



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

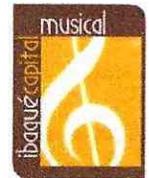
Código:

FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 1 de1



ACTA 006

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FECHA: Ibagué, agosto 13 de 2020

HORA: 8:00 am a 11:30 am

LUGAR: Video llamada por medio de la aplicación MEET

ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROCESO
Josué Rojas Guerrero	Director	Dirección Fortalecimiento Institucional
Fiorella Rojas	Principal	Tránsito y de la movilidad
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
Juan Carlos Espinosa	Suplente	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad
Wilson Danilo Romero	Principal	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad
Andrea Del Pilar Orozco Sarmiento	Suplente	Gestión en Salud
Adriana Molina	Principal	Gestión de la Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana
Nohora Lilia Rico Cortes	Suplente	Gestión Social Comunitaria
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

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

Yesica Alba	Asistente	Gestión Social Comunitaria
Leidy Carolina Alvarado	Principal	Gestión de Hacienda Publica
Nancy Carolina Rodríguez Ángel	Suplente	Gestión de Hacienda Publica
Pilar Cuevas González	Asistente	Gestión de Hacienda Publica
José Yesid Barragán Cortes	Director Presupuesto	Secretaria de Hacienda
Gloria Inés Delgado Rubio	suplente	Secretaria de Hacienda
Vivian Roció Olivar Rayo	Asistente	Gestión Control disciplinario
Edwin Aguilera	Principal	Gestión de la información y la comunicación
Luz Mery Rosero Espejo	Suplente	Contratación
Luz Mila Carvajal González	Principal	Gestión Documental
Yeny Milena Forero	Suplente	Gestión Documental
Natalia Silvestre Arango	Principal	Gestión Contractual
Sandra Cabezas	Principal	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
Luz Marina Roa S.	Principal	Gestión Artística Cultural
Lenda Karina Devia	Suplente	Gestión Artística cultural
Miyerlandy Romero Ardila	Principal	Gestión Control Disciplinario
José Manuel Rojas Burgos	suplente	Planeación/Sisben
Yamile Acosta Marín	Suplente	Dirección de Gestión del Riesgo
Tito Cubides	Principal	Medio ambiente Gestión riesgo
Diana Milena Neira Cárdenas	Suplente	Medio ambiente Gestión riesgo
Mauricio Borda Tovar	Principal	Planeación estratégica y Territorial
Misael Triana Sánchez	suplente	Gestión Educativa

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

Norma Constanza Gutiérrez Ascencio	Principal	Norma Técnica Sectorial de Turismo SDE/ Dirección de Turismo
Luis German Castaño	Asesor	Planeación -ISO 14001
Mariana Turriago	Suplente	Oficina Jurídica
María Camila Aldana Giraldo	Suplente	Gestión Salud
Claudia Rita Ruiz Alviz		Secretaria de Salud
Ivonne Rivera Espitia	Contratista	Dirección Fortalecimiento Institucional
Sandra Liliana Duarte	Asistente	Secretaria de Agricultura
Tania Viviana Arias Barrera	Asistente	Planeación Fortalecimiento Institucional
Luz Melba Hernández Lozano	Secretaria Técnica	Planeación Fortalecimiento Institucional

AUSENTES

INVITADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Magda Gisela Herrera Jiménez	Jefe de Contratación	Oficina de Contratación
Andrés Gustavo Murillo Arce	Profesional Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional

ASISTENTES

Linda Carvajal	Asistente
Luis Alberto Ramos Guzmán	Asistente
Felipe Cruz Agudelo	Asistente
Diana Isabel Lemus Martínez	Asistente
Daniela Silvestre	Asistente
Vivian Roció Olivar	Asistente
Yovana Fernanda Pérez	Asistente
Karen Camacho	Asistente
Sandra Magaly Santos	Asistente
Johana Rodríguez	Asistente

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

DESARROLLO

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.

La Secretaría Técnica 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.

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. Avance Plan de Trabajo SIGAMI 2020 – Fortalecimiento Institucional.
 5. Socialización Gestión Contractual a cargo de la Dra. Magda Gisela Herrera Jiménez- Directora proceso contractual.
 6. Socialización **Política Gestión de Información Estadística** – Dr. Mauricio Borda Tovar - profesional especializado – Dirección planeación del desarrollo.
 7. **Informe semestral del sistema de control interno y el plan de mejoramiento** – Ingeniera Carmen Rosa Rondón A.– Profesional Especializado – Control Interno.
 8. Informe y Semaforización de cumplimiento de reportes y compromisos por procesos – Ing. Andrés Murillo Arce– Profesional Fortalecimiento Institucional.
 9. Propositiones y varios.
- Se aprueba el orden del día.

3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior

El acta anterior se remitió a los correos electrónicos y fue aprobada por los delegados ante el Comité Sigami.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 5 de1</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 1 de1</p>	

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



4. Avance Plan de Trabajo SIGAMI 2020 – Fortalecimiento Institucional.

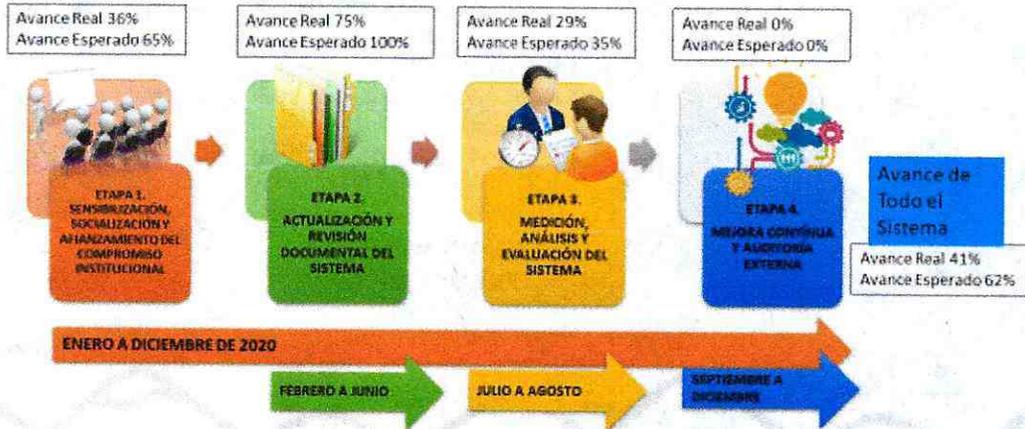
El Director de Fortalecimiento Institucional Josué Rojas Guerrero, procede a socializar el avance del plan de trabajo Sigami vigencia 2020, manifestando que se presentan unos avances bajos en algunas actividades, pero por la situación se han presentado circunstancias que no ha permitido cumplir algunas etapas en lo proyectado, estamos muy comprometidos para seguir realizando lo planeado en la actual vigencia.

Ustedes saben que la sensibilización, socialización y afianzamiento del compromiso Institucional se realiza en todo el año, esperamos que al terminar el año se tenga un avance significativo en cada uno de las fases de cumplimiento en un 100%, cumpliendo con todas las tareas del grupo Sigami.

Por parte del Director de Fortalecimiento Institucional Josué Rojas Guerrero, se expone el avance en la siguiente imagen:

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

AVANCE PLAN DE TRABAJO SIGAMI - VIGENCIA 2020



5. Socialización Gestión Contractual a cargo de la Dra. Magda Gisela Herrera Jiménez- Directora proceso contractual.

La Directora de la oficina de contratación agradece la invitación, saluda a las personas que participan en el comité técnico Sigami e inicia su presentación explicando el proceso de gestión contractual:



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 de1



GESTIÓN CONTRACTUAL

Oficina de Contratación
Agosto de 2020

**"Ibagué Vibra
2020-2023"**

RÉGIMEN LEGAL



Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011 Art. 83, 84, 94

Decreto 1082 de 2015

Ley 1882 de 2018

Guías – Manuales Agencia Nacional CCE

Manual de supervisión- SIGAMI



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 8 de 1</p>	

Artículo 209 Constitución Política:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

Artículo 3° CPACA Principios

- ✓ **DEBIDO PROCESO:** Adelantar los procesos de conformidad con las normas, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.
- ✓ **IGUALDAD:** Dar a todos los proponentes el mismo trato.
- ✓ **IMPARCIALIDAD:** Respetar los derechos de todas las personas, sin tener en consideración factores de afecto.
- ✓ **BUENA FE:** En la Contratación Estatal, la buena fe se presume.
- ✓ **MORALIDAD:** Actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- ✓ **PARTICIPACIÓN:** Atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, sobre formulación, ejecución, control y evaluación de la contratación.
- ✓ **COORDINACIÓN:** Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. (CONVENIOS)
- ✓ **EFICACIA:** Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.
- ✓ **ECONOMÍA:** Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.
- ✓ **CELERIDAD:** Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** La Contratación estatal debe ser de conocimiento público.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos asumirán las consecuencias de su actuación administrativa.

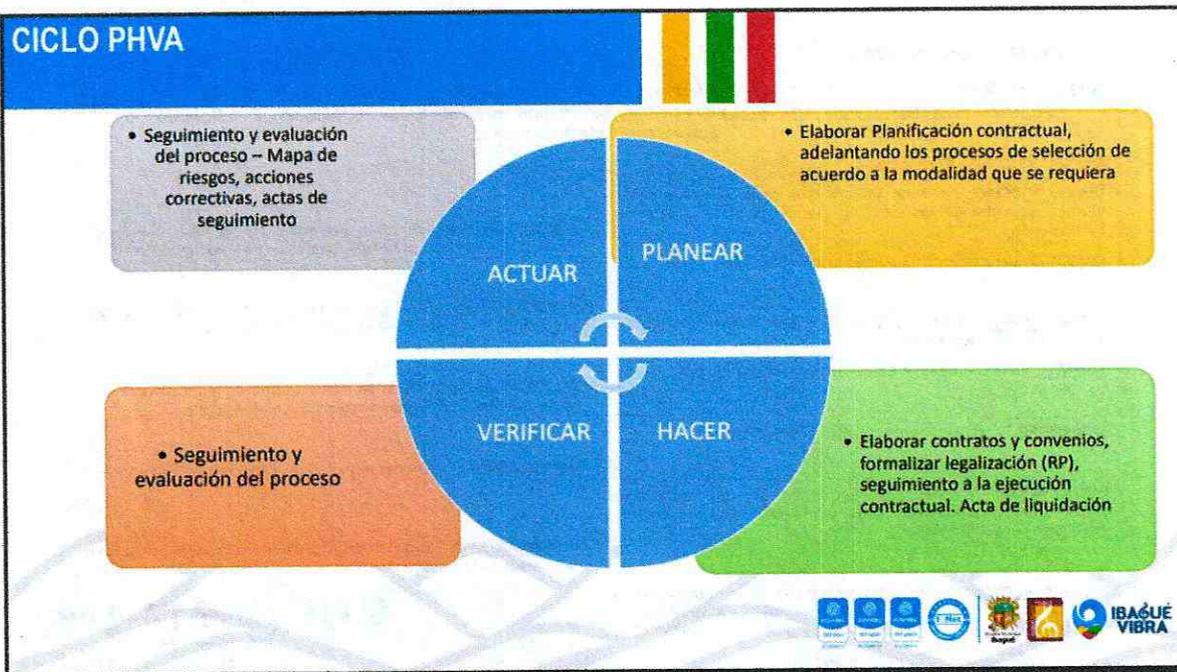


CARACTERIZACIÓN – GESTIÓN CONTRACTUAL

APOYO

- RESPONSABLE:** Oficina de Contratación
- OBJETIVO:** Contribuir anualmente en la gestión de adquisición de bienes y servicios requeridos en la operación de los procesos de la entidad cumpliendo la normatividad contractual vigente
- ALCANCE:** Inicia con la identificación de la necesidad del bien o servicio a contratar y finaliza con la liquidación del proceso





Manifiesta la doctora Magda: quiero recalcar que mi grupo de abogados y yo somos muy rigurosos con las carpetas que llegan a la oficina y uno las devuelve, porque no están en los formatos que son, ponen logos diferentes, manipulan los documentos y eso es de obligatorio cumplimiento.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 10 de 1</p>	

2 Manuales: 1) Contratación. 2) Supervisión e interventoría

5 Procedimientos: 1) Liquidación de actos contractuales. 2) Modificación de actos contractuales. 3) Planeación contractual en la administración municipal. 4) Sancionatorio. 5) Supervisión e interventoría de la contratación estatal

10 Instructivos

36 formatos

ACTORES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL



Secretaría de Planeación Municipal: PAA, Plan Indicativo, Plan de Desarrollo: Instrumentos de planificación

Oficina de contratación

Ordenador del gasto

Supervisores e interventores





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 11 de1



CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN PARA 2020



Mínima cuantía hasta
\$57'057.195

Menor:
Superior a \$57'057.195
y hasta \$ 570'057.195

Superior a
\$570.057.195 :
Licitación Pública



MODALIDADES DE SELECCIÓN



Licitación pública

Selección Abreviada de menor cuantía: a). Subasta, b). Menor cuantía, c). Declaratoria desierta de licitación pública

Contratación directa: a). Contratos interadministrativos, b). Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, c). Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, d). El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Concurso de méritos

Mínima cuantía

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

GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a **vigilar la correcta ejecución del objeto contratado** y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la **moralidad administrativa**, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la **transparencia de la actividad contractual** y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

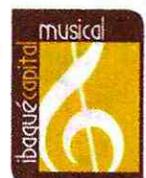


shutterstock.com • 118650664



Este tema es muy importante. En esta administración el señor Alcalde desde antes de las elecciones y de llegar al cargo su discurso siempre ha sido el tema de la transparencia y de la responsabilidad en la toda su gestión contractual, eso significa que todo lo que debemos hacer lo hagamos por medio de la plataforma del secop y cumplamos con todas las directrices y los parámetros que nos da Colombia compra eficiente.

Tanto el expediente físico, como el expediente electrónico que son todas las transacciones que se generan en un contrato que se publica en el secop constituyen el expediente del contrato que es lo que se plasma en la siguiente imagen:

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

GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO CONTRACTUAL



Conjunto de documentos que conforman una contratación ya sea de bienes, servicios u obras. Permite cumplir las metas y objetivos de la entidad según sus planes estratégicos de manera eficiente además de cumplir con las normas de gestión documental y normas del Archivo General de la Nación.



Agradezco a la secretaría de planeación, a la dirección de fortalecimiento, por esta oportunidad de oro para llegar y que ustedes me ayuden a multiplicar este mensaje de la importancia de la gestión documental en la oficina de contratación porque lo que no esté en la oficina no se puede inventar.

La elaboración de estudios previos debe ser muy juiciosa de manera que se cumplan todos los requerimientos del Decreto 1082.

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS



Los estudios previos deben ser elaborados por la Dirección técnica, Oficina o Grupo que requiera la contratación.

Deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos y el CDP, que sirvan de soporte para la contratación.



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

CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS



- **El Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015:** Los estudios y documentos previos son el soporte del proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato. En los procesos de selección diferentes a la mínima cuantía, deben contener:
 - Descripción de la necesidad de la entidad.
 - Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.
 - Modalidad de selección del contratista y su justificación con sus fundamentos jurídicos.
 - Valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo. Exceptúa el concurso de méritos.
 - Criterios para seleccionar la oferta mas favorable.
 - Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo.
 - La exigencia de garantías
 - Indicar si el proceso está cobijada por un Acuerdo Comercial, para las licitaciones o concursos.



CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS EN MÍNIMA CUANTÍA



- Según el **Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015:** Los estudios previos para la Mínima Cuantía, deben contener:
- ✓ Descripción sucinta de la necesidad de la entidad.
 - ✓ Objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. (<http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>)
 - ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
 - ✓ Valor estimado del contrato y su justificación.
 - ✓ Plazo de Ejecución del Contrato.

Adicionalmente el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015, establece que debe contener la Invitación Pública, los plazos y evaluación de ofertas.



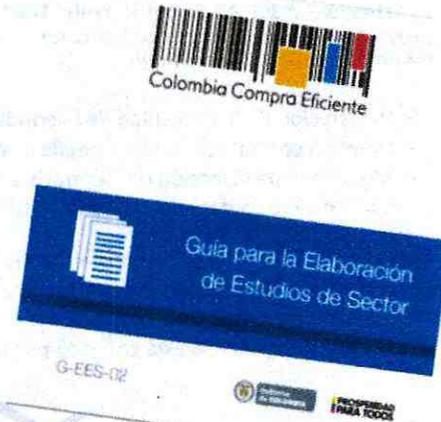
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 15 de 1</p>	

ESTUDIOS DEL SECTOR

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser **proporcionado** al valor del Proceso de Contratación, la **naturaleza del objeto** a contratar, **el tipo de contrato** y a los **Riesgos identificados** para el Proceso de Contratación

El análisis del sector debe comprender las siguientes áreas:

- A. Aspectos generales.
- B. Estudio de la oferta.
- C. Estudio de la demanda.



COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- HERRAMIENTAS

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCPDCE), como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

- SECOP I
- SECOP II
- ACUERDO MARCO DE PRECIOS
- GRANDES SUPERFICIES



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 16 de 1</p>	

SECOP I

- ✓ Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.
- ✓ También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.



EL SECOP II

- ✓ Es la **nueva versión del SECOP** (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- ✓ Desde su cuenta, las **Entidades Estatales** (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.
- ✓ Los **Proveedores** también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.
- ✓ Permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.
- ✓ No es un repositorio de documentos digitalizados. Los Documentos del Proceso se convierten en formularios que diligencia la Entidad y contienen la información necesaria para adelantarlos.



PLAN DE MEJORAMIENTO



HALLAZGO REITERADO DE CONTROL INTERNO Y CMI

No se encuentran documentos que acrediten el cumplimiento de los contratos como son certificaciones de supervisores ni informes mensuales por parte de los contratistas



ACCIÓN CORRECTIVA

Capacitación a los supervisores sobre Manual de Supervisión con el fin de recordarle sus funciones y deberes



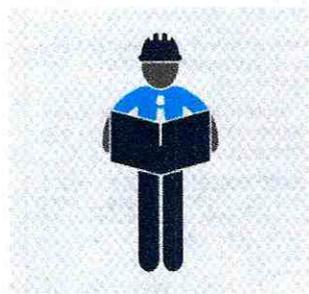
OBJETIVO

Dar cumplimiento al adecuado manejo de la gestión documental del proceso de contratación de la entidad, lograr contar con la documentación correspondiente en cada etapa del proceso para evitar traumatismos en auditorías realizadas y lograr que los supervisores cumplan sus obligaciones y deberes de alimentar carpetas contractuales y dar a conocer las sanciones que acarrea el incumplimiento de sus obligaciones como supervisores.



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

CONCEPTO DE SUPERVISIÓN



La supervisión de un contrato estatal consiste en “el **seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico** que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.



CONCEPTO DE INTERVENTORÍA

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos:

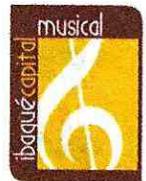
- (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos (Obra pública cuya selección obedezca a una licitación pública),
- (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o
- (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.



No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

Tendrá una supervisión por parte de la Entidad.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 18 de1</p>	

SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN



El **ordenador del gasto** de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato.

- ✓ La supervisión es ejercida por directamente por un servidor público de la entidad. Se podrá nombrar más de un supervisor a criterio del ordenador del gasto.
- ✓ La función no tiene que estar contemplada en el manual de funciones
- ✓ Se puede contratar apoyo a la supervisión.
- ✓ No puede rechazar designación (CCE #4151 3000914)
- ✓ Ausencias: Temporal o definitiva (comunicar al ordenador del gasto)- vacaciones (recurrente).
- ✓ Es recomendable que antes de que la entidad estatal lo designe, haga un análisis de la carga operativa para no incurrir en riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñarse adecuadamente.
- ✓ Cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.
- ✓ La designación del supervisor debe comunicarse por escrito (correo electrónico, memorando o plataforma).

(SECOPII – MEMORANDO DE ROLES)



El funcionario Mauricio Borda Tovar, Profesional Especializado de la secretaría de planeación, pregunta respecto a la asignación del supervisor, puede ocurrir que hagan el memorando donde designen el supervisor del contrato, pero al supervisor no le informan y en la oficina de contratación llegan los documentos y el supervisor sigue sin ser notificado ¿ cómo se podría mejorar esto? y la otra inquietud es que uno como funcionario no puede decir que no a las supervisiones de contratos, pero toca tener en cuenta la idoneidad, muchos han presentado problemas de supervisiones de contratos como me paso a mí, me asignaron un contrato de tecnologías informáticas y yo soy administrador financiero, pienso que no soy apto para realizar esa supervisión.

La funcionaria Pilar Cuevas, de la dirección de rentas, interviene recalcando que lo que manifiesta el compañero es importante, hay un documento cargado en la página del Sigami llamada proceso de gestión contractual, la última actualización fue en el año 2019 y es el manual de supervisión e interventoría, en ese manual se habla de la aplicación del manual del supervisor y establece el criterio para acreditar a la persona en el momento de ser designada como supervisor. Es tener en cuenta lo que está establecido en el documento no seleccionar simplemente porque no tengo más como supervisor o porque él siempre ha supervisado. Si ese manual específicamente no está actualizado, pienso yo, que se debe actualizar conforme a todo lo que usted nos está comentando el día de hoy.

La Doctora Magda Herrera, agradece la participación y responde las preguntas, la parte más importante en ese proceso es la pre contractual en la que se elaboran los estudios previos, se revisan todos esos factores que ustedes mencionan, quien más que el

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

ordenador del gasto y todo su equipo puede identificar cuál es la persona más idónea o la que en términos generales se acerque más de acuerdo a su perfil y conocimiento y pueda servir de supervisor. Es por esto que el ordenador del gasto es el que debe designar el supervisor del contrato. Cuando el supervisor se entera lo ideal en la contratación pública es que desde la elaboración del estudio previo, en el comité estructurador participe el que va hacer el supervisor porque es él que debe de tener en cuenta todas las condiciones.

El Asesor Luis German Castaño, de la Secretaria de Planeación, hace la siguiente pregunta teniendo en cuenta todo lo que ha dicho la doctora y como está la Norma, la capacitación más importante debe darse a los ordenadores del gasto y a los jefes, porque a la hora precontractual no se tiene en cuenta a ninguno de los supervisores para los criterios, tanto de obligaciones como de objetos contractuales, en mi caso personal yo soy ingeniero forestal y me colocaron una supervisión de un contrato de un abogado, entonces es muy complicado sobre todo cuando alguien le dice a uno, es que el abogado no está cumpliendo y para uno es muy difícil que no sabe del tema, tendría uno que ponerse a estudiar derecho para poder hacer esa supervisión, por eso es muy importante hacer esas capacitaciones con el ordenador del gasto y directivos para que se asignen y se deje todo claro con ese tema contractual que es muy importante.

La doctora Magda responde la pregunta del ingeniero German, este tema es muy importante de acuerdo, pero es que el ordenador del gasto por ejemplo la Doctora Dora, no se va a poner hacer este estudio previo, los que deben recibir la capacitación estudiar y conocer del tema son los estructuradores de los procesos, todos los equipos de los directores para abajo somos los que debemos sabernos toda esta literatura para poder identificar cual es la necesidad y lo más importante en la etapa precontractual.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA- SIGAMI

DESIGNACIÓN

- Comprende desde la etapa previa hasta la suscripción del contrato. Es una fase de alistamiento en la que se revisan permisos, licencias, disponibilidad de terrenos, recursos, actividades, matriz de riesgos.

DESARROLLO

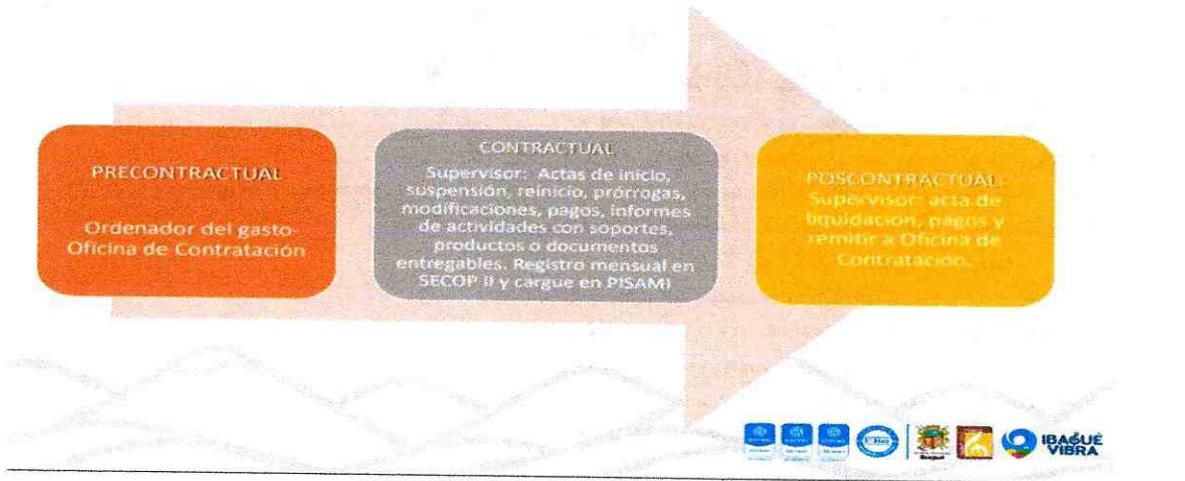
- Es la ejecución del contrato, comienza con la firma y legalización mismo, y va desde la firma del acta de inicio hasta el vencimiento del plazo. Conlleva el control y la planificación, la debida y oportuna ejecución del contrato, los pagos que se surtan, los avances de actividades y entregos de producto y ejecución.

LIQUIDACIÓN

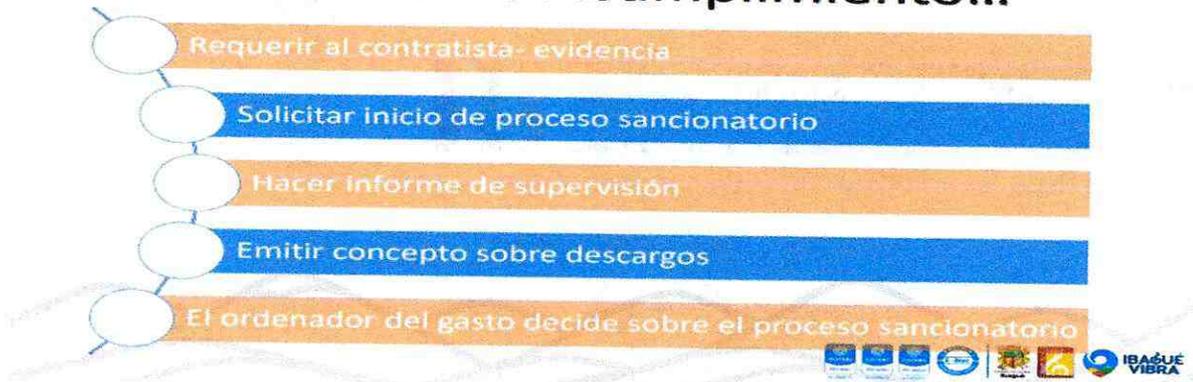
- Etapa en que las partes verifican el cumplimiento del contrato, con el fin de hacer un balance financiero y de gestión del mismo, y de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Acta recto final y liquidación.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 20 de 1</p>	



En caso de incumplimiento...



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 21 de 1</p>	

PARA TENER EN CUENTA: ROL DE SUPERVISORES

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato
- Participar en la elaboración de la matriz de riesgos
- Advertir oportunamente sobre los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato y tomar medidas
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes
- Evitar hechos cumplidos
- Capacitarse de manera permanente y establecer comités de apoyo
- Remisión de documentos de legalización a la Oficina de Contratación para acta de legalización
- Suscripción de acta de inicio y demás actas en el transcurso de la ejecución del contrato
- El supervisor no puede suscribir modificaciones al contrato- concepto de viabilidad y elabora justificación
- Cargue de informes mensuales en la plataforma SECOP II y PISAMI
- Verificación de soportes de pago
- Remisión mensual de documentos físicos a la Oficina de Contratación para el archivo
- Liquidación de contrato



REVISIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTUAL

- Etapa de Planeación- PAA
- Comités
- Estructura de las modalidades-responsables
- Adopción de Lineamientos Generales para la expedición de manual de contratación de CCE
- Proceso sancionatorio
- Revisión de Formatos e instructivos.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 22 de 1</p>	



Lajefe del proceso contractual Magda Gisela Herrera, termina su presentación, agradeciendo por este espacio y responde una serie de preguntas.

La Ingeniera Mónica Valbuena Hernández, de la Secretaria de las TICS, manifiesta que ha tenido inconvenientes, nuestro grupo ha sido muy juicioso a la hora de entregar la documentación original a la oficina de contratación, mediante memorando de algunos procesos, resulta que se ha presentado en dos ocasiones donde nos ha tocado aportarlos nuevamente, pero copias de lo que se tiene del proceso contractual, porque los originales no sé por qué no llegan a la carpeta del proceso contractual. En ese sentido mi pregunta es la siguiente, ¿como es el procedimiento bajo su dirección para hacer entrega de la documentación original de los procesos contractuales de toda la documentación requerida, como se puede hacer entrega de tal forma que no se pierda esa información y al momento de llegar la contraloría se encuentre toda la documentación?

La Doctora Magda responde, le voy a dividir la respuesta en dos, en todo el proceso a mí me llega la carpeta original, todo lo que pase en las secretarias en la elaboración de los elementos es responsabilidad de ustedes, cuando llega a mi oficina con el memorando de roles y la documentación original, lógicamente a partir de ahí yo respondo por el contenido, nosotros hemos devuelto porque nos han enviado firmas borrosas, firmas escaneadas, la importancia de que hoy entiendan, de que los documentos originales reposan en mi oficina es un mensaje muy importante.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 23 de 1</p>	

En cuanto a los informes que estamos haciendo yo le entiendo su pregunta y su preocupación por que en años anteriores había un mar de documentos y de informes y de cuentas arrojadas en el piso , yo respondo por éste año y este año qué estamos haciendo, emitimos una circular informando que es responsabilidad del supervisor el cargue de los documentos en el secop y pisami, por si algo llega a suceder en la oficina de contratación la documentación debe estar cargada en el pisami y en el secop 2.

El director de Fortalecimiento Institucional agradece a la Doctora Magda su participación.

6. Socialización Política Gestión de Información Estadística – Dr. Mauricio Borda Tovar - profesional especializado – Dirección planeación del desarrollo.

El Profesional Especializado Mauricio Borda Tovar, de la Secretaria de Planeación saluda y agradece el espacio brindado en el comité Sigami para realizar la socialización.

En este momento el funcionario se encuentra coordinando las actividades del grupo Centro de Información municipal, de la dirección de planeación del desarrollo de la secretaria de planeación, con algunos de ustedes nos hemos visto en otros espacios como el comité estadístico y la idea es ponerlos en contexto acerca de una nueva política que surgió este año que se incluyó en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, anteriormente se contaban con 17 políticas, ahora tenemos 18 políticas.

El objetivo de que ustedes conozcan esta política es porque es de interés para toda la administración, aquí estamos hablando de las estadísticas e indicadores que se presentan en todas las secretarías, la otra razón es porque debemos empezar a manejar la norma técnica del proceso estadístico, debemos empezar a trabajar en esta norma técnica de calidad y debe estar incluida en el sistema integrado de gestión de la alcaldía de Ibagué y un factor importante es que todos los funcionarios debemos recibir capacitación en la Norma.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 24 de 1</p>	

POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política.

- Mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias
- Garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública
- Fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés
- Generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado

La información estadística y los registros administrativos son insumos para el ciclo de la política pública; en la medida que permiten diagnosticar los problemas de la sociedad y hacerle seguimiento a las acciones de política que se implementen para dar solución a las necesidades de la población.



Marco Normativo

- Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad"; Artículo 155.
- Decreto 1743 de 2016. Por el cual se reglamenta el artículo 160 de la Ley 1753 de 2015 y se adiciona el Título 3 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística.
- Resolución DANE 2222 de 2018. Por la cual se establece el Marco Geoestadístico Nacional (MGN).

Ámbito de Aplicación Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial que se encuentren señaladas en el Plan Estadístico Nacional, tales como:

- Ministerios
- Departamentos Administrativos
- Superintendencias
- Unidades Administrativas
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Establecimientos Públicos
- Gobernaciones
- Alcaldías
- Áreas Metropolitanas
- Asociación de municipios



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 25 de1</p>	

Lineamientos generales para la implementación de la política

Para lo anterior, el líder de la presente política pone a disposición los instrumentos, lineamientos y la documentación de carácter técnico que sirven como referente para que las entidades los adopten y adapten de acuerdo con sus capacidades y a su contexto institucional:

- Planificación Estadística
- Fortalecimiento de registros administrativos
- Calidad Estadística

- Planificación Estadística

Permite a las entidades definir objetivos, metas y acciones para organizar y fortalecer la información estadística de una forma priorizada, teniendo en cuenta su impacto en la toma de decisiones. Es por esta razón que este mecanismo hace parte del direccionamiento estratégico de la entidad.



Con el mecanismo de Planificación Estadística, las entidades deben:

- Identificar la información que permita: dar respuesta a la normatividad y a los compromisos adquiridos en agendas nacionales e internacionales; la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; y la asignación de recursos públicos.
- Caracterizar la información estadística producida y los registros administrativos.
- Elaborar diagnósticos sobre la actividad estadística que incluya los aspectos relacionados con el entorno institucional, el proceso de producción y su calidad, así como con el acceso y uso de la información.
- Elaborar un plan de acción a partir del diagnóstico, que permita fortalecer la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión "Direccionamiento Estratégico y Planeación".
- Establecer acciones para el fortalecimiento de la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión "Gestión con Valores para el Resultado".

El seguimiento y la evaluación de la implementación de las acciones definidas en el plan de acción para el fortalecimiento de la producción estadística, la administración y gestión de los registros administrativos, se realiza atendiendo las dimensiones "Evaluación para el Resultado" y "Control Interno".



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 26 de 1</p>	

Fortalecimiento de registros administrativos

Permite a las entidades responsables de los registros administrativos, identificar su estado, las fortalezas y debilidades para diseñar e implementar un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad; incrementar su uso y aprovechamiento estadístico; mejorar sus procesos internos; controlar la gestión; y generar información que permita tomar decisiones basadas en evidencias.

- Realizar autodiagnósticos de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico.
- Diseñar registros administrativos para que sean aprovechados en la producción de estadísticas o indicadores.
- Anonimizar las bases de datos de registros administrativos para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información.

El DANE pone a disposición una serie de documentos:

- Las herramientas del diagnóstico de registros administrativos
- Metodología de Diagnóstico de los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.
- Guía de metadatos de registros administrativos
- Modelo de Diccionario de Datos
- Guía para la anonimización de bases de datos



Calidad Estadística

Es el mecanismo de la política que permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para la toma de decisiones basada en evidencia, el control social y político.

Se puede evidenciar a partir de:

- La implementación de las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos
- La implementación de las recomendaciones que favorecen mayores niveles de desagregación en la producción estadística, utilizando las características diferenciales de cada caso.
- La implementación de los conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones en los registros administrativos e información estadística, de acuerdo con el ámbito de aplicación.
- La documentación de los procedimientos y fichas técnicas de los indicadores, procesos estadísticos y registros administrativos.
- La implementación de los lineamientos para el proceso estadístico establecidos por el líder de la política.
- La aplicación de procesos de estandarización y armonización en la producción estadística para asegurar la comparabilidad y la interoperabilidad de las estadísticas producidas.
- La implementación de los requisitos de la calidad establecidos en la norma técnica de la calidad del proceso estadístico vigente, en sus procesos de producción estadística
- La autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.
- La formulación e implementación de acciones de mejora generadas a partir de los resultados de la autoevaluación de la gestión del proceso estadístico y de las evaluaciones de la calidad estadística.



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

Criteriales diferenciales para la política de Gestión de la Información Estadística

Teniendo en cuenta que las entidades del Estado presentan diferentes características institucionales, resulta apropiado identificar la forma como estas aplican los lineamientos de la presente política en lo relacionado con su planificación estadística; uso y fortalecimiento de los registros administrativos; y la generación de información estadística de calidad.

De acuerdo con lo anterior, se definen cinco niveles con el fin de establecer de manera diferenciada y gradual, el nivel de implementación de los mecanismos establecidos por la política.

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
Básico 1	Entidades que usan indicadores o información estadística para la toma de decisiones y realizan algún tipo de gestión de su información misional a través de la recopilación y/o transmisión de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Hacen uso de los indicadores producidos por fuentes externas como referente para sus ejercicios de direccionamiento estratégico. Producen indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de sus planes y programas. Identifican los indicadores que se deben producir de acuerdo con los requerimientos normativos y/o de política y definen responsabilidades en la producción de la información. Recopilan y consolidan datos de manera periódica, en el marco del cumplimiento de sus funciones, a través de registros o sistemas de información.
Básico 2	Entidades que usan y calculan indicadores para la toma de decisiones y cuentan con registros administrativos que no son aprovechados para la generación de información estadística.	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en el nivel anterior, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollan ejercicios de planificación estadística, pero aún no la han incorporado en el direccionamiento estratégico institucional. Hacen uso de la información estadística disponible de fuentes externas para el cálculo de sus indicadores propios. Identifican y generan inventarios de los indicadores y de los registros administrativos propios.
Intermedio	Entidades que producen indicadores o estadísticas, a partir del uso o desarrollo de registros administrativos, sin implementar los lineamientos del proceso estadístico.	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporan la planificación estadística en el direccionamiento estratégico institucional, definiendo acciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística. Documentan las características mínimas de los indicadores propios y de los registros administrativos. Publican las series históricas¹ y fichas técnicas de los indicadores producidos. Priorizan sus registros administrativos, que den respuesta a las necesidades de información, a partir de los requerimientos identificados en la planificación estadística. Hacen uso de las bases de datos de los registros administrativos misionales de la entidad o de otras entidades para el cálculo de indicadores o la generación de estadísticas que permitan el control de la gestión, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; así como la adecuada asignación de recursos. Documentan en sus procesos los manuales, guías o procedimientos para la generación de los indicadores y el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 28 de 1</p>		

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
Avanzado 1	Entidades que aprovechan registros administrativos para la generación de información estadística o desarrollan otros tipos de procesos estadísticos como: censos, muestreos y estadísticas derivadas, e implementan los lineamientos, normas y estándares adoptados y adaptados por el líder de la política estadística.	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponen en la página web entre otra información estadística indicadores ODS y aquellos relevantes para la toma de decisiones; la evaluación de las políticas públicas y los ejercicios de rendición de cuentas. • Disponen en la página web indicadores con enfoque diferencial, por ejemplo: información desagregada según sexo, edad, discapacidad y pertenencia étnica, entre otra, siempre que sea posible. Utilizando un lenguaje libre de estereotipos y que reconozca las situaciones diferenciales. <p>Incorporan en su direccionamiento estratégico acciones para la implementación de los lineamientos del líder de la política estadística, en las operaciones estadísticas y registros administrativos identificados como parte de la oferta de información.</p> <p>Cuentan con un inventario de sus operaciones estadísticas y documentan sus características mínimas.</p> <p>Actualizan las características de sus operaciones estadísticas y de registros administrativos en los inventarios del SEN, periódicamente.</p> <p>Realizan los diagnósticos de los registros administrativos priorizados y elaboran un plan de mejora en donde se incluyen las actividades, recursos, tiempos e insumos.</p> <p>Realizan seguimiento al plan de mejora definido a partir del diagnóstico de los registros administrativos evaluados, atendiendo los lineamientos establecidos en la dimensión de Control Interno.</p> <p>Los registros administrativos incorporan conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones³ de acuerdo con su ámbito de aplicación.</p> <p>Ponen a disposición de los diferentes usuarios las bases de datos de los registros administrativos cumpliendo los criterios de información pública según la ley 1712 de 2014, 1581 de 2012 y las demás normas asociadas. Adicionalmente tienen en cuenta lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales.</p> <p>Si no existe el registro administrativo que dé respuesta a las necesidades de información, la entidad lo diseña teniendo en cuenta los lineamientos del líder de la política.</p>



Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
Avanzado 2	Entidades que tienen operaciones estadísticas a partir del aprovechamiento de registros administrativos, censos, muestreos y estadísticas derivadas, y cumplen con los requisitos de la Norma técnica de la calidad del proceso estadístico vigente.	<p>Implementan en sus operaciones estadísticas los lineamientos del proceso estadístico definidos por el líder de la política estadística.</p> <p>Realizan actividades para la transversalización del enfoque diferencial en sus procesos de producción estadística, de acuerdo con las recomendaciones propuestas por el líder de la política estadística.</p> <p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporan en su direccionamiento estratégico acciones de mejoramiento continuo para el fortalecimiento estadístico (operaciones estadísticas y registros administrativos). • Hacen seguimiento y evaluación a la implementación de sus planes de fortalecimiento estadístico y planes de fortalecimiento de registros administrativos. • Producen registros estadísticos⁴ para satisfacer necesidades de información estadística identificadas en la planificación estadística. • Realizan actividades para la anonimización de bases de datos de acuerdo con la metodología propuesta por el líder de la política estadística. • Incorporan en sus procesos de producción estadística los requisitos de calidad para la generación de estadísticas establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico vigente.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 29 de 1</p>	

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
		<ul style="list-style-type: none"> Implementan en sus operaciones estadísticas los lineamientos del proceso estadístico definidos por el líder de la política estadística. Realizan actividades para la transversalización del enfoque diferencial en sus procesos de producción estadística, de acuerdo con las recomendaciones propuestas por el líder de la política estadística.
Avanzado 2	Entidades que tienen operaciones estadísticas a partir del aprovechamiento de registros administrativos, censos, muestreos y estadísticas derivadas, y cumplen con los requisitos de la Norma técnica de la calidad del proceso estadístico vigente.	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporan en su direccionamiento estratégico acciones de mejoramiento continuo para el fortalecimiento estadístico (operaciones estadísticas y registros administrativos) Hacen seguimiento y evaluación a la implementación de sus planes de fortalecimiento estadístico y planes de fortalecimiento de registros administrativos. Producen registros estadísticos⁴ para satisfacer necesidades de información estadística identificadas en la planificación estadística. Realizan actividades para la armonización de bases de datos de acuerdo con la metodología propuesta por el líder de la política estadística. Incorporan en sus procesos de producción estadística los requisitos de calidad para la generación de estadísticas establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico vigente.



La ingeniera Carmen Rosa Rondón de control Interno, hace una intervención, éstas plantillas que da la función pública nosotros como municipios de primera categoría tenemos que medirnos con un nivel avanzado por la categoría del municipio, los lineamientos que

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 30 de1</p>	

están contenidos en el nivel avanzado son los que nosotros debemos evaluarnos en el autodiagnóstico para que todos esos lineamientos que nos quedan faltando por cumplir generarlos en el plan de acción, no tenemos que autoevaluarnos como un municipio de 5a o 6a categoría.

El funcionario Mauricio Borda responde la pregunta argumentando que estos niveles no los da la categoría del municipio si no que los da la información que se produzca en ese municipio.

La Ingeniera Carmen Rosa Rondón de Control Interno, enfatiza que en el momento en que les vayan a evaluar la política en el FURAG, los evalúan con un nivel avanzado por la categoría del municipio. de esta forma es que se debe realizar la autoevaluación para generar el plan de acción, para lograr el 100% de implementación en un municipio.

Mauricio Borda Tovar, concluye es importante que se realice un trabajo articulado y en equipo para la implementación de esta política, para poder llegar a un nivel avanzado igual en el nivel que se esté, siempre se deben aplicar los 3 lineamientos: planeación estadística, fortalecimiento de registros administrativos e implementación de la norma técnica de calidad del proceso estadístico. Es por esto que en este grupo se debe de fortalecer esta política para la implementación de esta norma técnica de calidad.

La funcionaria Luz Marina Roa, comenta que desde el año pasado la secretaria de cultura envía estadísticas a la secretaria de planeación porque había un funcionario que las recibía y las consolidaba, a la fecha dentro del proceso se tiene que evidenciar que tanta población se atiende ya que nosotros somos un servicio y un derecho fundamental, resulta que en la misma oficina de planeación la persona que estaba asesorando indicadores nos comentó que no era necesario poner estadísticas, me parece que se deben unificar los criterios para no quedar en el dilema de si o no, nosotros tenemos relación directa con el ministerio de cultura en el cual debemos llevar estas estadísticas y en el FURAG también van a pedir estadísticas de lo que se hace en cada una de las dependencias misionales.

Mauricio Borda Tovar, responde que se debe trabajar de la mano y que en este momento en la Secretaria de Cultura se encuentra un Asesor que está suministrando la información, pero quiero aclarar que aquí en la administración municipal se manejan 3 tipos de indicadores, vamos a empezar por el plan de desarrollo indicadores de producto: los maneja el grupo de planeación de desarrollo, indicadores de resultado; los maneja el grupo centro de información municipal, pero estos indicadores no pueden ir desligados porque los indicadores de producto van a intervenir y van hacer que los indicadores de resultado, bajen, suba o se igualen de acuerdos a los programas, estrategias que se implementen en el plan de desarrollo, pero si tenemos que tener en cuenta la diferencia entre estos 2 indicadores, aparte de eso en planeación se genera otro tipo de indicadores que son los indicadores de gestión que tiene que ver con los procesos de la Alcaldía.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha:2014/12/19</p>	<p>Página: Página 31 de1</p>	

Mauricio Borda agradece el espacio, enfatizando que se encuentra presto a cualquier inquietud que se presente.

7. Informe semestral del sistema de control interno y el plan de mejoramiento – Dra. Carmen Rosa Rondón – Profesional Especializado – Control Interno.

Carmen Rosa Rondón Aranzalez, inicia su intervención saludando a los asistentes, la Ingeniera es la encargada de realizar el informe del **sistema de control interno**, iniciando su presentación partiendo desde la Normatividad que exige la evaluación semestral del informe de control interno.

INFORME SEMESTRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRIMER SEMESTRE DE 2020



DECRETO 2106 DE 2019, *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*



Artículo 156: El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 32 de 1</p>	

INFORME SEMESTRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRIMER SEMESTRE DE 2020



NUEVOS CONCEPTOS



PRESENTE

La determinación que existen en diseño e implementación de los requerimientos asociados a las políticas de gestión y desempeño

FUNCIONANDO

La determinación que los componentes y lineamientos son aplicados de forma sistemática como han sido diseñados y es posible analizar su efectividad para evitar la materialización de riesgos, mediante el contraste de información relevante.





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

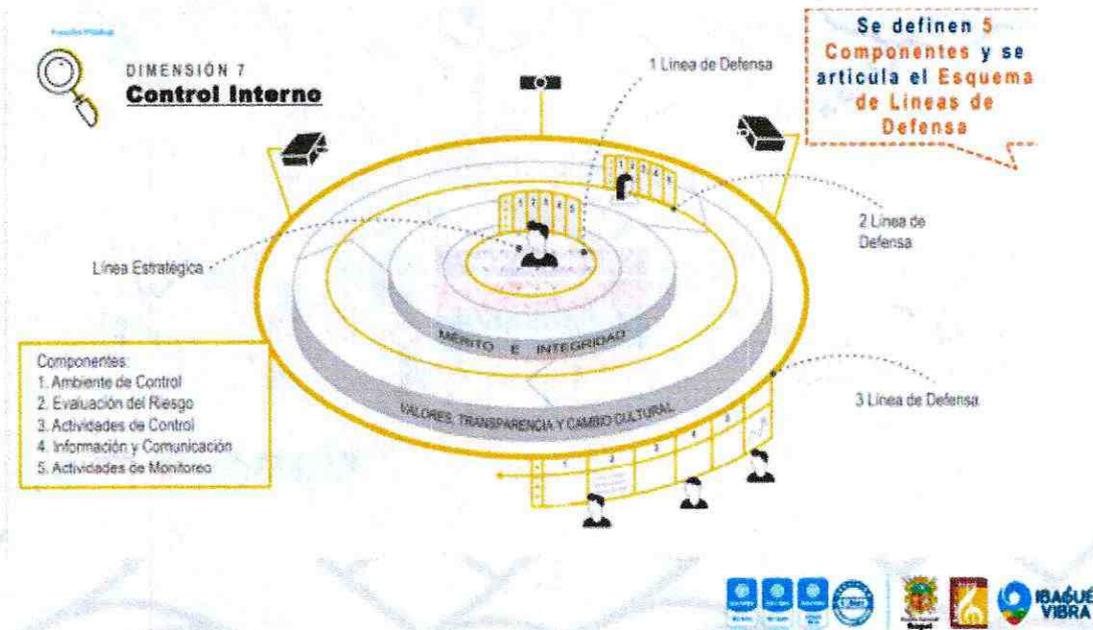
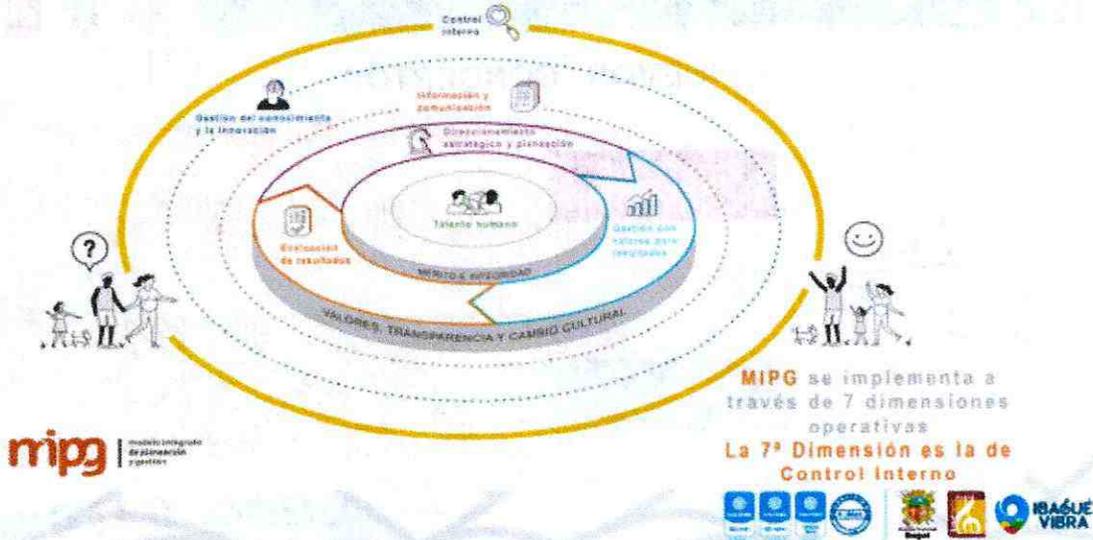
Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

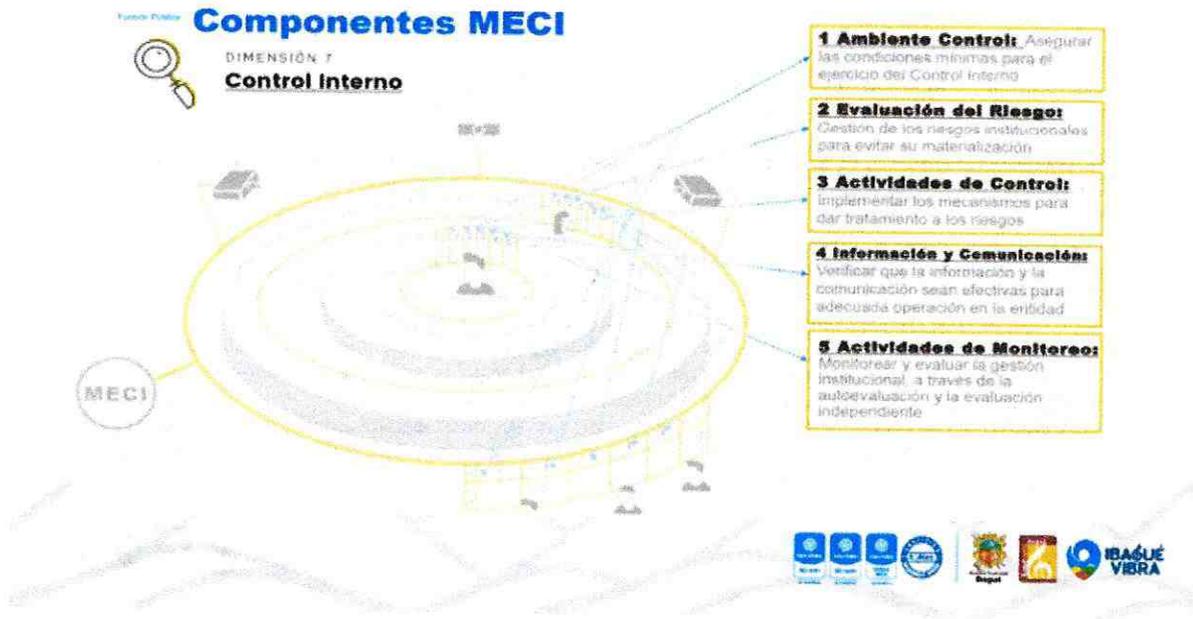
Página: Página 33 de1



Articulación Sistema de Control Interno



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha:2014/12/19</p>	<p>Página: Página 34 de 1</p>	



LÍNEAS DE DEFENSA

- **Línea Estratégica:** alta dirección y del comité institucional de coordinación de control interno - instancia decisoria dentro del sistema de Control Interno

Rol principal es analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir y aprobar la política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno a tener en cuenta por parte de la Línea Estratégica: 1. Fortalecimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno incrementando su periodicidad para las reuniones.

- 2. Evaluación de la forma como funciona el Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica.
- 3. Definición de líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa.
- 4. Definición y evaluación de la Política de Administración del Riesgo. La evaluación debe considerar su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo, riesgos emergentes.
- 5. Evaluación de la política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de integridad, bienestar).



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 35 de 1</p>	

LÍNEAS DE DEFENSA

Primera línea de defensa : (líderes de programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea:

1. El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
2. La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
3. El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.
 - La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. Manual Operativo MIPG.
4. La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.



LÍNEAS DE DEFENSA

Segunda línea de defensa: Jefes de planeación o quienes hagan sus veces, **coordinadores de equipos de trabajo**, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, **entre otros que respondan de manera directa por el aseguramiento de la operación.**

Parámetros a tener en cuenta, para definir esta línea son los siguientes: Pertenecer a la media o alta gerencia: Dentro del Organigrama aquellos cargos que dependen del Representante Legal (Alta Gerencia), Para Media Gerencia, aquellos que se desprenden de los cargos anteriormente mencionados. Responder ante la Alta Dirección: Aquel cargo que maneja un tema transversal para toda la entidad y responde ante el Representante Legal.

Aspectos clave para el Sistema de Control Interno

1. Aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.
2. **Consolidación y análisis de información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.**
3. Trabajo coordinado con las oficinas de control interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
4. Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.
5. Establecimiento de los mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 36 de 1</p>	

LÍNEAS DE DEFENSA

Tercera Línea de Defensa: Jefes de control interno o quienes hagan sus veces; desarrollaran su labor a través de los siguientes roles: **liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento.**

Aspectos clave para el Sistema de Control Interno 3ª Línea.

Rol de asesoría:

1. Orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces
2. Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
3. Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
4. Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
5. Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.



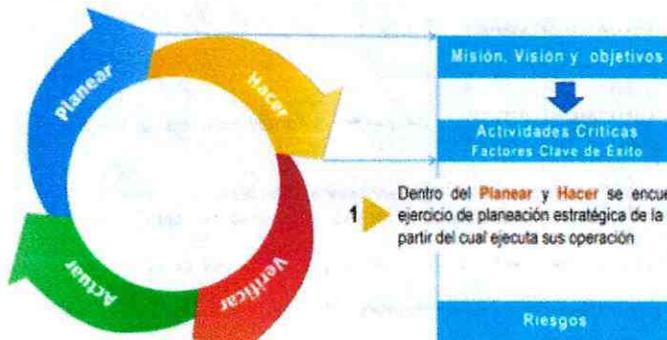
COMPONENTE DEL MECI - AMBIENTE DE CONTROL

Acorde con los niveles de autoridad y responsabilidad define líneas de reporte en temas clave como: financiera, contable, resultados en la gestión, contratación, ejecución presupuestal, entre otros, que faciliten la toma de decisiones. Cada líder suministra información de forma periódica, con datos y hechos que le permitan al Representante Legal tomar decisiones informadas y a tiempo sobre el desarrollo y gestión de la entidad.





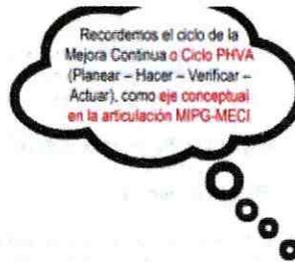
Gestión y Control (Ciclo PHVA)



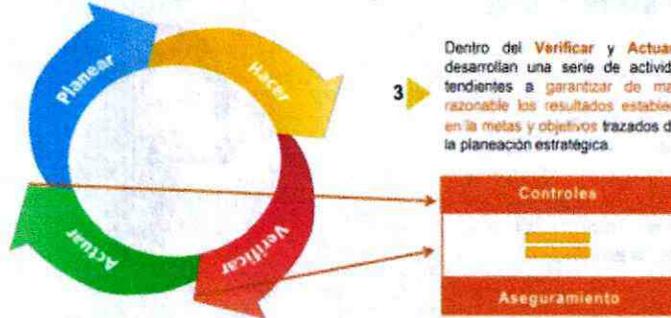
1 Dentro del **Planear** y **Hacer** se encuentra inmerso el ejercicio de planeación estratégica de la entidad, marco a partir del cual ejecuta sus operación

2 Paralelamente se debe entender que el riesgo está asociado a todas las actividades que se desarrollan en la entidad, por lo tanto:

La **gestión de riesgos** no es estática. Se integra en el desarrollo de la estrategia, la formulación de los objetivos de la entidad y la implementación de esos objetivos a través de la toma de decisiones cotidiana.



Gestión y Control (Ciclo PHVA)



3 Dentro del **Verificar** y **Actuar** se desarrollan una serie de actividades tendientes a **garantizar de manera razonable los resultados establecidos en las metas y objetivos trazados desde la planeación estratégica.**

4 Para esto la entidad define **CONTROLES** que pueden ser evidenciados en los procesos y procedimientos, políticas de operación, manuales o guías internas, mapas de riesgo u otras herramientas diseñadas que son aplicadas por los servidores.

NOTA: Cada vez que se ejecuta un control se está llevando a cabo una actividad de aseguramiento, donde se verifica que las condiciones establecidas se cumplan, evitando incumplimientos o materializaciones de riesgo.

5 Por tanto, la **aplicación de los controles** (o las actividades de aseguramiento) no son exclusivas de las Oficinas de Control Interno, sino que hacen parte del día a día en las operaciones en los diferentes niveles de la entidad.



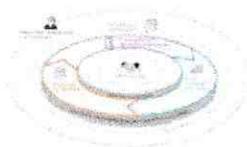
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 38 de 1</p>	

Evaluación Integral del Sistema de Control Interno



Recordemos el objetivo del Formato

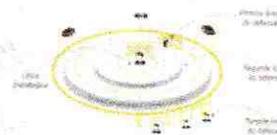
Adelantar un **análisis articulado** frente al **desarrollo de las políticas de gestión y desempeño** contenidas en el modelo y **su efectividad en relación con la estructura de control**, éste último aspecto esencial para garantizar el buen manejo de los recursos, que las metas y objetivos se cumplan y se mejore la prestación del servicio a los usuarios, ejes fundamentales para la generación de valor público.



Implementación de las políticas de Gestión y Desempeño contenidas en MIPG, le permiten a la entidad establecer su **estructura para la gestión y adecuada operación**, dentro de la cual **se encuentran inmersos los controles**.

Presente

El formato permitirá determinar si el SCI está: **PRESENTE y FUNCIONANDO**



El MECI a través de sus 5 componentes permitirán a la entidad **establecer la efectividad de los controles** diseñados desde la estructura del MIPG.

Funcionando



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRIMER SEMESTRE DE 2020

90%

Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno

<p>¿Están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (Si / en proceso / No) (Justifique su respuesta):</p>	SI	<p>Los Componentes del MECI, se encuentran presentes y funcionando de forma articulada en las diferentes acciones que ha implementado la entidad a través de la 7a. Dimensión del MIPG (Control Interno), a su vez se evidenció que se encuentra definido y adoptado el esquema de líneas de defensa, permitiendo mejorar las comunicaciones en la gestión de riesgos y el control mediante la aclaración de las funciones en cada Línea de Defensa.</p>
<p>¿Es efectivo el sistema de control interno para los objetivos evaluados? (Si/No) (Justifique su respuesta):</p>	SI	<p>En el desarrollo de la evaluación del Sistema de Control Interno, se evidenció que los controles se encuentran diseñados y ejecutados asegurando de forma razonable el cumplimiento de la planeación prevista para esta vigencia. Igualmente, a través de la política de riesgos se encuentra definida la responsabilidad y autoridad frente al control a través de los 5 componentes de la estructura de control - MECI.</p>
<p>La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una Institucionalidad (Líneas de defensa) que le permita la toma de decisiones frente al control (Si/No) (Justifique su respuesta):</p>	SI	<p>Se evidenció que se encuentra culturalmente funcionando el esquema de líneas de defensa Líneas de Defensa, tal como lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la séptima Dimensión del modelo, permitiendo a la línea estratégica tomar decisiones basada en información, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.</p>





Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicación de las Debilidades y/o Fortalezas
Ambiente de control	Si	78%	<p>Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad demuestra compromisos con la integridad (valores y principios - código de integridad). 2. Se encuentra funcionando el Comité institucional de control interno y las líneas de defensa 3. Establecida, aplicada y funcionando la política de administración de riesgos. 4. Se evalúa la planeación estratégica considerando alertas ante posibles incumplimientos. 5. Se evalúa la planeación estratégica del talento humano 6. Se encuentran establecidas las líneas de reporte para evaluar el funcionamiento del sistema de control interno. <p>Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de documentación e implementación de mecanismos para la identificación y declaración del conflicto de interés 2. Sin definir líneas de reporte de información financiera al comité de coordinación de control interno 3. Ausencia de evaluación frente a productos o servicios en los cuales participan contratistas de apoyo.



Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicación de las Debilidades y/o Fortalezas
Evaluación de riesgos	Si	94%	<p>Fortalezas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los objetivos de los procesos, programas y proyectos cumplen con los criterios para establecerlos (específicos, medibles, alcanzables, etc) 2. Evaluación periodica de los objetivos para asegurarse que sigan siendo consistentes y apropiados para la entidad. 3. Identificación y análisis de cambios que determinan nuevos riesgos en la entidad. 4. La alta dirección evalúa las fallas en los controles y define cursos de acción apropiados para la mejora, basado en los informes de la segunda y tercera línea de defensa. 5. Evaluación independiente ejecutada por la Oficina de Control Interno de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría. <p>Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falencias en algunos procesos respecto al diseño y ejecución de los controles por parte de la primera línea de defensa 2. Riesgos no articulados con los objetivos establecidos en el plan estratégico y los objetivos institucionales (caracterizaciones de los procesos).



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha:2014/12/19</p>	<p>Página: Página 40 de 1</p>	

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicación de las Debilidades y/o Fortalezas
Actividades de control	Si	96%	<p>FORTALEZAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo 2. Se seleccionan y desarrollan controles tecnológicos de información para apoyar la consecución de objetivos. 3. Se diseñan los controles, monitorean los riesgos, se verifica que los controles se estén ejecutando tal como han sido diseñados. 4. Se evalúa la especificación de controles respecto a cada proceso y se consideran los cambios internos y externos de los procesos. 5. Diseño de otros sistemas de gestión (Normas ISO) integradas de forma adecuada a la estructura de control de la entidad <p>DEBILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falencias en la segregación de la responsabilidad de ejecución del control



Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicación de las Debilidades y/o Fortalezas
Información y comunicación	Si	88%	<p>FORTALEZAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad ha diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y transformarlos en información para facilitar la respuesta a los requerimientos de información . 2. La entidad cuenta con inventario de información relevante (interna y externa) y cuenta con mecanismos que facilita la actualización 3. La entidad captura información relevante, la procesa y transforma en información 4. la entidad se comunica con los grupos de valor y facilita las líneas de comunicación <p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad no cuenta con canales de denuncia anónima o confidencial para el reporte de posibles situaciones irregulares 2.No se encuentra actualizada la caracterización de usuarios para facilitar la comunicación con los grupos de valor. 3. Falta de actualización de los niveles de autoridad y responsabilidad para facilitar la comunicación acorde con nuevas las directrices establecidas por el DAFP en la versión 3 de la guía de riesgos.





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 41 de1



Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicación de las Debilidades y/o Fortalezas
Monitoreo	Si	95%	<p>FORTALEZAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación continua (autoevaluación y auditoría) Para determinar si los componentes del sistema de control interno están presente y funcionando. 2. Evaluación y comunicación oportuna de deficiencias (evalúa, comunica las deficiencias, monitoreo de las acciones correctivas) 3. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno periódicamente evalúa los resultados de los informes presentados por la Oficina de Control Interno, según ejecución del Plan Anual de Auditorías. <p>DEBILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia del análisis de la causa raíz de los hallazgos repetitivos en los informes de los entes de control, para establecer la acción correctiva y preventiva y evitar su reiteración.



La ingeniera procede a socializar el plan de mejoramiento sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Alcaldía de Ibagué, con corte a 30 de junio de 2020.:



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 42 de 1



AN DE MEJORAMIENTO SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ALCALDIA DE IBAGUÉ CON CORTE AL 30/06/ 2020

Acción(es) de Mejora	Fecha de inicio	Fecha Terminación	Responsable	Firma del responsable	Seguimiento de la Oficina de control interno	
					Situación encontrada	% de avance
1. Generar reportes financieros ejecutivos a la Alta Dirección en Comité de Coordinación, actualizar en el instructivo "elaboración de estados financieros" el cumplimiento de esta directriz, estableciendo la periodicidad del reporte.			Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad			
2. Realizar informes de evaluación sobre productos y servicios en los cuales participan contratistas de apoyo. (especificando para la elaboración de que productos o prestación de que servicios se está contratando personal de apoyo y asu vez establecer la Relación costo beneficio)			Dirección de Talento Humano			
3. Generar directrices y documentarías para poner en funcionamiento la línea de denuncia sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos de valores establecidos en el código de integridad.			Dirección de talento humano y Dirección de atención al ciudadano			
4. Socializar en el comité de coordinación de control interno, informes de gestión sobre las denuncias presentadas durante un periodo determinado, con el fin de establecer lineamientos para reducirlas y mejorar la imagen institucional.						
5. Definir las líneas de reporte (canales de comunicación) periodicidad y los responsables del reporte de información en temas claves para la toma de decisiones, atendiendo el esquema de líneas de defensa. Dentro de estos temas deben estar como mínimo: financieros, contables, resultados de seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, contractuales, ejecución presupuestal, entre otros. Cada líder de estos temas debe suministrar información de forma periódica, con datos y hechos que le permitan al representante Legal tomar decisiones oportunas y basado en información, para gestionar adecuadamente el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Definidas las temáticas de reporte, actualizar la política de administración de riesgo, registrando las nuevas responsabilidades asignadas a las líneas de defensa, establecidas en la dimensión 7 de la versión 3 de la guía de MIPG, expedida por el DAFP.			Dirección de Fortalecimiento Institucional.			
6. Consultar los objetivo de los procesos y los estratégicos (Plan desarrollo, planes, proyectos y programas) con el propósito de verificar que se encuentren claramente descritos: Estableciendo: " el que ", " Cómo ", " para qué ", " Cuando ", " Cuanto ". En caso de encontrar deficiencias actualice los objetivos, identifique y describa nuevamente los riesgos.			Líder del proceso que presente la falencia			
7. Consultar en la página web de la Alcaldía la matriz de seguimiento a la gestión de los riesgos realizada por la Oficina de Control interno, con corte a 30 de abril de 2020, verificar si hay observaciones por ausencia de segregación funciones en la aplicación de los controles, en caso afirmativo proceder a redefinir el control delegando en más de un funcionario la aplicación del control, en caso de no ser posible, defina actividades de control alternativas cerrando brechas o espacios a la corrupción.			Líder del proceso que presente la falencia			
8. Actualizar el plan de comunicaciones del manual del Sistema Integrado de Gestión, estableciendo que se comunica, quien comunica y cuando se comunica en el comité de coordinación de control interno, tomando como referente las líneas de reporte y temas claves definidos por la línea estratégica para la toma de decisiones.			Dirección de Fortalecimiento Institucional			
9. Actualizar la caracterización de los usuarios. Herramienta que permite conocer las necesidades, preferencias, los medios de comunicación más usados; actualizada la caracterización generar directrices para dar cumplimiento a las expectativas, mejorar la prestación del servicio, establecer horarios de atención adecuados.			Dirección de fortalecimiento Institucional, Dirección de atención al ciudadano			
10. Evaluar periódicamente la efectividad de los canales de comunicación usados para la comunicación externa y el contenido, con el fin de establecer e implementar acciones de mejora.			Oficina de Comunicaciones			
11. Consultar los hallazgos vigentes con entes de control y analizar en comité técnico la causa raíz de los hallazgos repetitivos, estableciendo la acción correctiva y preventiva para evitar la reiteración de hallazgos; a su vez, identifique el riesgo de gestión o corrupción asociado al hallazgo. Es importante que el personal que participe sea quienes realicen las funciones asociadas a la actividad generadora del hallazgo; así mismo, funcionarios que conozcan los métodos de análisis de causa raíz de los hallazgos, entre las cuales están: Técnica de los 3 o 5 porqué, gráfico de Pareto, diagrama de causa efecto, etc. Directriz impartida por la Oficina de Control Interno a través de la circular No. 012 el 24 de julio de 2020.			Líder del proceso que presente hallazgos repetitivos con entes de control			

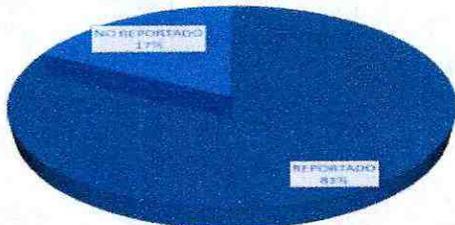
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 43 de 1</p>	

El director de fortalecimiento Institucional, Josué Rojas Guerrero, solicita a la ingeniera Carmen Rosa, que por favor se envíe a las dependencias específicas, y así se haría una comunicación más directa. ya que control interno, envía es a la secretaria de despacho y ellas a su vez se demoran un día en enviarlos.

La ingeniera Carmen argumenta que se envió a los secretarios y a los directores que tienen acceso a esta matriz.

8. Informe y Semaforización de cumplimiento de reportes y compromisos por procesos – Ing. Andrés Murillo – Profesional Fortalecimiento Institucional.

MONITOREO A 30 DE JUNIO DE 2020



- 19 procesos reportaron monitoreo
- 4 procesos No reportaron monitoreo

ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO



- 23 procesos reportaron actualización

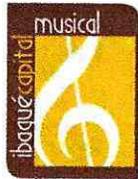


MONITOREO A 30 DE JUNIO DE 2020



- 22 procesos reportaron indicadores de gestión
- 1 proceso No reportó



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

Mensaje nuevo

Para **sigami@ibague.gov.co** Cc: CCO
 Asunto **Monitoreo Julio-Agosto**



Monitoreo Mapa de Riesgos Actualizado Julio - Agosto



Acta de monitoreo Mapa de Riesgo Firmada

Reporte monitoreo mapa de riesgo actualizado

Julio- Agosto

Plazo máximo: Jueves 3 de septiembre

Sens Serif B I U A E -
 Enviar



El director Josué Rojas G., enfatiza que están solicitando el reporte con 20 días de anticipación para que por favor no estén pidiendo más plazos.

9. Proposiciones y varios.

-La ingeniera Katherine Villanueva, de la dirección de talento humano, hace la socialización de la circular, enfatizando que por solicitud de la oficina de control interno y de la dirección de fortalecimiento institucional se solicitó el desarrollo de la capacitación de análisis de riesgos debido a la actualización de la guía, nosotros solicitamos a varias empresas para mirar la temática y costos y ya fue aprobada la capacitación y la cual se va a desarrollar los días martes 18, jueves 20, martes 25 y jueves 27 de agosto, de 3 a 6 de la tarde, la circular ya fue remitida a los correos para que por favor los compañeros de cada dependencia nos colaboren informando a los compañeros que van en el listado, esta capacitación es de obligatorio cumplimiento y en la circular se explica el procedimiento en caso de que el funcionario no pueda asistir.

- La Ingeniera Mónica Valbuena H. interviene manifestando que debe organizar un documento de la secretaría de las TICS a raíz del tema del Covid-19, se necesitan hacer unas capacitaciones virtuales, para ello, tenemos un equipo de trabajo que van a dictar unos cursos, esos cursos son inferiores a 40 horas y para subir el material a una plataforma es necesario un documento que tenga un encabezado y un pie de página que haga referencia a la alcaldía y a la plataforma que se llama Ibagué aprende TICS. Llevo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 45 de1	

solicitando de parte de Sigami aprobación del documento y mesa de trabajo para no incurrir en ningún error al respecto.

- La ingeniera Sandra Cabezas, del grupo de infraestructura tecnológica, deja una observación: es importante para nosotros y quede en el **acta** como podemos solucionar, error que se viene presentando de hace mucho tiempo, el año pasado hubo una actualización de la caracterización de los procesos, la ingeniera Doris Galeano era la persona encargada y el enlace del proceso de infraestructura tecnológica y en el mes de mayo se realizó la actualización, es decir en el mes de mayo, el proceso de infraestructura tecnológica tenía actualizada la caracterización, resulta que no la actualizaron, cuando en el mes de agosto, se presentó en una auditoria nos percatamos de esta situación que no había sido actualizada la caracterización que habíamos enviado en el mes de mayo y se dejó la observación. Sigami se comprometió en hacer la debida corrección, en el mes de octubre enviaron nuevamente documentos actualizados y nosotros esa caracterización no la enviamos porque no le hicimos ningún cambio, entro a la página de la alcaldía y me voy a Sigami, busco el proceso dice que nosotros actualizamos caracterización en el mes de octubre de 2019, no es cierto y no aparece la actualización que Sigami se había comprometido a hacer. Nosotros requerimos que podamos realizar una búsqueda de ese correo del mes de mayo de 2019, para que sea corregida esa información. Esa es la solitud y esperamos que se pueda solucionar en el menor tiempo posible.

TAREAS	RESPONSABLE	FECHA
Exponer la Política Gestión Estadística.	Planeación del Desarrollo – Mauricio Borda – Profesional Especializado.	Se realizó el 13/08/ 2020. en Comité Técnico SIGAMI-
Solicitar a la Secretaría de las Tics autorización para grabar reuniones-	Fortalecimiento Institucional.	Con memorando de agosto/2020 se solicitó y se autorizado por las tics. el 14 de agosto de 2020.
Revisar documento que tenga un encabezado y un pie de página que haga referencia a la alcaldía y a la plataforma que se llama "Ibagué aprende Tics"	Realizar mesa de trabajo Fortalecimiento Institucional, Tics y Comunicaciones.	Se realizó mesa de trabajo el 14/08/2020 2020, se coordinó con la oficina de comunicaciones y las tics, para el diseño del gráfico requerido.
Actualizar en la plataforma la caracterización del proceso de infraestructura tecnológica de las Tics acorde a lo remitido en el mes de mayo de 2019..	Fortalecimiento Institucional	En mesa de trabajo llevada a cabo el 14/09/2020.con la secretaria de las Tics se revisó y se actualizó en la página.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha:2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 46 de 1</p>		

<p>En la construcción de la Política de Gestión Estadística y con el fin de estructurar los protocolos de implementación de la política articulada al mipg se deben revisar los lineamientos establecidos.</p>	<p>Fortalecimiento Institucional- Planeación de Desarrollo</p>	<p>La dirección de fortalecimiento Institucional realizó mesa de trabajo el 13 de julio 2020 remitiendo resultados a la dirección de planeación del desarrollo.</p>
--	--	---

El doctor Josué Rojas Guerrero, da por terminado el comité técnico Sigami, agradeciendo a los invitados, a los expositores y a todos los asistentes al Comité.

Para constancia se firma,


JOSUE ROJAS GUERRERO
 Director de fortalecimiento Institucional


LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO
 Secretaria Técnica

Redactor: Luz Melba Hernández Lozano Prof. Especializado/ Fortalecimiento Institucional.