

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

## COMITÉ EXTRAORDINARIO DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

### ACTA 001 - 2022

**FECHA:** Ibagué, 25 de febrero de 2022  
**HORA:** 10:20 a.m. – 11:10 a.m.  
**LUGAR:** Virtual Plataforma Meet  
**ASISTENTES:** Ver registro de asistencia.

#### ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum y aprobación del orden del día.
2. Aprobación mapa de aseguramiento
3. Aprobación actualización política de riesgo
4. Aprobación actualización plan de acción de O.C.I
5. Proposiciones y varios
6. Cierre del comité

#### DESARROLLO

##### 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

La jefe de Control Interno de la Alcaldía, en su calidad de secretaria técnica del Comité Coordinador de Control Interno, deja constancia que por medio del decreto 1000-0076 del 21 de febrero de 2022, se ha encargado a la Dra. JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA de las funciones de alcalde municipal de Ibagué, quien preside la sesión y hace llamado a los asistentes a cumplir con celeridad, eficiencia y calidad, los diferentes requerimientos de los entes de control y a hacer entrega de documentación completa y oportuna en el marco de la auditoria que se esta llevando a cabo por parte de la Contraloría Municipal de Ibagué.

Acto seguido se procede a realizar la verificación del quorum, haciendo un llamado a lista por dependencias y se constata que se encuentran presentes: jefe de Control Disciplinario, jefe Oficina de Contratación, jefe Oficina de comunicaciones, jefe Oficina Jurídica, secretarios de: General, Planeación, Hacienda, Administrativa, Gobierno, Salud, Educación, Desarrollo Económico, Cultura, Ambiente y Gestión del Riesgo, Infraestructura, Desarrollo Social y Comunitario, Movilidad, Tics.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



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

Así mismo se deja constancia que la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural no se hizo presente en el comité.

### APROBACION ORDEN DEL DIA

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

### 2. APROBACIÓN MAPA DE ASEGURAMIENTO

La directora de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación, María Alejandra Peñuela, hace la presentación del mapa de aseguramiento, explicando a todos los presentes la importancia del mismo y utilidad de la herramienta, así como las líneas de defensa como elementos de control a los procesos.

El mapa de aseguramiento es una herramienta diseñada con el fin de establecer una adecuada coordinación de los diferentes actores internos y externos relacionados con la función de aseguramiento en una organización para minimizar la duplicidad de esfuerzos y dar una cobertura adecuada a las diferentes tareas relacionadas con el riesgo, control y auditoría; igualmente ayuda a mejorar la gestión integral de riesgos a todos los niveles de la entidad, ayudando a avanzar en la madurez de las funciones de aseguramiento y fortalecer el ambiente de control.

Los procesos a cargo de esa herramienta son:

- Planeación Estratégica y Territorial (Sec. Planeación)
- Gestión de Infraestructura Tecnológica (Sec. TIC)
- Gestión Documental (Sec. Administrativa)
- Gestión Jurídica (Ofi. Jurídica)
- Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano (Dir. Atención al Ciudadano)
- Gestión del Talento Humano (Dir. Talento Humano)
- Sistema Integrado de Gestión (Dir. Fortalecimiento Institucional)

### Actividades Claves de Éxito por Procesos

<b>Planeación Estratégica y Territorial</b>	Seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo (Plan Indicativo)
	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 3 de 10</b>	

<b>Gestión de Infraestructura Tecnológica</b>	Implementación y seguimiento al Plan Estratégico de TIC (PETIC) y Seguimiento a la aplicación de las políticas de seguridad de la información.
	Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
<b>Gestión Documental</b>	Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental
<b>Gestión Jurídica</b>	Seguimiento a las sentencias judiciales o fallos en contra del Municipio.
<b>Gestión del servicio y atención al ciudadano</b>	Seguimiento a la oportunidad de respuesta de las PQRS al interior de los Procesos
	Seguimiento al comportamiento de los reclamos al interior de los procesos
<b>Gestión del Talento Humano</b>	Evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano
	Seguimiento al cumplimiento a los principios y valores establecidos en el código de integridad por parte de los servidores públicos
	Seguimiento al cumplimiento a la declaraciones e identificación de posibles conflictos de intereses, establecidos en el código de integridad por parte de los servidores públicos
<b>Sistema Integrado de Gestión</b>	Consolidación de Indicadores del Sistema Integrado de Gestión SIGAMI
	Auditorías Internas - Seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las Normas HSEQ
	Realizar seguimiento a los indicadores de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo por enfermedad común.

La jefe de Control Interno hace la exposición de la matriz del mapa de aseguramiento para el respectivo conocimiento de los asistentes, explicando que las acciones se van a centrar en los procesos transversales de la entidad.

Se somete a consideración el respectivo mapa de aseguramiento el cual es aprobado por unanimidad por los presentes.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 4 de 10</b></p>	

### 3. APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN POLÍTICA DE RIESGO

La directora de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación, María Alejandra Peñuela, hace la presentación recordando que todos los líderes de procesos hacen parte de la primera línea de defensa y que son los responsables de realizar y actualizar los monitoreos del mapa de riesgos. Esto debe realizarse los cinco primeros días siguientes a la finalización del bimestre.

#### Política de Administración de Riesgos

La administración del Riesgo comprende el conjunto de Elementos de Control y sus Interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales contribuye a que la entidad consolide su Sistema de Control Interno y a generar una cultura de Autocontrol y autoevaluación interior de la misma.

El propósito de la Política de administración de riesgos es el de establecer el marco general de actuación de todos los servidores públicos de la entidad para la adecuada gestión de los riesgos y los potenciales escenarios de pérdida de continuidad de negocio, mediante la identificación de acciones de control, respuestas oportunas y estrategias institucionales ante las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad el logro de objetivos institucionales, disminuyendo las potenciales consecuencias negativas, reduciendo las vulnerabilidades ante las amenazas internas y externas o mejorando las capacidades institucionales de respuesta a eventos identificados o inesperados que afecten al talento humano, la infraestructura tecnológica o los servicios esenciales de los que depende la Entidad.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
		<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	
		<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 5 de 10	

## Política de Administración de Riesgos

### OBJETIVO

Propender por la adecuada identificación de los riesgos de gestión (financieros, contractuales, jurídicos, entre otros), corrupción y de seguridad digital y el adecuado tratamiento de los mismo para todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### ALCANCE

La política de administración de riesgos es aplicable a todos los procesos de la Entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores y/o contratistas durante el ejercicio de sus funciones.



## Política de Administración de Riesgos

### OBJETIVO

Propender por la adecuada identificación de los riesgos de gestión (financieros, contractuales, jurídicos, entre otros), corrupción y de seguridad digital y el adecuado tratamiento de los mismo para todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### ALCANCE

La política de administración de riesgos es aplicable a todos los procesos de la Entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores y/o contratistas durante el ejercicio de sus funciones.




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 6 de 10</b>	

## Política de Administración de Riesgos

### Cambios en la Política

#### 1. Implementación de la Versión 5 'Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas'.

- Ajustes en definición riesgo y otros conceptos relacionados con la gestión del riesgo. Se articula la institucionalidad de MIPG con la gestión del riesgo.
- Identificación del riesgo, se estructura propuesta para la redacción del riesgo.
- Se amplían las tipologías de riesgo.
- Se precisa análisis de probabilidad e impacto y sus tablas de referencia, así como el mapa de calor resultante.
- Para el diseño y evaluación de los controles se ajusta tabla de calificación.
- Se reubica y precisan las opciones de tratamiento del riesgo.
- Se incluyen indicadores clave de riesgo.
- Se precisan términos y uso relacionados con los planes de tratamiento del riesgo.
- Se incluye en la caja de herramientas una matriz para el mapa de riesgos.
- Se amplía el alcance de la seguridad digital a la seguridad de la información.

#### 2. Implementación del Mapa de Aseguramiento para el presente año



La Dirección de Fortalecimiento Institucional actualizó la política de administración del riesgo implementando la versión 5 de la versión 5 'Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas', tal como se explicó en los aspectos señalados en la diapositiva.

La jefe de control interno hace llamado a los líderes de proceso para conocer e implementar la política de administración del riesgo, y el fomento de la cultura de una adecuada administración del riesgo cumpliendo oportunamente los controles y seguimiento, dando a conocer esta herramienta al interior de sus equipos de trabajo.

Se somete a consideración la actualización de la política de administración del riesgo, la cual es aprobado por unanimidad por los presentes.

#### 4. APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN PLAN DE ACCIÓN DE O.C.I

La jefe de la Oficina de Control Interno presenta ante el comité de control interno, el ajuste y actualización del plan de acción dada la revisión que se realizó a la programación dejada por el saliente jefe de la oficina.

De acuerdo a la calificación del mapa de aseguramiento, y en el marco del rol del enfoque hacia la prevención que le compete a la oficina de control interno, se considera necesario incluir la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

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

auditoría al proceso de gestión de tránsito y movilidad por considerar que puede generar alerta de riesgo en el marco del proceso de evaluación del plan de acción por dependencias. Igualmente, por directriz del señor alcalde en fortalecer el tema de políticas de seguridad de la información y adicionalmente el compromiso de cumplir la acción de mejora producto del seguimiento al FURAG en la vigencia anterior, se incluye la auditoría a políticas de seguridad de la información.

Teniendo en cuenta el fortalecimiento del equipo de la oficina con profesionales interdisciplinarios, con profesionales en ingeniería ambiental, contaduría, administración financiera e ingeniería de sistemas, se busca mejorar la actividad de la oficina y controles para las dependencias.

Se incluye la auditoría a gestión ambiental como cumplimiento a la acción de mejora producto del seguimiento al FURAG de la vigencia anterior-

Otro ajuste se refiere a cambios de fecha en la auditoría al proceso de gestión contractual que inicialmente estaba proyectada para abril y se propone modificarla para los meses de octubre, noviembre y diciembre.

Se hace la explicación y presentación del cronograma de auditoría a los presentes para su conocimiento, llamado la atención de los líderes de proceso para que estén dispuestos a atender el ejercicio auditor.

La directora de Fortalecimiento Institucional María Alejandra Peñuela, solicita la inclusión de las auditorías sobre CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL y SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, a cargo de dicha dependencia las cuales se desarrollaran en el mes de agosto de la presente vigencia.

Se somete a consideración la actualización del plan de acción de la Oficina de Control Interno en los términos presentados, el cual es aprobado por unanimidad por los presentes. (Se anexa el plan como evidencia a la presente acta).

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS

✓ La jefe de la Oficina de Control Interno recuerda la importancia del diligenciamiento del FURAG en los tiempos establecidos por la función pública tal como lo ha solicitado la dra. Dora Patricia Montaña, secretaria de planeación, en el comité institucional de gestión y desempeño ya que los plazos son perentorios. El respectivo seguimiento está a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, quien ha expedido una circular para la programación para el diligenciamiento respectivo.

✓ Igualmente se recuerda a los asistentes, la importancia de aportar documentación completa, veraz, y oportuna en el marco de la auditoría que actualmente está adelantando la Contraloría Municipal de Ibagué.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19/12/2014 <b>Página:</b> 8 de 10	

- ✓ Llamado de atención para que los líderes de procesos y sus equipos de trabajo, ejerzan controles efectivos en las diferentes herramientas de seguimiento tanto de la Oficina de Control Interno como de la Secretaría de Planeación ya que se han detectado falencias al momento de entregar evidencias en el cumplimiento de planes de acción. Los controles deben ser permanentes para poder generar alertas tempranas y hacer seguimiento eficiente al cumplimiento de programas y metas del plan de desarrollo.
- ✓ Respuesta oportuna a PQR en todas las dependencias, hacer uso del PISAMI que permite generar alertas de correspondencia próxima a vencer para evitar sanciones por no contestación a los ciudadanos, pero sobre todo a entes de control; para lo cual se recomienda disponer de un funcionario en cada dependencia que se responsabilice del seguimiento a estos PQR ya que es un criterio de evaluación en FURAG, la atención oportuna y eficiente al ciudadano.
- ✓ El jefe de control disciplinario Dr. William Castro hace un llamado a la atención oportuna de PQR ya que es reiterada la falta de respuesta en algunas dependencias, generando un riesgo por incumplimiento en la respuesta lo que conlleva a adelantar procesos disciplinarios. Igualmente reitera la necesidad de disponer de funcionarios responsables en el seguimiento de cada dependencia porque no están atendiendo las solicitudes de la Oficina de Control Disciplinario, Procuraduría y Personería.
- ✓ La alcaldesa encargada Dra. Johana Ximena Aranda recuerda las directrices del señor alcalde municipal en cuanto al cumplimiento oportuno de los requerimientos de entes de control las cuales se han enviado en reiteradas circulares.

## 6. CIERRE DEL COMITÉ

Siendo las 11:10 A.M, se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte de la señora Alcaldesa encargada, quien lo preside y la Secretaria Técnica en señal de aprobación.

  
**JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA**  
Presidenta

  
**MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ**  
Secretaria Técnica

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué