
 <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: 1 de 10</b></p>		

## COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

### SESIÓN ORDINARIA

#### ACTA 001 - 2022

**FECHA:** Ibagué, 3 de mayo de 2022  
**HORA:** 8:00 a.m. a 10:30 a.m.  
**LUGAR:** Virtual Plataforma Meet  
**ASISTENTES:** Ver registro de asistencia.

#### ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Socialización de informes:
  - 2.1. Derechos de Autor
  - 2.2. Seguimiento Plan de Mejoramiento con la CGR
  - 2.3. Seguimiento Plan de Mejoramiento con la CM
  - 2.4. Informe Control Interno Contable
  - 2.5. Informe de Austeridad del Gasto IV trimestre/2021.
  - 2.6. Informe Semestral del Sistema de Control Interno
  - 2.7. Reporte FURAG.
  - 2.8. Seguimiento Plan de Mejoramiento con el AGN
  - 2.9. Seguimiento PQR
3. Riesgos de Corrupción y sus componentes
4. Informes Evaluación a la gestión Por Dependencias
5. Socialización estado de los PQR (Dirección Atención al Ciudadano)
6. Presentación informe ejecutivo ejecuciones presupuestales (S. Hacienda)
7. Proposiciones y varios



#### DESARROLLO

##### 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

El señor alcalde municipal Ingeniero Andrés Fabian Hurtado Barrera, se hace presente el comité y solicita verificación el quorum el cual es constatado por la jefe de la Oficina de Control Interno haciendo un llamado a lista por dependencias y se deja constancia que se encuentran presentes:

LEANDRO VERA ROJAS- secretario general  
DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA- secretaria Planeación  
JOSE YESID BARRAGAN- secretario Hacienda  
JULIANA CUARTAS CANDAMIL secretaria Administrativa  
OSCAR ALEXANDER BERBEO- secretario Gobierno  
JOHANA XIMENNA ARANDA RIVERA secretaria Salud  
JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO- secretario Educación  
ALBA LUCIA GARCIA- secretaria Desarrollo económico  
GREIS CIFUENTES- secretaria Cultura



 <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: 2 de 10</b></p>	

CESAR AUGUSTO GUTIERREZ- secretario Ambiente y Gestión del riesgo

DIEGO FERNANDO HERRAN TRIANA- secretario Infraestructura

FRANCY LILIANA SALAZAR secretaria Desarrollo social y comunitario

JUAN CARLOS NUÑEZ secretario Movilidad,

CLAUDIA GISELLA RENGIFO- secretaria Tics,

SOLEDAD OROZCO ZEA Agricultura y Desarrollo Rural.

JOSE WILLIAM CASTRO- jefe de Control Disciplinario

CAMILO ANDRES ACEVEDO BARRAGAN- jefe Oficina de Contratación

ANA LUCIA RIVERA- jefe Oficina de comunicaciones

ANDREA MAYORAL ORTIZ- jefe Oficina Jurídica

Para constancia se anexa el respectivo registro de asistencia.

### **APROBACION ORDEN DEL DIA**

A continuación, la jefe de oficina de control interno, en calidad de secretaria técnica del comité realiza la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad por parte de los asistentes.

Seguidamente el señor alcalde municipal en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017, procede a dar por instalado el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la alcaldía municipal de Ibagué, en su primera sesión ordinaria del año 2022.

Como alcalde municipal y representante de la alta dirección, hace un llamado a todos los secretarios, líderes de procesos y colaboradores a que se comprometan con la implementación del sistema de control interno para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Igualmente recuerda a toda la administración debe estar comprometida con:

- 1- Ejercer adecuadamente los controles para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y planes de acción, reportando oportunamente las evidencias y soportes.
- 2- Hacer el respectivo seguimiento de la matriz de riesgo de los procesos para evitar situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3- Cumplir con todos los monitoreos de las diferentes herramientas tanto de la oficina de planeación como de la oficina de control interno.
- 4- Dar oportuna atención a los requerimientos de entes de control y prestar toda la colaboración para que se adelanten las auditorías, verificaciones y seguimientos a que haya lugar, así como dar respuesta oportuna con eficiencia y claridad, las peticiones de la ciudadanía en general en cumplimiento a la política de transparencia del sector público.

### **2. SOCIALIZACIÓN DE INFORMES:**

La oficina de control interno hace la presentación de los informes que se relacionan a continuación:



 <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>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 3 de 10</b></p>	

## 2.1. DERECHOS DE AUTOR

La jefe de la Oficina de Control interno procede a socializar el informe de derechos de autor, el cual contiene las siguientes conclusiones:

- El Almacén general realizará la actualización del proceso de migración y puesta en marcha de la plataforma PISAMI-ALMACEN – GCI.
- El Almacén General tendrá a cargo la divulgación de todos los conceptos que generan ingreso a esta dependencia por las compras que realicen las diferentes secretarías.
- El Almacén General deberá emitir circular informando que para cualquier ingreso que tenga que ver con recurso tecnológico (tangibles e intangibles) cuente con la certificación emitida por la secretaria de las TIC.
- La Secretaría de las TIC deberá emitir circular a las secretarías ejecutoras y oficina de contratación, socializando la política de adquisición de recurso tecnológico.
- Debemos estar al día con inventario de equipos y software

## 2.2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La oficina de control interno en el marco de sus funciones de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la CGR, presenta las siguientes conclusiones:

- Con corte a 31 diciembre 2021 el Plan de mejoramiento contiene 26 hallazgos
- En enero 2022 se suscribió un Plan con 19 hallazgos
- Se cerró un hallazgo por cumplimiento y a enero de 2022 se tiene un total de 44 hallazgos
- Los líderes responsables de las acciones pendientes son: secretarías de Ambiente y Gestión del riesgo, salud, Educación, Hacienda, Desarrollo Social, Cultura y Oficina de contratación
- En general se está dando cumplimiento a los reportes de seguimiento a acciones de mejora y se hace un llamado a continuar con las acciones en los tiempos establecidos ante el ente de control.



## 2.3. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Mediante Circular No. 1010-2021-0027 del 27 de diciembre de 2021, la oficina de control interno, solicita la presentación de la autoevaluación de los P.M. suscritos con al C.M.I. El seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento suscrito con la CMI, fue publicado en la página Web de la entidad el día 31 de marzo de 2022.

Como resultado del seguimiento, se obtuvieron los siguientes resultados:

## VIGENCIAS EVALUADAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 2016 A 2021, AUDITORIAS DE:



 <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:</b> 4 de 10</p>	

1. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA GESTIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS COMO TAMBIÉN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

2. AUDITORIA FINANCIERA-AUDIBAL VIGENCIA2020

3. MODALIDAD DE AUDITORIA: ESPECIAL 2016 – 2019

4. AUDITORIA EXPRESS SECRETRIA DE SALUD MUNICIPAL - JUNIO A DICIEMBRE DE 2021.

El total de hallazgos con plan de mejoramiento: # 57 de los cuales: Hay cumplidos 45 hallazgos en un 100%.

No cumplidos al 100% y aún están vigentes en 2022 a cargo de las siguientes dependencias: 12 Hacienda 3; Ambiente 1; Control interno 1; Educación 4; Des Social 2, Planeación 1.

#### 2.4. INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE

En cumplimiento a la Resolución 193 del 5 de mayo del 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación, la oficina de control interno realizó la evaluación del sistema de control interno contable de la Alcaldía Municipal de Ibagué, donde se verificó la existencia, aplicación de políticas y controles efectivos en el desarrollo de las operaciones contables. La evaluación se ejecutó teniendo en cuenta la base en la estructura especificada por la CGN.

Teniendo en cuenta el resultado, la alcaldía municipal de Ibagué, arrojó un resultado **EFICIENTE (mayor a 4)**.

Sin embargo, se detectaron debilidades en cuanto a que los líderes de los procesos no presentan al área de contabilidad todos los requerimientos necesarios para que el proceso contable opere en forma integrada y sea de mayor utilidad. Ejemplo: causación de obligaciones extemporáneas, cuentas individualizadas.



Se deja constancia sobre las oportunidades de mejora para que la secretaria de Hacienda las tenga en cuenta:

- ✓ No se cuenta con un sistema de información financiero consolidado que permita obtener información completa y hacer seguimiento a la trazabilidad del proceso contable.
- ✓ En algunos procesos o actividades, aún se maneja información en tablas Excel o bases de datos poco confiables.
- ✓ Es importante avanzar en la implementación del software para el mejoramiento del esfuerzo fiscal de la entidad.
- ✓ Se requiere coordinar oportunamente con Talento Humano en el marco de plan de capacitaciones, las necesarias para fortalecer el conocimiento del personal de apoyo de la secretaría.
- ✓ Trazar una estrategia de socialización del Manual de Políticas Contables a todos los funcionarios y colaboradores de la Alcaldía, a fin de promover de manera eficiente su conocimiento y aplicación.
- ✓ Continuar con las actuaciones necesarias que permitan aumentar los niveles de eficiencia y mejoramiento continuo.
- ✓ Implementar una estrategia para la publicación oportuna de la información financiera para conocimiento de la comunidad.

#### 2.5. INFORME DE AUSTRERIDAD DEL GASTO IV TRIMESTRE/2021

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: 01</b>  <b>Fecha:</b> 19/12/2014  <b>Página: 5 de 10</b>	

La oficina de control interno procede a realizar el comparativo y verificar el comportamiento de la variación porcentual de los conceptos del gasto en la Alcaldía Municipal de Ibagué, encontrando que **14 conceptos presentaron variación porcentual creciente** respecto al IV trimestre de la vigencia anterior.



Se recomienda a los líderes de procesos responsables del reporte del informe, hacer la revisión para análisis de causas y generación de estrategias que permitan disminuir estas variaciones y dar cumplimiento a las políticas de austeridad.

COMPARATIVO IV TRIMESTRE 2020 Y IV TRIMESTRE 2021			
CONCEPTO DEL GASTO	IV 2020	IV 2021	% VARIACIÓN
Impresos y publicaciones	\$ 2.666.057	\$ 57.617.798	2061%
Devolución de impuestos, contribuciones y saldos de liquidación	\$ 29.854.117	\$ 271.989.806	811%
Servicios públicos de Instituciones educativas	\$ 393.895.995	\$ 1.994.197.138	406%
Materiales y suministros	\$ 298.095.761	\$ 701.422.883	135%
Gastos de fiscalización	\$ 1.121.772.966	\$ 2.521.604.082	125%
Remuneración servicios técnicos profesionales especializados	\$ 867.739.334	\$ 1.741.947.769	101%
Mantenimiento Parque Automotor	\$ 298.095.761	\$ 625.508.688	100%
Arrendamientos	\$ 2.825.666.941	\$ 4.822.764.683	71%
Bienestar Social	\$ 586.877.312	\$ 994.489.421	69%
Remuneración servicios técnicos profesionales	\$ 3.468.755.225	\$ 5.808.074.055	67%
Viáticos y Gastos de viaje	\$ 71.977.400	\$ 120.079.233	67%
Seguridad y vigilancia	\$ 5.002.381.481	\$ 5.722.697.436	14%
Servicios Generales	\$ 1.426.277.004	\$ 1.538.875.563	8%
Telecomunicaciones	\$ 280.220.585	\$ 283.416.053	1%

#### RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Establecer acciones que permitan dar cumplimiento a la política de austeridad del gasto haciendo seguimiento y medición mensual acorde a los parámetros contenidos en el Decreto 371 del 8 de abril del 2021 expedido por la Presidencia de la República.
- ✓ Promover la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la entidad, para contribuir a la política de cero papel especialmente en las comunicaciones internas y reducción de gastos en servicios públicos en el marco del sistema de gestión ambiental de la entidad.
- ✓ Realizar análisis de causa frente a aquellos conceptos representativos que presentaron incrementos y generar estrategias que permitan dar aplicabilidad a los lineamientos en materia de austeridad del gasto público.



 <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>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 6 de 10</b></p>	

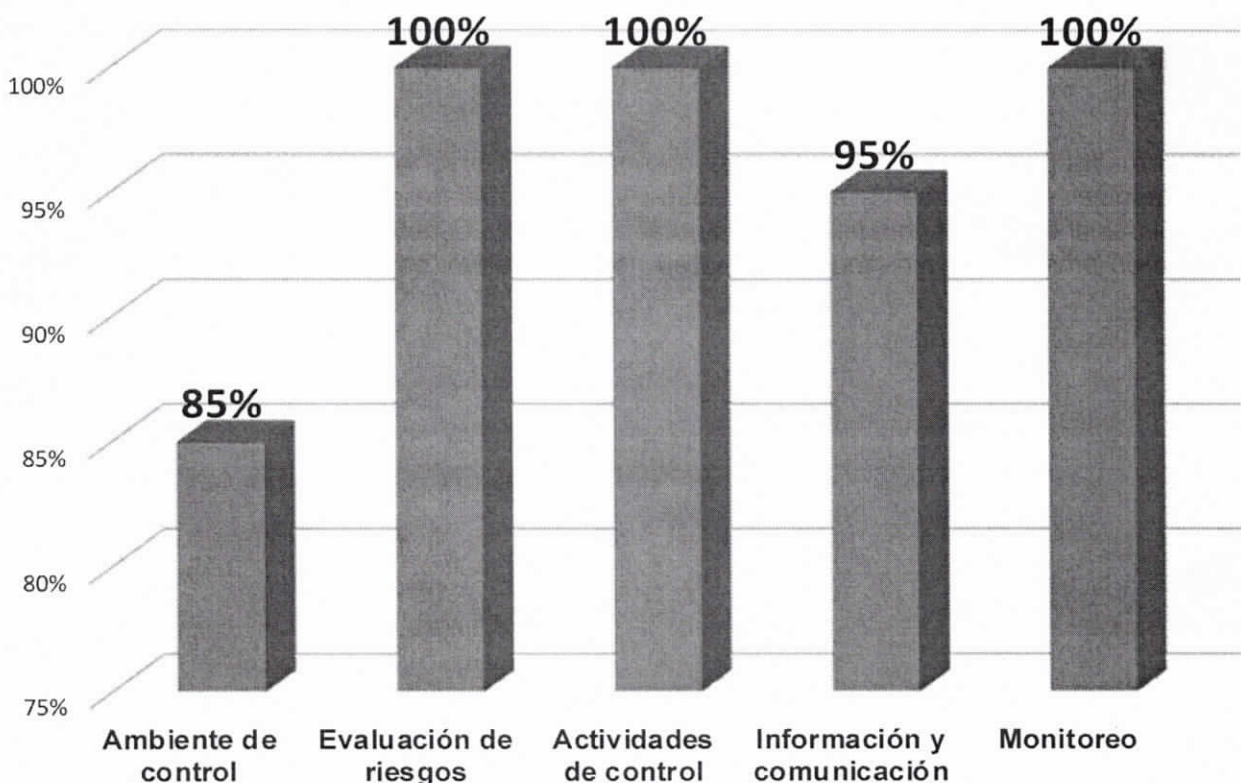
## 2.6. INFORME SEMESTRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Frente a los resultados de la evaluación semestral al sistema de control interno, la oficina de control interno establece que los Componentes del MECI, se encuentran presentes y funcionando de forma articulada con los lineamientos de las políticas de gestión y desempeño.

Igualmente se encuentra definida y adoptada la política de riesgos, establecido y funcionando el esquema de líneas de defensa incluida la segunda línea de defensa a través del mapa de aseguramiento, a través de las cuales se identifican los riesgos que reducen la capacidad para lograr los objetivos institucionales, se diseñan y aplican controles y se mejoran las comunicaciones.

La Oficina de Control interno como tercera línea de defensa se encuentra entregando a la Alta Dirección, información real del estado de los procesos, para la toma de decisiones y se implementen mejoras; contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales. A continuación, en la gráfica se identifica el nivel de implementación de cada componente del sistema de control interno:



### Nivel de implementación de cada componente del sistema de control interno, con corte a 31 de diciembre de 2021



## 2.7. REPORTE FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN- FURAG

La oficina de control interno procede a hacer la presentación del reporte del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG, el cual viene teniendo un cumplimiento óptimo por parte de los líderes de procesos.



 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	

Sin embargo, hay algunas actividades pendientes de cumplir, las cuales fueron socializadas con los secretarios de despacho:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actualización de la matriz de información clasificada y reservada	Dirección de Recursos físicos y líderes de los procesos
Someter a concurso de méritos con la CNSC, los empleos que se encuentren en vacancia definitiva y aplicar pruebas necesarias para garantizar la idoneidad al seleccionar y vincular un gerente público o cargos de libre nombramiento y remoción	Dirección de Talento Humano
Culminación del proceso de actualización de los mapas de riesgos de gestión con la nueva metodología para la identificación de los riesgos de gestión, establecida por DAFP.	Dirección de Fortalecimiento y líderes de todos los procesos
Necesidad de identificar y gestionar riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual.	Dirección de atención al ciudadano
Identificar y gestionar el riesgo relacionado con suministro de información clasificada o reservada	Dirección de atención al ciudadano
Realizar auditoria a la Accesibilidad Web conforme a la norma técnica NTC 5854 y auditoria sobre la norma técnica NTC 6047 de infraestructura,	Dirección de Fortalecimiento y líderes de todos los procesos
Auditoria sobre la norma técnica NTC 6047 de infraestructura	

## 2.8. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN

La oficina de control interno en el marco de sus competencias, logra evidencias las siguientes acciones en el seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con AGN:



El Plan de mejoramiento fue suscrito por el AGN y la Alcaldía Municipal el 20 de octubre de 2012. Con oficio No. 2022- 1000-009071 del 15 de febrero del 2022, se remitió al AGN, el Noveno (9°) informe reportando del grado de cumplimiento del plan de mejoramiento, el cual presentó un avance promedio del 92%, con corte al 31/12/2021.

Con oficio Radicado N° 2-2022-2310 del 8/03/2022, el AGN determinó que el hallazgo 4 se encuentran superado; mientras que los hallazgos 1, 2, 3 y 5, no se encuentran superados a la fecha, el próximo reporte es el décimo (10°) el cual debe emitirse en el mes de abril/2022.

Se estima que la próxima visita en campo será el día 12 de mayo /2022, para lo cual se hace un llamado a todos los líderes de proceso a facilitar el seguimiento y continuar con la labor de gestión documental en cada una de las dependencias.

## 2.9. SEGUIMIENTO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS



 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: 8 de 10</b>	

Las principales situaciones evidenciadas en el seguimiento a PQR de la entidad y sus diferentes procesos son las siguientes, tomando como fuente de información la plataforma PISAMI:



- La oportunidad de respuesta se encuentra en el **67%** con 4.908 PQRS contestados de forma oportuna, los cual **se considera un porcentaje de cumplimiento muy bajo**, teniendo en cuenta que además se presenta un **18%** de PQRS contestadas extemporáneamente y **7%** pendientes de contestar con términos vencidos.

- Se requiere respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que solo la Secretaría Administrativa, Secretaría de Hacienda, Salud, secretaria general, Comunicaciones y contratación dieron respuesta a la Circular 1010-2021-00029 del 27 de diciembre de 2021, en la cual se solicita la información denegada a la comunidad.

PQRS SIN CONTESTAR VENCIDAS			
OFICINA JURÍDICA	2	INFRAESTRUCTURA DESPACHO	10
PLANEACIÓN DESPACHO	2	AGRICULTURA	3
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	5	AGRICULTURA ASUNTOS AGROP	1
GOBIERNO DESPACHO	4	GOBIERNO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	3	MOVILIDAD DESPACHO	8
GOBIERNO JUSTICIA	88	MOVILIDAD DIRECCION DE TRÁMITES	128
GOBIERNO ESPACIO PÚBLICO	3	MOVILIDAD DIRECCIÓN OPERATIVA	49
HACIENDA DESPACHO	8	SECRETARIA GENERAL DESPACHO	2
HACIENDA RENTAS	6	CONTRATACIÓN DESPACHO	2
HACIENDA COBRO COACTIVO	18	SALUD DIREC. PREST SERVICIOS	1
HACIENDA TESORERIA		AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO	3
ADMINISTRATIVA RECURSOS FISCOS	14	AGRICULTURA DIREC DES RURAL	10
ADMINISTRATIVA DESPACHO	1	DESARROLLO SOC. GRUPOS ÉTNICOS	10
ADMINISTRATIVA TALENTO HNO	1	MOVILIDAD ASUNTOS JURÍDICOS	47
SECRETARIA DE LAS TIC	1	PLANEACIÓN INFOR Y APLICA NORMAS	18
EDUCACIÓN DESPACHO	15	CULTURA FOMENTO	1





 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: 9 de 10</b>		

SALUD - SALUD PÚBLICA	5
AMBIENTE DIREC G.R y A.D.	17

CULTURA DESPACHO	6
TOTAL:	496

## RECOMENDACIONES

- Seguimiento permanente al aplicativo PISAMI, por parte de todas las dependencias de la entidad.
- Verificación de la clasificación y tipología del documento con la dirección de atención al ciudadano y solicitar la corrección de la misma cuando sea necesario.
- Generar alertas tempranas para minimizar riesgos por falta de respuesta de PQR a ciudadanía y entes de control principalmente.

## 3. SEGUIMIENTOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SUS COMPONENTES

La jefe de la oficina de control interno hace la presentación del resultado del seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción y sus componentes en los diferentes procesos de la entidad, explicando los tres componentes de la matriz así:

- a. CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS POR RIESGO Y PROCESO: En este componente se explica que el nivel de implementación de las acciones formuladas para establecer los controles que se encuentra entre un 94.3% y 100% de implementación en los procesos de la entidad, salvo los procesos de gestión del tránsito y la movilidad y gestión de la infraestructura y obras públicas, que no enviaron evidencias haciendo imposible la labor de seguimiento por parte de la Oficina de control interno, a lo que se les hace llamado de atención a los líderes para que faciliten la información en futuras revisiones.
- b. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RIESGOS: En este componente, se revisa que los procesos tengan formulado adecuadamente el mapa de riesgos, se tenga creado el comité de riesgos y esté funcionando y se cumpla con el monitoreo y reporte a la secretaría de planeación. En general se da cumplimiento a este componente por parte de los líderes de procesos, y se recomienda que se realice el monitoreo oportunamente.
- c. SEGUIMIENTO A LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y ADECUADO DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CONTROLES. En este componente se logra determinar si los procesos hacen una correcta identificación de riesgo y se aplican los controles establecidos, para lo cual se hizo llamado a las secretarías a que continúen con la aplicación de controles en sus procesos.

## 4. INFORMES EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

En el marco del seguimiento a la evaluación a la gestión por dependencias, la oficina de control interno hizo la presentación del resultado del ejercicio en las diferentes secretarías conforme a sus planes de acción, índice financiero, índice físico y grado de eficiencia.







DEPENDENCIA		INDICE FINANCIERO	INDICE FÍSICO	GRADO DE EFICIENCIA	
1	TICS	98,46%	100%	1,00	Altamente eficiente
2	INFRAESTRUCTURA	45%	23%	0,12	Ineficiente
3	AMBIENTE	82%	85,25%	0,88	Eficiente
4	AGRICULTURA	58%	38,34%	0,25	No eficiente
5	JURÍDICA	Sin afectación presupuestal	100%	N/A	N/A
6	COMUNICACIONES	Sin afectación presupuestal	77%	N/A	N/A
7	HACIENDA	93%	49,75%	0,27	No eficiente
8	GOBIERNO	63%	50%	0,39	No eficiente
9	EDUCACIÓN	95%	73%	0,56	No eficiente
10	SE. GENERAL	96%	92%	0,88	Eficiente
11	CONTROL DISCIPLINARIO	Sin afectación presupuestal	59%	N/A	N/A
12	DESARROLLO ECONÓMICO	87%	100%	1,15	Altamente Eficiente
13	CULTURA	93%	100%	1.	Altamente Eficiente
14	ADMINISTRATIVA	92%	89%	0,86	Eficiente
15	DESARROLLO SOCIAL	87%	92%	0,97	Eficiente
16	PLANEACIÓN	85%	83%	0,81	Eficiente
17	CONTROL INTERNO	Sin afectación presupuestal	100%	N/A	N/A
18	SALUD	91%	94%	0,97	Eficiente
19	MOVILIDAD	93,20%	76,90%	0,63	No eficiente

**RECOMENDACIONES:**

- Verificar que las metas rezagas del plan indicativo de la vigencia 2021, se encuentren programadas en el plan de acción de la presente vigencia.
- Los programas de inversión son integrales, no solo se debe comprometer los recursos en contratos de prestación de servicios, la mayor inversión debe estar orientada a cumplir el objetivo de los programas.
- La unidad de medida que formulen para evaluar o evidenciar el cumplimiento de la actividad programada en los planes de acción, debe ser coherente para evaluar el cumplimiento de la ejecución de la actividad.

 <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:</b> 11 de 10</p>	

- Realizar los ajustes al Plan de Acción inicial conforme a las modificaciones presupuestales que se den en la vigencia, con el fin de evitar que el índice físico y financiero de los programas sea mayor del 100%.
- Consultar el plan indicativo para la elaboración de los planes de acción, con el fin de programar las metas a cargo- Algunas metas quedan en estado NO PROGRAMADAS.
- Hacer seguimientos efectivos del cumplimiento del plan de acción y generar alertas que permitan hacer ajustes a tiempo.

## 5. SOCIALIZACIÓN ESTADO DE LOS PQR



Se deja constancia que el Director de atención al ciudadano Dr. Jhon Fredy Ortiz, hizo la presentación del estado de los PQR, la cual hace parte integral de esta acta.

## 6. PRESENTACIÓN INFORME EJECUTIVO EJECUCIONES PRESUPUESTALES

Se deja constancia que el Secretaría de Hacienda Municipal Dr. José Yesid Barragán, hizo la presentación del informe ejecutivo de la ejecución presupuestal hasta la fecha, la cual hace parte integral de esta acta.

## 7. PROPOSICIONES Y VARIOS

- La jefe de la Oficina de Control Interno recuerda la importancia de la respuesta oportuna a requerimientos a entes de control y peticiones ciudadanas, tal como lo ha solicitado expresamente el señor Alcalde Municipal en reiteradas oportunidades.
- La secretaria administrativa Dra. Juliana Cuartas, hace un llamado a los líderes de procesos y sus equipos a continuar con el compromiso de avanzar en la gestión documental para dar cumplimiento a las acciones del plan de mejoramiento ante el Archivo General de la Nación, ya que se ha evidenciado que algunas dependencias, no envían soportes o avances de las actividades pendientes y se les recuerda que el incumplimiento de estas acciones generan multas y sanciones para el señor alcalde y secretarios que omiten las obligaciones en materia documental.
- Igualmente se recuerda a los asistentes, la importancia de aportar documentación completa, veraz, y oportuna en el marco de la auditoria que actualmente está adelantando la contraloría municipal de Ibagué.
- 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.

 <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: 12 de 10</b></p>	

- El jefe de control disciplinario Dr. Wiliam 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.

## 6. CIERRE DEL COMITÉ

Siendo las 10:30 A.M, se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del señor Alcalde municipal, quien lo preside y la Secretaria Técnica en señal de aprobación.

  
**ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA**  
Presidente del comité

  
**MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ**  
Secretaria Técnica