

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

**REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE
CONTROLES DEL MAPA DE RIESGOS
PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

ACTA N° 06

FECHA: Ibagué, 03 de enero de 2022

HORA: 11:10 am a 12:08 m

LUGAR: Virtual – Plataforma MEET
Link: <https://meet.google.com/aed-qihw-nex>

ASISTENTES: Tania Viviana Arias Barrera, Profesional Universitario DOTS
María Teresa Díaz Manrique, Técnico Operativo DOTS
Mauricio Borda Tovar, Profesional Especializado DPD
Jorge Labrador Cifuentes, Profesional Especializado DIANU

AUSENTES: José Manuel Rojas Burgos, Técnico Operativo DAS

INVITADOS: Ruth Aleyda Cárdenas Díaz, Asesora Despacho
Diana Camila García, Profesional Universitario Despacho

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo
2. Monitoreo Mapa de Riesgos
3. Evaluación y Seguimientos a Controles al Mapa de Riesgos
4. Solicitud de presentación de las evidencias
5. Conclusión

DESARROLLO

1. Saludo

Siendo las 11:10 am se procedió a saludar a todos los asistentes al comité de socialización del monitoreo del Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción del proceso de Planeación Estratégica y Territorial, a cargo de la Secretaría de Planeación, con el objetivo de preparar los soportes con corte al 31 de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Página 2 de11	

diciembre de 2021, correspondiente al sexto bimestre, es decir para los meses de noviembre y diciembre 2021, realizando la presentación de los integrantes quienes son los delegados de cada una de las Direcciones: DOTS: Tania Viviana Arias Barrera y María Teresa Díaz Manrique, DPD: Mauricio Borda Tovar y DIANU: Jorge Labrador Cifuentes.

2. Monitoreo Mapa de Riesgos

Se expuso el Mapa de Riesgos año 2021, en el desarrollo a cada Actividad de Control para el (1) riesgo de corrupción y los (2) riesgos de gestión, con el fin de que los delegados recuerden que se debe presentar por cada Dirección como evidencia y soporte según el responsable, y la periodicidad establecida en el Mapa y Plan de tratamiento de Riesgos.

I. Se procede a dar lectura al riesgo No. 01 clasificado como de "Corrupción":

- Posibilidad de solicitar y/o recibir dádivas para favorecer una decisión y/o influir en otro servidor público para conseguir una actuación concepto, decisión o manipulación relacionada con un trámite y/o servicio que le pueda generar beneficio propio o a un tercero.

Seguidamente se procedió a revisar la actividad de control establecida por cada causa, el área responsable de llevarla a cabo y los soportes de los respectivos avances:

- **Causa 1:** Dificultad en la ejecución de las fases de los trámites soportados con la información precedente y el uso de herramientas tecnológicas que previenen las acciones presenciales.
- a) **Actividad de Control:** Generar mayor número de trámites en línea que le den celeridad los procesos. Proyectar (2) trámites en línea.

Soporte: Trámites racionalizados e inscritos en el SUIT: a través del link: mivuc.ibagué.gov.co, registra el avance del 90%.

Se racionaron los (2) dos trámites Nomenclatura y Uso de suelo, los cuales están al servicio a través MIVUC

Responsable: DIANU

- b) **Actividad de Control:** Generar relaciones locales e interinstitucionales para mejorar con entidades que pertenecen a la cadena de trámites.

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

SORTE: Acto administrativo de adopción de la ventanilla única del constructor - VUC, emitido en noviembre 2020, ya se cumplió en la vigencia anterior al 100%, se debe suprimir en la actualización mapa de riesgos.

Responsable: DIANU

- **Causa 2:** Complejidad de los requisitos y procedimientos del trámite que desbordan la capacidad de comprensión del usuario y/o funcionario.
- c) **Actividad de Control:** Establecer una estrategia de comunicación que permita a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés conocer adecuadamente los trámites y servicios que presta la Secretaría de Planeación de forma virtual y/o presencial.

SORTE: Estrategia elaborada e implementada: El grupo de comunicadoras de las Secretarías, elaboró y avanza en la implementación de la estrategia de comunicaciones. Se anexa el documento con la programación de comunicación interna y externa, además de las respectivas evidencias de las actividades desarrolladas en el periodo noviembre y diciembre de 2021.

Responsable: Despacho - Comunicadoras.

- d) **Actividad de Control:** Bimestralmente realizar medición a los tiempos de respuesta de los trámites a cargo de personal de planta y contratistas.

SORTE: Informe de seguimiento: Se realiza el seguimiento del tiempo de respuesta de los trámites según la plataforma PISAMI de los meses de noviembre y diciembre de 2021. Se anexará los informes que detallan los porcentajes por cada mes en cada Dirección.

Responsables: DIANU y DOTS

- **Causa 3:** Fallas en la cultura de la probidad (Honradez)
- e) **Actividad de Control:** Efectuar el seguimiento a los tiempos de respuesta a las solicitudes al SISBEN utilizando muestreo aleatorio simple.

SORTE: Informe de seguimiento: se envía diariamente un informe consolidado de solicitudes de encuesta para el registro en el SISBEN IV, y que una vez la entidad consulta diferentes bases, determina y aprueba que solicitudes son objeto de realizar la encuesta. Motivo por el cual, el nivel de respuesta ya no depende de la DAS. Se presenta el respectivo informe de los meses de noviembre y diciembre de 2021.

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

Responsable: DAS

- f) **Actividad de Control:** Realizar semestralmente comités técnicos en donde se socialicen al personal de planta y contrato los valores institucionales y el código de integridad y buen gobierno.

Soporte: Actas de comité técnicos: para el presente seguimiento se realizó la socialización de los valores y Código de Integridad y Buen Gobierno, mediante los comités técnicos con el personal de planta y contrato de forma virtual y presencial. Se anexa Acta y lista de asistencia.

Responsable: Despacho

- II. Se procede a dar lectura al riesgo No. 02 clasificado como de "Gestión":

- Posibilidad de incumplimiento en el reporte, consolidación, registro y publicación de la información suministrada por las dependencias de la entidad.

Seguidamente se procedió a revisar la actividad de control establecida por cada causa, el área responsable de llevarla a cabo y los soportes de los respectivos avances:

- **Causa 1:** Incumplimiento de las metas de los programas y demás directrices definidas por la entidad
- g) **Actividad de Control:** A través de los consejos de gobierno y/o comité institucional de gestión y desempeño, socializar los actos administrativos que se expidan para el reporte de la información con el propósito de que el Sr Alcalde comprometa al nivel directivo a cumplir estas directrices.

Soporte: Se anexan las circulares, sobre la solicitud del reporte de información.

Responsable: DPD

- **Causa 2:** Complejidad de los requisitos y procedimientos del trámite que desbordan la capacidad de comprensión del usuario y/o funcionario.

- h) **Actividad de Control:** Elaborar un instructivo en el manejo de cada instrumento de planeación con el fin de que el personal encargado del

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Fecha:2014/12/19</p>		
	<p>Página 5 de11</p>		

seguimiento al plan de desarrollo conozca el paso a paso de cada instrumento.

Soporte: nstructivo elaborado, el cual está aprobado y cargado en SIGAMI, esta actividad de control se cumplió al 100% en la vigencia anterior, para esta vigencia se va a actualizar, se debe eliminar en la actualización del Mapa de Riesgos.

Responsable: DPD

III. Se procede a dar lectura al riesgo No. 03 clasificado como de "Gestión":

- Posibilidad de Perdida de información física y digital en los archivos urbanísticos y gestión documental.

Seguidamente se procedió a revisar la actividad de control establecida por cada causa, el área responsable de llevarla a cabo y los soportes de los respectivos avances:

- **Causa 1:** Personal insuficiente para apoyar la totalidad de procesos.
 - i) **Actividad de Control:** Realizar capacitaciones al personal o realizar la contratación continua del personal con el perfil adecuado y/o posibilitar el ingreso de pasantes de las Universidades o del SENA

Soporte: Contrato con lleno de requisitos legales y convenio de pasantes. Se ha contratado (2) dos personas con el perfil adecuado.

Responsable: DIANU

- **Causa 2:** Dificultad de la sistematización de la documentación física, al no contar con la infraestructura tecnológica necesaria.
 - j) **Actividad de Control:** Realizar una redistribución de equipos pertenecientes al proceso y elaborar un proyecto de inversión que contenga como actividades la adquisición de equipos tecnológicos para la digitalización del archivo en las diferentes direcciones del proceso

Soporte: Proyecto formulado, Se realiza la proyección del proyecto para los equipos tecnológicos del archivo urbanístico, control se cumplió al 100% en la vigencia anterior, se debe eliminar en la actualización del Mapa de Riesgos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Página 6 de11	

Responsable: DIANU

3. Evaluación y Seguimientos a Controles al Mapa de Riesgos

Se expone cada uno de la Descripción del Control - Plan Anual de Auditoría, asociada a la causa de cada uno de los riesgos identificados, el (1) riesgo de corrupción y los (2) riesgos de gestión.

I. Se procede a dar lectura al riesgo No. 01 clasificado como de "Corrupción":

- Posibilidad de solicitar y/o recibir dádivas para favorecer una decisión y/o Influir en otro servidor público para conseguir una actuación concepto, decisión o manipulación relacionada con un trámite y/o servicio que le pueda generar beneficio propio o a un tercero.

Seguidamente se procedió a revisar la Descripción Del Control establecida por cada causa:

- **Causa 1:** Complejidad de los requisitos y procedimientos del trámite que desbordan la capacidad de comprensión del usuario y/o funcionario.
- a) **Descripción del Control:** Los directores de: DOTS, DIANU y SISBÉN, anualmente revisan las hojas de vida de los trámites, con el propósito de actualizar y mejorar los requisitos del trámite para una mejor comprensión del ciudadano.

Esta información se envió a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su aprobación y publicación. Al encontrarse un trámite que no tiene actualizado el instructivo u hoja de vida del trámite o no está publicado, se procede inmediatamente a revisar junto con el líder del trámite el por qué no se actualizó y se procede de manera urgente actualizar mediante el envío de los respectivos correos electrónicos, actas y hoja de asistencias.

Soporte: Para este reporte se envía por parte de DIANU, DOTS no requiere de actualización de las hojas de vida, los instructivos y los formatos de los tramites, el soporte del envío vía correo electrónico la actualización de los tramites al SUIT.

Responsable: Dots, Dianu y Sisben

- **Causa 2:** Fallas en la cultura de la probidad (Honradez)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Página 7 de11	

- b) **Descripción del Control:** La alta dirección en cooperación con la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Comunicaciones mensualmente socializan los valores incluidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno con el propósito de incentivar los valores institucionales en los servidores públicos y contratistas. Cada dependencia socializa un valor de acuerdo a circular emitida por Talento Humano. Se requiere a la dependencia que no lo socialice mediante memorando, para que cumpla con su obligación, memorandos, piezas gráficas, correos electrónicos, material publicitario.

Soporte: Memorandos, piezas gráficas, correos electrónicos, material publicitario. Esta actividad de control se cumplió al 100% ya que fue enviado las evidencias de cumplimiento social en el mes de mayo "TOLERANCIA".

Responsable: Despacho - DFI

- **Causa 3:** Dificultad en la ejecución de las fases de los trámites soportados con la información precedente y el uso de herramientas tecnológicas que previenen las acciones presenciales
- c) **Descripción del Control:** El Director de DIANU, anualmente programa la racionalización de trámites de su dependencia con el propósito de identificar los trámites susceptibles de mejoras en el ámbito tecnológico, esta información es publicada en el SUIT, como estrategia de racionalización de trámites de la entidad. El incumplimiento de lo programado dentro de la estrategia, se debe corregir en el SUIT indicando las causas que originaron el incumplimiento, dejando como evidencia la información actualizada en el SUIT.

Soporte: Trámites racionalizados e inscritos en el SUIT: a través del link: mivuc.ibagué.gov.co, registra el avance del 90%. Se racionaron los (2) Dos trámites Nomenclatura y Uso de suelo, los cuales están al servicio a través MIVUC.

Responsable: DIANU.

II. Se procede a dar lectura al riesgo No. 02 clasificado como de "Gestión":

- Posibilidad de incumplimiento en el reporte, consolidación, registro y publicación de la información suministrada por las dependencias de la entidad.

Seguidamente se procedió a revisar la descripción del control establecida por cada causa:

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Página 8 de11	

- **Causa 1:** Incumplimiento de las metas de los programas y demás directrices definidas por la entidad

- d) **Descripción del Control:** El Director de Planeación del desarrollo y el Profesional Especializado del grupo planeación del desarrollo, trimestralmente, con el propósito de hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo a fin de consolidar, registrar y publicar el reporte trimestral, emite una circular a todas las dependencias de la administración municipal en donde se evidencia un cronograma con fechas de entrega de la información requerida. Las unidades administrativas que no reportan la información son requeridas mediante memorando, oficio o correo electrónico que son enviados mediante los correos electrónicos para agilizar la entrega de la misma. La evidencia de la ejecución de este control es la circular emitida y los memorandos, oficios, correos electrónicos, Plan Indicativo y aplicativo dispuesto para ello.

Soporte: Circular emitida, los memorandos, oficios, correos electrónicos, Plan Indicativo y aplicativo dispuesto para ello. Se anexan los respectivos soportes.

Responsable: DPD

- **Causa 2:** Desconocimiento del proceso y procedimientos por parte del personal de planta y contrato.
- e) **Descripción del Control:** El Director de Planeación del Desarrollo trimestralmente, con el propósito de evaluar que la información sea reportada adecuadamente en los formatos, siguiendo el procedimiento, cumpliendo con las fechas establecidas y verificando que las evidencias sustenten el avance reportado, el director y el grupo de Plan de Desarrollo y Políticas Publicas hace seguimiento a fin de verificar la ejecución técnica y financiera, si no se hace el reporte programado la Secretaria de Planeación solicita nuevamente mediante memorando, la evidencia se plasma en la matriz de Plan Indicativo y/o Aplicativo dispuesto para ello.

Soporte: Memorando de Solicitud de la Matriz de Plan Indicativo y/o Aplicativo. Se adjuntó el respectivo reporte.

Responsable: DPD

III. Se procede a dar lectura al riesgo No. 03 clasificado como de "Gestión":

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

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

- Posibilidad de Pérdida de información física y digital en los archivos urbanísticos y gestión documental.

Seguidamente se procedió a revisar la Descripción del control establecida por cada causa:

- **Causa 1:** Personal insuficiente para apoyar la totalidad de procesos.
- f) **Actividad de Control:** Los directores designan a los auxiliares administrativos y a los técnicos operativos, anualmente, con el propósito de organizar y proteger la información física y digital, se organizan los archivos de conformidad con las tablas de retención documental (TRD), elaborar los inventarios y llevar el registro de préstamos de documento, se designa nuevo personal o se reporta la insuficiencia de personal para apoyar la totalidad de los actividad a fin de que se contrate nuevo personal, expedientes organizados los inventarios elaborados como debe aplicarse, en el momento no se controlan las desviaciones u observaciones, la evidencia de la ejecución del control son las Informes, planillas de asistencia y actas.

Soporte: Informes, circular, formato de control de préstamo de Gestión Documental, Hojas de Control e Inventario.

Responsable: Todas las Direcciones.

- **Causa 2:** Dificultad de la sistematización de la documentación física, al no contar con la infraestructura tecnológica necesaria.
- g) **Descripción del Control:** El director de Información y Aplicación de la norma Urbanística, semestralmente, con el propósito de determinar los equipos tecnologías existentes para la digitalización de la documentación física, mediante una caracterización e inventarios de los equipos. Se genera el reporte de la necesidad o inexistencia de los equipos tecnológicos para realizar la sistematización. Reseña fotográfica, inventarios, informes de caracterización.

Soporte: No se reportó para este seguimiento, aún está dentro del periodo de cumplimiento.

Responsable: DIANU

- **Causa 3:** Ocurrencia de un evento catastrófico que afecte el territorio municipal (COVID-19)

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Página 10 de11	

h) **Descripción del Control:** La Secretaria de Planeación, en conjunto con los Directores, semanalmente revisan las actividades desarrolladas por el personal de planta y contratistas. con el fin de controlar el cumplimiento de las funciones y actividades. El funcionario recopila en el formato establecido la información de lo realizado durante la semana, y lo envía a su Jefe Inmediato. una vez revisado el Jefe Inmediato valida la información. Dejando como evidencia el registro detallado de las actividades.

Soporte: Informes de trabajo en casa. Cada delegado adjunto los respectivos informes y el reporte consolidado firmado por el Director.

Responsable: Todas las Direcciones.

Cada uno de los funcionarios representantes de las Direcciones, dan respuesta afirmativa y tienen pleno conocimiento de lo que debe suministrar.

4. Solicitud de presentación de las evidencias

Se hace la solicitud a cada uno de los delegados de las direcciones para que entreguen las evidencias del monitoreo al mapa de riesgos y los controles, a más tardar el día martes 04 de enero de 2021 hasta las 12 pm, puesto que mediante la circular 0032 del 27 de diciembre de 2021 de la Oficina de Control Interno, establecieron el plazo para la presentación del Monitoreo al Mapa de Riesgos con el Acta del Comité, hasta el día 04 de enero de 2022, por lo tanto se determinó este día se revisará y enviará todo consolidado al correo de controlinterno@ibague.gov.co y sigami@ibague.gov.co, con el fin de dar la respuesta oportuna, dentro del plazo establecido en la circular con todo lo requerido mediante el correo institucional de OTS.

5. Conclusión

Se logra poner en contexto las actividades realizadas por el Comité del Mapa de Riesgos, se estableció tareas a cumplir y adicionalmente, se aclaran dudas respecto de la entrega de informes bimensuales y la entrega de las evidencias lo antes posible, para enviar el monitoreo en el plazo establecido, hasta el 04 de enero de 2022.

Nota:

Durante la realización de comité se recordó que en el mes de noviembre de 2021 se llevaron a cabo mesas de trabajo con los integrantes del comité y representantes de los procesos de las direcciones, con el objetivo de atender las recomendaciones recibidas por parte de Control Interno, con ocasión de la

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página 11 de11</p>	

actividad de monitoreo al mapa de riesgos del proceso; originándose una nueva versión con los respectivos ajustes a las actividades de control.

Sin embargo, por incapacidad médica de la coordinadora del Comité, y desconocimiento de la funcionaria que apoyó estas actividades, la nueva matriz no tuvo la gestión requerida para que la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará la debida actualización en la web de la Alcaldía de Ibagué.

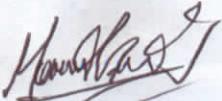
Dado lo anterior, el seguimiento del periodo en mención debe darse con la matriz anterior; no obstante es preciso aclarar que si existe la versión que contempla las recomendaciones recibidas de Control Interno.

Se recalca que desde el Despacho se viene recomendando atender las observaciones de Control Interno; no solo revisando los riesgos y actividades de control, sino completando el proceso de actualizar la versión alojada en el sitio web de la entidad.

Recordando que la revisión y actualización de la Matriz de Riesgo (Gestión y Corrupción), se llevó a cabo con el acompañamiento de Fortalecimiento y delegados en cada actividad, por lo tanto se reitera la recomendación de consolidar la matriz y enviarla a Fortalecimiento para que sea publicada.

Al respecto de la situación presentada, en la fecha se dialogó con el Profesional Edwin Cossio, quien recomendó enviarla al correo institucional de Fortalecimiento, aclarando que no se publicará, pero quedará cumplido el trámite del envío.

No habiendo más temas a considerar, siendo las 12:08 pm se da por terminada la reunión. En constancia firman los integrantes del comité:


MAURICIO BORDA TOVAR
 Profesional Especializado DPD


TANIA VIVIANA ARIAS BARRERA
 Profesional Universitario DOTS


JORGE LABRADOR
 Profesional Especializado DIANU


MARÍA TERESA DÍAZ MANRIQUE
 Técnico Operativo DOTS

