomadas y cerrar el ciclo de mejora revisando íntegramente el sistema.	EN NOVIEMBRE	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Establecer que el SGAS esté listo para pasar por una Auditoría de Certificación.	PENDIENTE	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Interviene Carmen Rosa Rondón, de la Oficina de Control Interno, mencionando que la entidad ya cuenta con un mapa de riesgos de corrupción que no se debe crear uno de cero, Edwin Cossio aclara que es cierto que ya existe un mapa, pero deben incluirse algunos elementos que exige la norma y que no se han contemplado actualmente dentro del mapa de riesgos de corrupción.

Adicionalmente, la ingeniera Carmen Rosa menciona que no se visualiza el periodo de implementación dentro del plan de trabajo, por lo tanto, recomienda tener en cuenta el siguiente orden:

1. Diagnostico
2. Plan de trabajo con su respectivo cronograma
3. Periodo de ejecución del cronograma generado a partir del plan de trabajo donde se incluyen todas las actividades que se deben realizar para dar cumplimiento de los numerales pendientes por cumplir como resultado del autodiagnóstico.

Pilar cuevas interviene y menciona que es importante incluir la evaluación del desempeño de la implementación.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 15 de1	

Interviene Luz Marina Roa de la Secretaría de Cultura, mencionando que se hace necesario realizar capacitaciones a la totalidad de los funcionarios sobre todos los sistemas, ya que hay falencias en el tema, el Director de Fortalecimiento, responde mencionando que previo a las certificaciones en los tres sistemas se desarrolló un despliegue de capacitaciones a todos los servidores de la entidad y que cada vez que se solicitan capacitaciones por parte de las dependencias a la Dirección de Fortalecimiento, se brindan oportunamente incluyendo todos los temas que componen SIGAMI y que durante los meses de enero, febrero se realizaron capacitaciones y acompañamiento a las diferentes dependencias. Aclara que el sistema en el que se está iniciando la implementación es en el antisoborno, al cual también se le va a realizar un acompañamiento permanente. Dentro de las auditorías internas solo se va a incluir los sistemas de calidad, seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión ambiental.

También aclara que el equipo directivo va a ser capacitado sobre los sistemas de gestión previo a las auditorías internas. Durante el mes de septiembre se tiene programado realizar otro ciclo de capacitaciones, previamente a las auditorías externas, por esta razón, se solicita a las dependencias que cada vez que se programen capacitaciones, se involucre a la mayor cantidad de funcionarios para que participen en estas, ya que el sistema integrado no es solo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, es de todos.

Se le da la palabra a Erika Fernanda Gamboa, Directora de Ambiente, Agua y cambio Climático, menciona que los sistemas de gestión son un motor importante para la entidad, por tal razón, entiende la preocupación por las auditorías. Considera que la entrega de información no es considerada por ella como una capacitación si no como una socialización, la Directora se encuentra preocupada porque se enteraron hace poco que tienen a cargo la norma ISO 14000, y solicita que se realicen capacitaciones no solo al nivel directivo y de planta, sino también a los contratistas, ya que el 80% del personal que están a cargo de los sistemas es nuevo, por lo tanto, desde la Secretaría están atentos a apoyar el tema.

El Director de Fortalecimiento responde, mencionando que desde inicio de año se les indico que el sistema de gestión ambiental debía ser implementado y manejado por esa dirección, no es un tema reciente, ya que se han tenido varias mesas de trabajo conjuntas, la última mesa de trabajo se citó por correo electrónico de manera virtual a la cual la Secretaría de Medio Ambiente no asistió, desde la Dirección de Fortalecimiento se han realizado acciones específicas en las que se informó de manera oportuna a la Secretaría de Ambiente que tienen la responsabilidad de una norma técnica y la dirección del comité de gestión ambiental.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 16 de1	

El director de Fortalecimiento le da la palabra a Mauricio Borda, quién realiza dos aportes con respecto a la diapositiva MIPG VS SIGAMI 2020. Lo primero, pone a consideración y pide que se coloque la "Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico" considera que debe hacer parte del Sistema Integrado de Gestión, haciendo parte de la política de MIPG "Política de la gestión de la Gestión Estadística". Solicita hablar del tema en proposiciones y varios. Seguidamente y como segundo punto y como parte del comité de SIGAMI, expresa que se ha descuidado como entidad certificada la contratación del personal, la cual debe estar certificada o tener conocimiento de las certificaciones, dice que la entidad no tiene que capacitar a las personas si no que deben estar capacitadas o auto capacitarse.

El doctor Josué Rojas director de Fortalecimiento Institucional toma la palabra y da paso a la socialización del autodiagnóstico Sistema de Gestión Anti soborno.

Edwin Cossio, interviene nuevamente y aclara la importancia de incluir los resultados del autodiagnóstico en el plan de trabajo de la dirección y del SGAS, sugerencia realizada por Carmen Rondón. Aclara que el plan de trabajo socializado, es una construcción inicial con el cual se pretende dar abordaje a la implementación de la norma y que si hay que actualizarlo con el fin de establecer las actividades puntuales desde el punto de vista de la implementación del sistema. Para la realización del autodiagnóstico del Sistema de Gestión Anti Soborno se tomaron los deberes o requisitos de la norma y se realizó un comparativo de la estructura de alto nivel de la Norma. Expresa que por cuestiones de tiempo se dejará el documento para que este sea revisado por los miembros del comité a fin de realizar aclaraciones, sugerencias o actualizaciones. Se muestra el porcentaje de implementación de la Norma, actualmente la institución tiene un porcentaje de 19.09% de implementación, 21 de los requisitos de la norma se están cumpliendo los otros 89 no se cumplen en el momento.

Adicional expresa "la idea es que las siguientes direcciones nos apoyen o sea el comité que vaya a apoyar la consolidación de la norma: Oficina de Contratación Oficina De Control Interno, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Único Disciplinario, la Secretaria Administrativa, Oficina Jurídica y el Comité de Ética, Además de las Secretarías de Hacienda y Secretaria de Planeación quienes están liderando este Sistema". Resalta que para una próxima reunión se realizara una solicitud oficial a cada una de las secretarías y oficinas para la que se deleguen los responsables y sugiere que sean los mismos enlaces SIGAMI.

El director Josué Rojas toma nuevamente la palabra y resalta lo dicho por Mauricio Borda "es importante que las personas nuevas que llegan a la institución tengan

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 17 de1	

claro que por parte de la Oficina de Contratación les están quedando en el contrato obligaciones muy puntuales con respecto a los Sistemas y al Sistema Integrado de Gestión, se está exigiendo que conozcan el Sistema Integrado de la Alcaldía y se aclara que es responsabilidad de cada uno capacitarse, conocer y empaparse del tema”.

5. Socialización plan de auditoria interna.

El Director de Fortalecimiento Institucional inicia la socialización del plan de auditoria interna. Aclara abiertamente que este plan de auditoria es un PRE pues no cuenta con la aprobación o del Comité de Control Interno o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El plan de auditoria cuenta con una etapa de planeación y una etapa de ejecución la cual se va a realizar en el mes de agosto.

Se procede a realizar lectura del objetivo del plan de auditoria, el alcance, el equipo auditor, equipo auditor, actividades de la auditoria y los criterios de la auditoria. El director resalta la importancia del enfoque de la Auditoria, el cual es un enfoque de administración de riesgos, participación ciudadana en la administración pública y de atención al ciudadano, la auditoria estará relacionada a los cuatros sistemas certificados.

Siguiendo con la programación del punto número 5 se realiza la lectura y socialización del DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA.

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
2020/08/04	8:00 a.m.	9:00 a.m.	REUNIÓN DE APERTURA	Despacho del Alcalde y/o Reunión virtual por la Plataforma MEET	TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y EQUIPO AUDITOR	TODO EL EQUIPO AUDITOR
2020/08/04	9:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN GOVERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CUIDADANA	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la	SECRETARIO DE GOBIERNO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: KATHERINE ACOSTA

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 18 de 1	

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
				plataforma MEET		AUDITOR EN FORMACIÓN: SANDY POVEDA
2020/08/04	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: SANDRA PINZÓN AUDITOR EN FORMACIÓN: NATALIA SILVESTRE
2020/08/04	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	Despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: VICTOR RINCON AUDITOR EN FORMACIÓN: JOSE MANUEL ROJAS BURGOS
2020/08/05	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE MOVILIDAD, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: PILAR CUEVAS AUDITOR EN FORMACIÓN: LAURA OLAYA
2020/08/05	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS, PROFESIONAL DE GESTIÓN	LÍDER: SANDERSON CRUZ AUDITOR EN FORMACIÓN:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01	
			Versión: 01	
			Fecha: 2014/12/19	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Página: Página 19 de1	

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
					DOCUMENTAL Y EQUIPO DE TRABAJO	IORELA ROJAS
2020/08/06	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Despacho del Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: CLAUDIA ROMERO AUDITOR EN FORMACIÓN: ALBA DENNIS VALENCIA
2020/08/06	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN EDUCATIVA	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: ERICK SANCHEZ AUDITOR EN FORMACIÓN: CAROLINA RODRIGUEZ
2020/08/10	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE HACIENDA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: MAURICIO BORDA AUDITOR EN FORMACIÓN: MONICA VALBUENA;
2020/08/10	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Despacho de la Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: IVONNE RIVERA AUDITOR EN FORMACIÓN:



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 20 de 1



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
				plataforma MEET		SANDY POVEDA
2020/08/11	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN AMBIENTAL	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: ANDREA ZULEMA RAMIREZ AUDITOR EN FORMACIÓN: ALEJANDRA CARDENAS
2020/08/11	8:00 a.m.	6:00 p.m.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Inicia en el Despacho del Alcalde y Posteriormente en el Despacho de la Secretaria de Planeación y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	ALCALDE Y SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y SU EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: DORIS GALEANO AUDITOR EN FORMACIÓN: LUZ MERY ROSETO ESPEJO
2020/08/12	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN SALUD	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE SALUD, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: JESSICA ALBA AUDITOR EN FORMACIÓN: NORMA GUTIERREZ



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 21 de1



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
2020/08/12	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DESARROLLO SOCIAL COUNITARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: CLAUDIA RITA RUIZ AUDITOR EN FORMACIÓN: OMAR VILLANUEVA
2020/08/13	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN ARTISTICA Y CULTURA	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE CULTURA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: MAYRA FERNANDA RAMIREZ AUDITOR EN FORMACIÓN: MAURICIO PLAZA
2020/08/13	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: LUIS GERMAN CASTAÑO AUDITOR: LUZ MELBA HERNANDEZ
2020/08/14	8:00 a.m.	5:00 p.m.	GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE TICS, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: CARLOS CELY ENCISO AUDITOR EN FORMACIÓN: YOVANA PEREZ

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 22 de1	

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
2020/08/14	8:00 a.m.	5:00 p.m.	GESTION DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CUIDADANO	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	DESPACHO ALCALDE, SECRETARIO GENERAL , DIRECTOR Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: LENDIA KARINA DEVIA AUDITOR: TANIA VIVIANA ARIAS
2020/08/18	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN JURIDICA	Despacho del Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE DE OFICINA JURIDICA Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: KATHERINE VILLANUEVA AUDITOR: RUTH ALEYDA CARDENAS
2020/08/18	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN CONTRACTUAL	Despacho de la Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE DE OFICINA CONTRATACION Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: LUZ MILA CARVAJAL AUDITOR: ANDRÉS MURILLO ARCE
2020/08/19	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE LAS TICS Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: LUZ MELBA HERNANDEZ AUDITOR: MAURICIO PLAZA GORDILLO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 23 de1	

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
2020/08/19	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN HUMANA	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE ADMINISTRATIVA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: PILAR MARTINEZ AUDITOR: ANDRÉS MURILLO ARCE
2020/08/20	8:00 a.m.	6:00 p.m.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Despacho de la Secretaria de Planeación	SECRETARIA DE PLANEACION – FORTELECIMIENTO INSTITUCIONAL, SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL – MEDIO AMBIENTE, SECRETARIO DE ADMINISTRATIVA	LÍDER: JAVIER CORTES LASTRA AUDITOR: NOHORA LILIA RICO
2020/08/21	8:00 a.m.	5:00 p.m.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – NORMA TÉCNICA SECTORIAL DE TURISMO SOSTENIBLE	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SU EQUIPO DE TRABAJO Y DELEGADOS DE LOS COMITÉS QUE CONFORMAN LA NORMA	LÍDER: JOSE CARDOZO AUDITOR: FABIOLA ALVAREZ GERMAN CASTAÑO
2020/08/21	8:00 a.m.	5:00 p.m.	GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Despacho de la Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	LÍDER: EDWIN COSSIO AUDITOR EN FORMACIÓN: ANDREA ESCARRAGA

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 24 de1	

Josué Rojas, aclara que cada equipo auditor deberá definir el lugar de la auditoria si se realizaran en sitio o de manera virtual debido a la emergencia que se presenta actualmente.

Interviene Katherine Acosta, pregunta si habrá un límite de personas administradas para el equipo de trabajo Auditado. El director Josué Rojas aclara que no habrá un límite, resalta que los secretarios o jefes de oficina si deberán liderar y estar el equipo auditado.

Carmen Rosa pide la palabra y hace la siguiente recomendación: para la Auditoria de Sistema Integrado de Gestión se sugiere dejar a personas con experiencia debido a la complejidad del proceso. A lo que responde el director de fortalecimiento que revisarán el tema y suman a una o dos personas más al equipo auditor de ese proceso.

Katherine Acosta, interviene nuevamente y solicita que las auditorias que se le realizarán al proceso de Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano se programen cualquier día menos un día viernes debido a que se encuentra realizando una maestría y tiene clase esas fechas.

Patricia Tovar adscrita a la Oficina de Control Disciplinario solicita que las auditorias relacionadas al proceso de Gestión de Control Disciplinario, sean realizadas los días lunes, martes y miércoles.

6. Semaforización cumplimiento compromisos (normograma, mapa de riesgos, indicadores, salidas no conformes, actualización documentación de los procesos, autodiagnóstico, planes de acción y políticas MIPG)

El contratista Andrés Murillo adscrito a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, realiza la socialización del cumplimiento de los compromisos de los diferentes procesos.

Andrés Murillo hace referencia a los cuadros rojos en el cuadro como faltantes.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 25 de 1



PROCESO	REPORTES											
	MAPA DE RIESGOS	FECHA DE ENTREGA (planimetrías)	ACTA ACTUALIZADO N. MAPA DE RIESGOS	FECHA DE ENTREGA (planimetrías)	MONITOREO MAPA DE RIESGOS A 30 DE JUNIO	FECHA DE ENTREGA (planimetrías)	INDICADORES	FECHA DE ENTREGA (planimetrías)	INDICADORES	FECHA DE ENTREGA (planimetrías)	INDICADORES	FECHA DE ENTREGA (planimetrías)
Gestión Ambiental	X	12/06/2020	X	3/07/2020	X	3/07/2020	X	7/07/2020	X	6/07/2020	X	6/07/2020
Gestión Artística y Cultural	X	7/07/2020	X	7/07/2020	X	ARCHIVO NO ABSE	X	7/07/2020	X	7/07/2020		7/07/2020
Gestión Contractual	X	8/07/2020			X	8/07/2020	X	8/07/2020	No Aplica	No Aplica		7/07/2020
Gestión de Evaluación y Seguimiento	X	7/07/2020			X	7/07/2020	X	7/07/2020	No Aplica	No Aplica	X	7/07/2020
Gestión de Infraestructura Tecnológica		SE SOLICITO CORRECCION			X	SE SOLICITO CORRECCION	X	9/07/2020	No Aplica	No Aplica	X	9/07/2020
Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	X	7/07/2020			X	7/07/2020	X	7/07/2020	X	7/07/2020		7/07/2020
Gestión de Innovación y TIC	X	7/07/2020	X	7/07/2020	X	7/07/2020	X	7/07/2020	X	7/07/2020		7/07/2020
Gestión de la Gobernabilidad, Participación y Convivencia Ciudadana	X	9/07/2020	X	9/07/2020	X	9/07/2020	X	10/07/2020		X	10/07/2020	10/07/2020
Gestión de la Información y la Comunicación	X	5/06/2020					X	10/07/2020	No Aplica	No Aplica	X	10/07/2020
Gestión de Recursos Fisicos	X	7/07/2020			X	7/07/2020	X	7/07/2020	No Aplica	No Aplica		5n Modf
Gestión de Tránsito y la Movilidad	X	7/07/2020					X	7/07/2020	X	7/07/2020		7/07/2020
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	X	10/07/2020			X	10/07/2020	X	10/07/2020	X	10/07/2020	X	10/07/2020
Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano	X	1/07/2020	X	1/07/2020	X	1/07/2020	X	1/07/2020	X	1/07/2020	X	3/07/2020
Gestión Documental	X	7/07/2020			X				No Aplica	No Aplica		5n Modf
Gestión Educativa	X	13/07/2020			X				No Aplica	No Aplica		
Gestión Hacienda Pública	X	2/07/2020	X	2/07/2020	X	7/07/2020			No Aplica	No Aplica	X	7/07/2020
Gestión Humana	X	7/07/2020			X	7/07/2020	X	7/07/2020	No Aplica	No Aplica		5n Modf
Gestión Jurídica									No Aplica	No Aplica		
Gestión Salud	X	14/06/2020			X	14/06/2020	X	14/06/2020	X	14/06/2020	X	14/06/2020
Gestión Social Comunitaria	X	7/07/2020			X	7/07/2020	X	7/07/2020				7/07/2020
Gestión y Control Disciplinario	X	7/07/2020			X	7/07/2020			No Aplica	No Aplica	X	2/07/2020
Planeación Estratégica y Territorial	X	10/07/2020	X	10/07/2020	X	10/07/2020			No Aplica	No Aplica	X	10/07/2020

Se solicita a los enlaces SIGAMI de los diferentes procesos hacer llegar en un solo correo los siguientes documentos:

1. Resolución de creación comité de riesgos.
2. Acta de Monitoreo del Mapa de Riesgos a corte 30 de junio.
3. Acta de Actualización del Mapa de Riesgos a corte 30 de junio.

Adicionalmente, el contratista aclara que si se requiere alguna asesoría o capacitación adicional con respecto a los compromisos que se deben entregar, esta se haga formalmente al correo SIGAMI.

7. Propositiones y varios.

Mauricio Borda interviene con el fin de socializarle al equipo del comité SIGAMI la nueva política Gestión de la Información Estadística, la cual actualmente se encuentra en cero y debe ser implementada dentro de la organización. Esta política fue calificada dentro del FURAG, pero no se promedió en el resultado final. Manifiesta la preocupación por las políticas que tienen puntaje bajo y que pueden afectar el resultado final en los próximos años. Sugiere incluirla dentro del Sistema Integrado de Gestión.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 26 de1	

El doctor Josué Director de Fortalecimiento Institucional, sugiere que Mauricio Borda Exponga en el próximo comité el tema de política Gestión de la Información Estadística, y le da la palabra a Carminia Varón.

Carminia Varón interviene y manifiesta el interés en hacer una proposición y hace una observación. Propone una mayor actualización por parte de la Secretaría de las TICS frente a las diferentes plataformas que se están utilizando para el desarrollo de las diferentes actividades, resalta que las dependencias que se encuentran fuera de la administración central presentan dificultades. Seguidamente realiza una observación, frente al proceso de contratación en el envío de soportes están pidiendo documentación la cual ha generado discusiones en algunos secretarios debido a que los supervisores no pueden estar llevando los soportes a contratación yendo en contra de la política de cero papeles, se propone que se realice una aclaración por parte de la oficina de contratación sobre la situación que se está presentando.

Carmen Rondón toma la palabra y hace la siguiente aclaración: hay una actualización de los autodiagnósticos de dos políticas: el autodiagnóstico de la Defensa Jurídica del Territorio a nivel nacional y uno a nivel territorial, sugiere: que el representante de la Oficina Jurídica y el Director de fortalecimiento ingresen a la página de MIPG y descarguen los formularios para actualizarlos. La segunda que se actualizó es el autodiagnóstico de la Gestión de la Información Estadística, con el fin de actualizarlo también porque una cosa es el anexo y otra cosa es el autodiagnóstico que se encuentra en la página de MIPG. Seguidamente expresa la publicación de un nuevo memorando para los líderes de las políticas a cargo de Dirección de Recursos Físicos, para las políticas de Gestión documental, para la Dirección Talento humano y sus dos políticas, para la Oficina de comunicaciones y la política que tiene a cargo, secretaria de las ITCS y sus dos políticas, y para la dirección de Fortalecimiento Institucional. La Oficina de Control Interno en un nuevo formato, evaluará el nivel de implementación de esas políticas a través del sistema de Control Interno. Adjunto van los lineamientos que serán evaluados, buscando determinar en qué proceso, guía, instructivo o política se encuentra documentados esos lineamientos, que se especifiquen que se hayan socializado y que tenga evidencias de esas socializaciones, evidencias de políticas y que los lideres a su vez hayan socializados en comité de coordinación: dificultades, falencias o avances de esos lineamientos.

Ivonne Rivera, contratista adscrita a la dirección de fortalecimiento aclara que se han venido realizando mesas de trabajo junto con la Oficina Jurídica en las cuales se ha trabajado los autodiagnósticos de la defensa jurídica, se han realizado capacitaciones sobre la política de la defensa jurídica y mejora normativas. Se

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 27 de 1	

realizó entrega de la herramienta actualizada conforme a la hecha por la agencia nacional de defensa jurídica en cuanto al autodiagnóstico de territorio. Con lo que respecta a la política de Gestión de la Información Estadística se hará entrega de manera oficial de la nueva herramienta para empezar a trabajar sobre ella.

La Doctora Magda, Jefe de Contratación aclara el proceso de requisitos de legalización de los contratos. Hace referencia a que el supervisor es el encargado de vigilar que los requisitos del contratista se hayan cumplido para dar inicio a la ejecución del contrato. El supervisor debe realizar en un oficio la entrega de las estampillas y el recibo de pago, solo se reciben oficios de los supervisores. Se aclara que deben estar soportados por medio de SECOP y PISAMI. Todos los Informes de ejecución mensual deben ser cargados a SECOP y PISAMI con toda la trazabilidad y gestión documenta.

8. Cierre

El doctor Josué Rojas Guerrero da por terminado el comité técnico SIGAMI, agradeciendo a cada funcionario por la participación y asistencia al comité.

TAREA	RESPONSABLE	FECHA
Solicitud a la Secretaria de las TIC, Herramienta que permita grabar las reuniones virtuales	Dirección Fortalecimiento Institucional	Inmediato
Exponer la política Gestión de la Información Estadística	Mauricio Borda – Profesional Especializado – Dirección de Planeación del Desarrollo	Próximo Comité Técnico SIGAMI

Para constancia se firma el día,



JOSUE ROJAS GUERRERO
 Director de fortalecimiento Institucional



LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO
 Profesional Especializada