

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 1 de 11	

## REUNION ORDINARIA; COMITÉ DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MANEJO DE LOS RIESGOS-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACTA N°. 006

**FECHA:** Ibagué, 3 de enero de 2022

**HORA:** 03:00 pm – 4:00 p.m.

**LUGAR:** [meet.google.com/qjg-icam-xsu](https://meet.google.com/qjg-icam-xsu)

**ASISTENTES:** Magda Mayerli Ospitia Montoya, profesional especializado, Secretaría Administrativa  
Luz Mila Carvajal González, Prof. Especializado Dirección de Recursos Físicos Grupo de Gestión Documental  
Ángela Andrea Escardara, Prof. Universitario Dirección de Recursos Físicos  
Laura Alejandra Olaya Rodríguez – Técnico Operativo Dirección de Talento Humano

**AUSENTES:** Ninguno

**INVITADOS:** N/A

### ORDEN DEL DIA

- Evaluación de los mapas de riesgos de los procesos Gestión Humana, Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos, basados en la metodología de la función pública para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, y la política de administración de riesgos de la administración municipal.
- Revisión y monitoreo de las acciones tendientes a controlar y gestionar los riesgos establecidos en los procesos; Gestión Humana, Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 2 de 11	

- Propositiones y varios.

## DESARROLLO

Se da inicio a la reunión para tratar el monitoreo de los riesgos de los procesos asociados a la secretaria administrativa la cual se desarrolla mediante videoconferencia con los miembros del comité. Se inicia con la evaluación de los mapas de riesgos de los procesos “Gestión de Recursos Físicos”, “Gestión Humana” y “Gestión Documental” basado en los parámetros establecidos en la metodología de la función pública para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 3 de 11	

**Proceso;** Gestión de Recursos Físicos

**Periodo de Seguimiento;** 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021.

Riesgo	Clasificación	Actividad de Control	Seguimiento
Posibilidad de la suspensión de los servicios de Aseo, Vigilancia y Aseguramiento de los empleados y los Bienes de la Administración Municipal	Gestión	D4 O9 Aplicar la política de MIPG gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, para la adquisición de bienes y servicios que suplan las necesidades de la Entidad y su Aseguramiento.	Se aprueba Presupuesto 2021, Según Decreto 0704 del 29 de Diciembre de 2020 "Por Medio del Cual se Liquidada el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y de Gastos del Municipio de Ibagué para la Vigencia Fiscal del Año 2021".
		F3. 4. A9. Planear los procesos contractuales para garantizar la oportunidad en el Aseguramiento de los empleados y los bienes de la Administración Municipal	Con Memorando 51485 del 14 de Diciembre 2020, se envió a la Oficina de Planeación el Plan Anual de Adquisiciones para la Vigencia 2021.
		D10 A9 Gestionar de manera inmediata la adición al contrato o agilizar la adjudicación del nuevo contrato	A la fecha se encuentran vigentes los Contratos
Posibilidad de utilización de los predios del municipio para beneficios particulares, debido a la Identificación parcial de los mismos	Gestión	D12 O2 Realizar mesas de trabajo articulado con la Dirección de Contabilidad.	La Dirección de Recursos Físicos ha venido participando en las Mesas de Trabajo articulado con la Dirección de Contabilidad. El día 8 de noviembre de 2021 se envió memorando 058384 con Asunto Identificación de Inmuebles para depuración contable.  La Dirección de Recursos Físicos en cabeza del Grupo de Bienes Fiscales y de Uso Público, el día 30 de diciembre de 2021 ha enviado al correo electrónico contabilidad@ibague.gov.co, el Informe de base de datos de predios de propiedad del municipio con corte a 30 de diciembre de 2021, con el fin

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 4 de 11	

			que la Dirección de Contabilidad realice lo relacionado a su competencia
		D12 A8 Iniciar proceso Policivo, con el inspector si es en predio urbano o Corregidor si el predio es rural, o denuncia penal ante la Fiscalía	A la fecha no se han identificado
Posibilidad del Uso inadecuado de los bienes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero	Corrupción	F6 A11 Definir una política para el uso adecuado de los bienes, Política de obligatorio cumplimiento para directores y personal de planta, se Socializara a través de los medios de comunicación de la Administración	A la fecha ya se realizaron las 3 Socializaciones de la Política para el Uso adecuado de los Bienes en la Vigencia 2021.
		D4 A11 Iniciar las acciones pertinentes para la recuperación de los bienes de la administración. Y En caso de pérdida del bien denunciar a Control Interno Disciplinario o Fiscalía según el caso	A la fecha no se han identificado perdida de bienes
Posibilidad de Solicitar y/o recibir dadas para omitir y/o manipular Información real de un predio publico en favorecimiento de un tercero.	Corrupción	F5 A4 Socialización de la políticas de seguridad de la información, En especial para el uso adecuado de la base de datos asociada al proceso de identificación de los Predios (bienes fiscales y de uso público del municipio) y Solicitar a las TIC de un espacio en el servidor de la alcaldía para guardar la	A la fecha ya contamos con la Cuenta de Correo Electrónico para el resguardo del archivo y la información contenida en la serie documental Bienes Fiscales, es de notar que esta cuenta de correo cuenta con almacenamiento ilimitado (drive) recurso que puede ser utilizado para gestionar la seguridad y resguardo de la información.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 5 de 11	

		información de la base de datos.	
		D12, O7 Implementar el manual de administración de bienes fiscales y de uso público, y enviar los documentos a la Dirección de Fortalecimiento institucional para la Validación, Aprobación y Publicación del mismo.	EL MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO, ya se encuentra publicada en el Sistema Integrado de Gestión, en EL Proceso de Gestión de Recursos Físicos, con el Código: MAN-GRF-05.
		D12 A4 Aplicar el plan de Contingencia en caso de detectar fraude en manipulación de información en la base de datos asociada al proceso de Identificación de los Predios, Se realiza la respectiva denunciando a control disciplinario o fiscalía según el caso	No se ha detectado fraude

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 6 de 11	

**Proceso;** Gestión Humana

**Periodo de Seguimiento;** ; 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021.

Riesgo	Clasificación	Actividad de Control	Seguimiento
Inoportuna ejecución de las actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano.	Gestión	D02 06 Realizar contratos con entidades idóneas que garanticen el programa de estímulos	<p>Durante este periodo se realizarán las siguientes actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) DIA DE LOS NIÑOS: durante el mes de noviembre se realizó de manera virtual una actividad de talleres, concursos, entre otros, así mismo se entregaron incentivos para los niños como bonos para cine y comida (niños de 5 a 12 años) y bono de mc donalds (niños de 0 a 4 años), total entregado: 140 incentivos.</li> <li>2) QUINQUENIOS - ENTREGA DE INCENTIVOS, realizada el día 11 de noviembre de 2021, con la participación de 95 funcionarios.</li> <li>3) INCENTIVO AL DEPORTE – JORNADA DEPORTIVA, llevada a cabo el día 20 de noviembre de 2021, con la participación de 62 funcionarios.</li> <li>4) DIA MUNDIAL DE LA MASCOTA, efectuada el 22 de noviembre de 2021, con la participación de 15 funcionarios.</li> <li>5) RECONOCIMIENTO DE LA LABOR EN LA ENTIDAD PERSONAL PRÓXIMO A RETIRO LABORAL, PREPARACIÓN, efectuada durante los días 24, 25 y 26 de noviembre de 2021, con la asistencia de 30 funcionarios</li> <li>6) PREMIOS ANDRES LOPEZ DE GALARZA Y RECONOCIMIENTO A LOS MEJORES SERVIDORES PUBLICOS Y MEJOR EQUIPO DE TRABAJO : realizada el 14 de diciembre de 2021, con la participación de 36 funcionarios.</li> <li>7) RECONOCIMIENTO BOMBEROS OFICIALES, se llevó a cabo el día 17 de diciembre de 2021, con la asistencia de 42 servidores publicos.</li> <li>8) RECONOCIMIENTO A LA GESTION DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS 2021: realizada los días 14 y 16 de diciembre de 2021, donde participaron 752 funcionarios.</li> <li>9) TARDE NAVIÑEÑA (PRESENCIAL ), efectuada el día 14 de diciembre de 2021, con la participación de 630 funcionarios.</li> </ol> <p>En total durante el periodo de seguimiento, se efectuaron 9 actividades. De igual manera en la vigencia se efectuaron 14 actividades del plan de bienestar. De 17 programadas para la anualidad, por lo tanto se lleva un avance del 82.35%</p>
		D15 06 Realizar contratos que aseguren el plan de capacitaciones	Durante los meses de Noviembre y diciembre 2021 se han efectuado 15 capacitaciones, discriminadas de la siguiente manera:



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**Proceso:** GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**FORMATO:** ACTA DE REUNIÓN

**Fecha:** 2014/12/19

**Página:** 7 de 11

Capacitación	Fecha	No. Participantes
TALLER DE HERRAMIENTAS DIGITALES DE MARKETING Y MEDICION	12 de noviembre al 12 de diciembre	5
TALLER DE REANIMACION CARDIO PULMONAR	9 y 10 de noviembre	15
CHARLA INTEGRAL PARA PREPENSIONADOS	24, 25 Y 26 de noviembre	84
TALLER EN REDACCION Y ORTOGRAFIA	9 de noviembre al 4 de diciembre	30
CHARLA ENFOQUE E GENERO Y PREVENCION DE LA VIOLENCIA EN CONTEXTOS LABORALES	25 de noviembre	50
SEMINARIO DE ACTUALIZACION ASPECTOS PRACTICOS Y NOVEDOSOS DEL PROCESO COACTIVO	11 y 12 de noviembre	2
XIV CONGRESO NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	18 y 19 de noviembre	3
JORNADA DE ACTUALIZACION VIRTUAL ASPECTO CLAVES PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 2022	30 de noviembre y 1 de diciembre	1
SEMINARIO DE ACTUALIZACION NOVEDADES EN SEGURIDAD SOCIAL-NOMINA ELECTRONICA	2 y 3 de diciembre	2
SEMINARIO DE ACTUALIZACION CLAVES PARA EL CIERRE CONTABLE 2021 Y PREPARACION 2022	2 y 3 de diciembre	2
TALLERES APLICADOS EN CLAVES PARA LA ELABORACION DE LOS PLANES DE TALENTO HUMANO 2022	9 y 10 de diciembre	3
VIII CONGRESO NACIONAL DE REFORMAS AL ESTADO	9 y 10 de diciembre	3
MODULO DE ACTUALIZACION EMPODERAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA POLITICA GOBIERNO EN LINEA	14 de diciembre	2
CURSO DE INSPECTOR DE NIVEL BASICO	10 al 15 de diciembre	40
CURSO DE SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES BASICOS PARA BOMBEROS	16 al 19 de diciembre	40

Para un total de 40 capacitaciones realizadas en la vigencia 2021. Es decir que se ejecutó el PIC durante la vigencia en 100%.

O9 D13 Realizar traslados presupuestales que permitan ejecutar el plan estratégico de talento humano

No se han realizado las actividades, ya que no se ha requerido efectuar traslados para este ítem.

D12-A4 Convocar Comité extraordinario de riesgos con el fin de tomar decisiones frente a las actividades no ejecutadas en el PETH y definiendo un plan de choque para dar cumplimiento.

No se ha realizado esta actividad, en razón a que no ha existido la necesidad

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 8 de 11	

Otorgamiento de encargos sin el lleno de requisitos establecidos en la normatividad para beneficio de un tercero.	Corrupción	A4-A5-F3-F4-F7-F8-F9 Vincular personal competente, y suministrar capacitación al personal que lo requiere para mejorar las competencias, así mismo realizar a través de procesos de inducción y reinducción la socialización del Código de integridad y buen gobierno	No se realizaron encargos
		D5 O8 Actualizar normograma	El nomograma se encuentra actualizado y publicado.
		D8 O8 revisar el cumplimiento de requisitos para encargos	No se realizaron encargos
		D4,5,8,9, A2,4,5; Remitir los casos respectivos donde hayan ocurrido encargos sin los requisitos establecidos por la normatividad, a las instancias correspondientes para iniciar la investigación disciplinaria o que lleve al caso.	No se han presentado casos
Favorecer interés propios o a terceros con decisiones o actuaciones dentro de la Administración Municipal	Corrupción	D6 O10 Documentación actualizada frente a conflicto de intereses y socialización de la misma	Se estructuró el buzón de interno de denuncias de posibles conflictos mediante un formulario de google enlazado con el correo: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe0t">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe0t</a>
		D6 O 11 Aplicación permanente del código de Ética	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 9 de 11	

		D 6,13 A 5 Convocar Comité extraordinario de riesgos para tratar los casos detectados definiendo un plan de choque para dar cumplimiento.	No se han presentado conflictos de intereses
--	--	--	--

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> 10 de 11	

**Proceso;** Gestión Documental

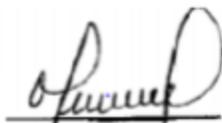
**Periodo de Seguimiento;** 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021.

Riesgo	Clasificación	Actividad de Control	Seguimiento
<p>Posibilidad de pérdida reputacional por daño y/o pérdida parcial o total de los expedientes en los archivos de gestión debido a la inadecuada apropiación del proceso de gestión documental por parte de los servidores públicos y/o contratista en todo nivel jerárquico</p>	Corrupción	<p>Capacitar a 100 funcionarios y/o contratistas en el procedimiento de organización de documentos de archivo de gestión (Diligenciamiento FUID-Hoja de Control-Formato de Control de Préstamo y Transferencias)</p>	<p>Se realizó proceso de capacitación a funcionarios y contratistas (80) en organización de documentos de archivo de gestión (diligenciamiento FUID-Hoja de control-Formato de Control de Préstamo y transferencias) se presenta: memorando 2021-067265 Circular 2021-000039</p>
		<p>Realizar anualmente visitas de asistencia técnica y seguimiento al 20% de las unidades administrativas elaborar y reportar plan de mejora.</p>	<p>No se presenta evidencia para este ítem en este periodo se retoma para realizar en vigencia 2022</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 01	
<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> 11 de 11		

## COMPROMISOS Y TAREAS

- Magda Mayerli Ospitia; Remitir a la Secretaria de Planeación acta de reunión ordinaria; Comité de evaluación, seguimiento y manejo de los riesgos-secretaría administrativa y el seguimiento y monitoreo realizado a los mapas de riesgo de los procesos adscritos a la Secretaría Administrativa.
- Revisión y monitoreo por parte de los encargados del seguimiento a las actividades de control y los controles establecidos en los mapas de riesgos de los procesos modificados y actualizados, adscritos a la Secretaría Administrativa.
- En caso de materialización del riesgo, se debe dar aviso inmediato a los directivos, en cabeza del proceso y aplicar las directrices estipuladas en la política de administración del riesgo del municipio.



MAGDA MAYERLI OSPITIA M.  
Profesional Especializado



LUZ MILA CARVAJAL GONZALEZ  
Profesional Especializado



ANGELA ANDREA ESCARRAGA P.  
Profesional Universitario



LAURA ALEJANDRA OLAYA R.

Elaboró: Magda Mayerli Ospitia Montoya 