

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

COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

SESIÓN ORDINARIA

ACTA 3- 2023

FECHA: Ibagué, octubre 18 de 2023
HORA: 12.30 pm a 3:00 pm
LUGAR: Alcaldía Municipal- sala de juntas
ASISTENTES: Ver registro de asistencia.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Socialización de informes
- 2.1. Informe seguimiento plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General
- 2.2. Informe seguimiento plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal
- 2.3. Informe de seguimiento plan de mejoramiento suscrito con el AGN segundo semestre de 2023.
- 2.4. Informe de seguimiento orden perentoria con corte agosto de 2023
- 2.5. Informe Oportunidad de RTA a los PQRS - primer semestre año 2023
- 2.6. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento del procedimiento PQRS.
- 2.7. Informe seguimiento al cumplimiento matriz de los riesgos de gestión con corte a agosto 30 de 2023.
- 2.8. Informe seguimiento plan anticorrupción – componentes.
- 2.9. Evaluación del Sistema de Control Interno vigencia 2022 a través del aplicativo Furag
- 2.10. Informe seguimiento plan de mejoramiento: Gestión contractual, gestión Salud, gestión infraestructura y obras
- 2.11. Informe auditoria proceso: Gestión Social y Comunitaria, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Gestión de innovación y TIC.
- 2.12. Informe seguimiento publicación Secop II.
- 2.13. Someter a aprobación actualización Plan Anual de Auditoria.
3. Intervenciones del nivel directivo como 2da línea de defensa en el sistema de Control Interno, líder de temáticas transversales a cargo:
- 3.1. Intervención del director de planeación de desarrollo sobre resultado del seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y del seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones.
- 3.2. Intervención de la secretaria de las TIC sobre implementación y seguimiento al plan estratégico de TIC – PETIC y seguimiento a la aplicación de las políticas de seguridad de la información.
- 3.3. Intervención de la directora de Recursos Físicos sobre nivel de implementación de las TRD – Inventarios de archivos de gestión.
- 3.4. Intervención de la directora de Atención al Ciudadano sobre Seguimiento a la oportunidad de respuesta de Las PQRS y seguimiento al comportamiento de los reclamos al interior de los procesos.
- 3.5 Intervención de la directora de Talento Humano – Socialización indicadores incidentes y accidentes.
- 3.6 Intervención del secretario de Hacienda sobre informe de ejecución de gastos con corte a septiembre de 2023.
- 3.7 Intervención de la jefe de la Oficina Jurídica sobre seguimiento a la implementación de los fallos judiciales- prevención daño antijuridico.
4. Propositiones y varios.

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

El señor alcalde municipal Ing. ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA, se hace presente el comité y solicita verificación el quorum el cual es constatado por el jefe de la Oficina de Control Interno haciendo un llamado a lista por dependencias y se deja constancia que se encuentran presentes:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 16	

Secretarios: DIANA MARIA LONDOÑO- secretaria de cultura, CLAUDIA GISELLA RENGIFO PARRA- secretaria Tics, MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ- secretaria Salud, JESSICA SALCEDO- Secretaria ambiente y gestión del riesgo; DANIEL GUILLERMO JARAMILLO AYALA- Agricultura y Desarrollo Rural; MILTON RESTREPO RUIZ- secretario de Gobierno; ANA MARIA TRIANA LOMBANA- secretaria administrativa; OSCAR HUERTAS MORENO- secretario desarrollo social y comunitario; CARLOS JOSÉ CORRAL ALBARELLO- Gerente proyectos estratégicos; CAMILO ADOLFO SANTOS, secretario general; LEANDRO VERA ROJAS- secretario planeación; SHARON DAYANA GUZMAN- secretaria infraestructura; ALBA LUCIA GARCIA- Secretaria desarrollo económico; JOSE YESID BARRAGAN- Secretario Hacienda.

Jefes de Oficina: EDILBERTO PAVA CEBALLOS- jefe de Control Disciplinario, AURA NATALIA RAMIREZ ROZO- jefe Oficina de Contratación, ANA LUCIA RIVERA- jefe Oficina de comunicaciones, MIRYAM JOHANA MENDEZ HORTA- jefe Oficina Jurídica, MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ- jefe oficina control interno.

INVITADOS:

Carlos Javier Cerón- director de planeación; Leydi Gómez- directora de atención al ciudadano; Diana Carolina Montaña- directora de recursos físicos.

Para constancia se anexa el respectivo registro de asistencia.

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. SOCIALIZACIÓN DE INFORMES:

2.1. Informe seguimiento plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República

La jefe de la Oficina de control interno, expone a los presentes el resultado del informe de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la CGR, con corte a 30 de junio, concluyendo lo siguiente:

Actualmente se encuentran vigentes 30 hallazgos de los cuales 18 ya se encuentran cerrados y 12 abiertos a cargo de las siguientes dependencias:

- AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO: 1
- EDUCACIÓN: 2
- IMDRI: 1
- INFIBAGUE: 8

Se hace la recomendación para que se tomen las medidas necesarias para que todos los hallazgos cuyo plazo venza en la presente vigencia, sean cerrados y reportados correctamente para evitar algún proceso sancionatorio por incumplimiento.

2.2.Informe seguimiento plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Ibagué

 Akaldia Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 3 de 16	

La jefe de la Oficina de control interno, expone a los presentes el resultado del informe de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la contraloría municipal de Ibagué, con corte a 30 de junio, concluyendo lo siguiente:

FECHA CORTE DEL SEGUIMIENTO de CMI	NUMERO HALLAZGOS	EJECUTADOS 100%	SIN EJECUTAR AL CORTE	% CUMPLIMIENTO	HALLAZGOS NO EJECUTADOS AL CORTE
31/12/2020	245	200	45	72%	P.M. VENCIDO
31/12/2021	57	51	6	90%	P.M. VENCIDO
31/12/2022	41	36	5	87%	P.M. VENCIDO
Hallazgo No ejecutados: 2. Hallazgo Administrativo Macroproceso Financiero: Irregularidades en la causación de Impuesto predial en Bienes del Municipio de Ibagué. 7. Hallazgo Administrativo Con incidencia disciplinaria: Macroproceso Financiero: Irregularidades en el manejo del avalúo de bienes muebles e inmuebles del municipio de Ibagué. 8. Hallazgo Administrativo Macroproceso Financiero: Irregularidades en el manejo de activos pendientes de dar de baja en el Municipio de Ibagué, registrados en la cuenta 1637 Propiedad Planta y Equipo no explotados 18. Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria y por valor de \$218.823.529.00 (sin IVA) – Gestión contractual – entrega de dotación operativa a personal administrativo, contrato 007 de 2021 31. Hallazgo administrativo No 31. Control Fiscal Interno: Irregularidades en la gestión de las respuestas a Los PQR					
30/06/2022	57	53	4	97%	P.M. VENCIDO
30/06/2023	6	1	5	25%	PM VIGENTE VENCE 31-12-2023

NOTA: Se observa una disminución en el número de hallazgos pasando de 57 hallazgos en junio 30 de 2022 a 6 hallazgos a junio 30 de 2023, con un porcentaje de cumplimiento del 97%. Con corte al 31 de junio de 2023, solo se tenía suscrito el plan de mejoramiento producto de la auditoria de cumplimiento secretaria de Hacienda con 6 hallazgos y un avance del 25%

Se hace la recomendación para que se tomen las medidas necesarias para que todos los hallazgos cuyo plazo venza en la presente vigencia, sean cerrados y reportados correctamente para evitar algún proceso sancionatorio por incumplimiento.

Conforme a la RESOLUCIÓN No. 303 del 26 de diciembre de 2022, artículo 8, expedida por la Contraloría Municipal de Ibagué, hace el respectivo control al cumplimiento de los diferentes planes de

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 4 de 16	

mejoramiento. Se tiene por cumplido un plan de mejoramiento, cuando dentro del término establecido se logre el cumplimiento de las metas propuestas en un cien por ciento (100%). Así mismo, se determinará el cumplimiento parcial en los rangos ubicados entre 80% y 99%. El no cumplimiento del plan de mejoramiento será cuando su evaluación arroje un porcentaje de ejecución menor del 80%. En caso de no lograrse el cumplimiento, es causa inmediata de inicio de trámite administrativo sancionatorio tanto para el responsable del plan de mejoramiento como para el señor alcalde de manera que todos los funcionarios aquí convocados deben dar estricto cumplimiento a los planes de mejora suscritos con los entes de control.

2.3.Informe de seguimiento plan de mejoramiento suscrito con el AGN segundo semestre de 2023

La jefe de la Oficina de control interno, expone a los presentes el resultado del informe de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el AGN segundo semestre de 2023, en el que se tiene lo siguiente:

Recordamos que son dos acciones de mejora las cuales sumadas tienen un 40.54% de avance con corte a junio de 2023. Ahora bien, para cada acción la situación es la siguiente.

Frente al hallazgo 1, relacionado con la falta de organización de archivos de gestión correspondiente al periodo 2019 – 2022, el porcentaje de implementación es de 41, 67%, en la que se aprecian avances de mejoramiento de archivos, dotación de mobiliario y organización de archivos históricos. Sin embargo, hay acciones de mejora sin avance relacionadas con falta de aplicación de hojas de control en los expedientes y falta de implementación del programa almacenamiento y Re almacenamiento.

Frente al Hallazgo 2: Relacionado con la falta de Formulario único de inventario documental para el periodo 2019 – 2022, el porcentaje de implementación es del 39,42%, pero en este semestre no hubo avance significativo.

Se hace llamado de atención a los responsables, especialmente la secretaria administrativa, dirección de recursos físicos- grupo de gestión documental para que se adopten planes de choque porque el plan vence el 28 de abril de 2024 y se debe aumentar el porcentaje de avance.

2.4.Informe de seguimiento orden perentoria con corte agosto de 2023

La jefe de la Oficina de control interno, procede a informar sobre el avance de cumplimiento a la orden perentoria del AGN segundo semestre de 2023, a cargo de Tesorería y grupo de gestión documental:

ORDEN PERENTORIA No. 2: En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del acta, la secretaria de Hacienda- Tesorería, deberá clasificar, organizar e inventariar toda la documentación que reposa en cajas y costales. **VENCE:** octubre 31/2023.

Esta acción tiene 42% de avance, por lo que se encuentra vigente y en estado NO SUPERADA.

Actividades complementarias: Dejadas en oficio AGN-2-2023-00245 DEL 16-01-2023: **VENCE EN ENERO 2024**

- Clasificar los documentos de archivo de tesorería – Según las TRD o TVD (Si se trata de archivo de fondos acumulados vigencia 1997 – 2002).
- Abrir Unidades Archivísticas o Expedientes de todos los expedientes correspondientes a la secretaria de Hacienda- Dirección de Tesorería ubicada en la bodega de la 17
- Limpiar los documentos (libres de clip, ganchos de cosedora, etc.), linear los documentos, foliar según el tipo de serie documental (simple o compleja).

Por lo anterior se recomienda a los responsables, aumentar acciones de cumplimiento para evitar sanciones por parte del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

2.5.Informe Oportunidad de RTA a los PQRS - primer semestre año 2023

 Alcaldía Municipal Ibagué N° 180000133985	PROCESOS DE RESPUESTA DOCUMENTAL	Código: FORM-2023-PQRS-00016	
	FORMA DE ACATAMIENTO DE RESPUESTA	Versión: 101 Fecha: 19/02/2023 Página: 5 de 16	

La jefe de la oficina de control interno hace la presentación sobre el informe de oportunidad de respuesta a los PQR con corte a junio 30 de 2023, encontrando que:

- Al realizar el comparativo entre el segundo semestre de la vigencia 2022 y primer semestre de la vigencia 2023, encontramos que la cantidad de PQRS **se incrementó en un 8%**.
- Se presentó un aumento para el primer semestre de la vigencia 2023 del 3% en las respuestas oportunas, lo que refleja una mínima gestión en el manejo de las PQRS en las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, frente al comportamiento de las respuestas del segundo semestre de la vigencia 2022.
- Las PQRSD sin contestar y vencidas y que pueden generar demandas, investigaciones y sanciones a la Administración Central Municipal por incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1755 del 2015 se incrementó en un 53% para el primer semestre de la vigencia 2023 en el comparativo del II Semestre del 2022 al primer semestre del 2023.
- Se recomienda a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, efectuar una verificación de las PQRS pendientes de contestar vigentes a fin de responder antes del vencimiento
- Se recomienda a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, dar respuesta de forma oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que las Secretaría de Educación, secretaria de Ambiente y gestión del Riesgo, secretaria de Infraestructura, secretaria de Movilidad no dieron respuesta a la Circular N°1010-2023-000016 del 30 de junio de 2023, en la cual se solicita la información denegada.

2.6. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento del procedimiento PQRS. Corte Julio 2023.

La jefe de control interno explica que frente a las dificultades presentadas por el aumento en los tiempos de respuesta de los PRQ fue necesaria la suscripción del un plan de mejoramiento, el cual es objeto de seguimiento, reportando un índice de cumplimiento del 52%.

- Los aspectos a mejorar en general para todas las secretarías y dependencias, se relacionan con:
- Aplicación del principio de auto control para poder atender las peticiones y solicitudes de los usuarios en el tiempo legal
 - Capacitar al personal que atiende ventanilla para corregir los errores que se presentan por indebida clasificación de los PQRS
 - Más atención porque se presentan traslados entre dependencias por fuera de término.

2.7. Informe seguimiento al cumplimiento matriz de los riesgos de gestión con corte a agosto 30 de 2023.

La jefe de la oficina de control interno, hace la presentación al seguimiento a los riesgos de gestión de los procesos pertenecientes al sistema integrado de gestión de la entidad.

En cuanto a los procesos destacados por la adecuada documentación y aplicación de controles formulados para prevenir la materialización de los riesgos, se destacan: gestión de infraestructura tecnológica, gestión de Salud, gestión Innovación y Tic, gestión hacienda pública, gestión de evaluación y seguimiento, gestión de la participación ciudadana.

Sin embargo, se siguen presentando falencias en la documentación del mapa de riesgos y aplicación de controles en algunos procesos, para lo cual deber adoptar las medidas necesarias y solicitar asesoría y acompañamiento de la dirección de fortalecimiento institucional para que se dé cumplimiento a la metodología de la Función Pública.

Finalmente se informa sobre los riesgos materializados los algunos procesos, debiéndose revisar la matriz para cada uno de ellos en cuanto a fortalecer los controles.

2.7. Seguimiento a los riesgos de gestión con corte 30/08/2023	
PROCESO	RIESGO MATERIALIZADOS
GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Posibilidad de afectación económica y reputacional, por castigos presupuestales y pérdida de legitimidad ante la comunidad y partes interesadas, debido al incumplimiento de metas del plan de desarrollo, por deficiencias en la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, planes y proyectos de participación ciudadana, seguridad y convivencia pacífica, protección del consumidor y protección animal
GESTION JURÍDICA	Posibilidad de pérdida económica y reputacional, por sanciones disciplinarias e incidente de desacato, debido a la Gestión inoportuna para dar cumplimiento a las providencias por parte de los Secretarios de Despacho
GESTION DOCUMENTAL	Posibilidad de pérdida reputacional debido a la pérdida de información por la deficiente aplicación en los criterios de organización a la totalidad de los archivos de Gestión para la conservación de la información
GESTION ATENCIÓN AL CIUDADANO	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por acciones legales (sanciones disciplinarias, demandas y demás acciones jurídicas) y/o hallazgos de los entes de control debido al incumplimiento a la oportunidad de respuesta de los PQRS clasificados como Derechos de Petición a la Entidad.



2.8. Informe seguimiento plan anticorrupción – componentes.

La jefa de la oficina de control interno, hace la presentación al seguimiento de los componentes del PLAN ANTICORRUPCIÓN con corte al 30 de agosto de 2023.

COMPONENTE 1. Riesgos de corrupción.

En cuanto a los procesos destacados por la adecuada documentación y aplicación de controles formulados para prevenir la materialización de los riesgos de corrupción, se destacan: gestión de infraestructura tecnológica, gestión contractual, gestión de desarrollo económico y la competitividad, gestión salud, gestión innovación y tic, gestión hacienda pública, gestión ambiental, gestión de recursos físicos, gestión de evaluación y seguimiento, gestión humana, gestión de la participación ciudadana, gestión artística y cultural, gestión educativa, gestión social y comunitaria.

Por su parte los procesos que deben implementar acciones para subsanar deficiencias en cuanto a diseño inadecuado de control, aplicación parcial o inaplicabilidad de controles, ausencia de monitoreo, entre otras, son los siguientes: Gestión de la Gobernabilidad, Gestión Control Disciplinario, Gestión Planeación Estratégica, Gestión Documental, Gestión de infraestructura y obras públicas, Gestión Transito y Movilidad, Gestión Catastral, gestión jurídica.

COMPONENTE 2. Transparencia:

El seguimiento efectuado a este componente indica que el porcentaje de implementación de acciones es del 54.16%. Las acciones pendientes de implementación para dar cumplimiento a la ley de transparencia antes de terminar la vigencia son:

- Publicar la matriz de información clasificada y reservada
- Publicar Acto administrativo de reproducción de información pública
- Publicar el decreto No. 0372 del 26 de junio de 2023. Decreto por el cual se actualiza la estructura orgánica de entidad.
- Publicar el nuevo mapa de procesos: El documento que contiene los 23 procesos.
- Publicar el calendario de actividades y eventos de interés para la comunidad.

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

COMPONENTE 3. Racionalización de trámites

Analizadas las evidencias presentadas que sustentan el avance en la implementación de la racionalización de trámites y consultando el nivel de implementación de la racionalización en el sistema único de información (SUIT), se concluye un avance del 53% el cual se evidencia en la página Web de la Alcaldía Municipal de Ibagué. Así mismo se realizó el monitoreo de la estrategia en el aplicativo (SUIT), evidenciando un cumplimiento al 20%.

COMPONENTE 4. Atención al ciudadano

Al verificar las evidencias presentadas por la Dirección de Atención al Ciudadano, se pudo determinar que las actividades programas en el cuarto componente “Atención al Ciudadano”, presenta un avance al 30 de agosto de 2023 del 65%.

COMPONENTE 5. Rendición de cuentas

Este componente tiene un nivel de implementación del 54%. Frente a este aspecto, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Continuar con el cumplimiento del Plan de mejoramiento espacio diálogo audiencia pública rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2023.
- Integrar la estrategia edu-comunicativa con la Estrategia de Rendición de cuentas 2023.
- Dar cumplimiento a los parámetros establecidos por le DAFP- y DPS en cuanto a la guía de empalme, rendición de cuentas y transición de gobiernos territoriales con enfoque de diálogo social.

COMPONENTE 6. Iniciativas adicionales - norma ISO 37001 de 2016 sistema gestión anti soborno

Revisadas y avaladas las evidencias que sustentan el nivel de ejecución de las actividades programadas a realizar en el componente de iniciativas adicionales y en el cumplimiento de cada requisito de la norma ISO 37001 de 2016, y la ejecución del plan de trabajo para la apropiación de valores y principios establecidos en el código de integridad y buen gobierno reportado, se concluye que la alcaldía aún se encuentra en proceso de documentación e integración de los requisitos de la norma con los demás documentos del Sistema integrado, determinando que el sistema continua con un nivel de implementación a 30 de agosto de 2023 del 81.5%

2.9.Evaluación del Sistema de Control Interno vigencia 2022 a través del aplicativo Furag

Actualmente estamos a la espera de los resultados del reporte del Furag porque el gobierno nacional cambió las fechas de reporte.

Sim embargo es importante destacar que las acciones de mejora pendientes de implementación según reporte de la encuesta Furag diligenciada en julio de 2023 son las siguientes:

1. Implementar las acciones formuladas a partir de la evaluación del cumplimiento de la política de integridad. Responsable: Dirección de Talento Humano
2. Implementación de la matriz de eventos (diligenciamiento bimestral del formato junto con el monitoreo del mapa de riesgos - Incluir la directriz en la política de riesgos. Responsable: dirección de fortalecimiento institucional.
3. Incorporar los lineamientos de los sistemas de gestión (SIG) en la política de administración de riesgos. Responsable: dirección de fortalecimiento institucional.

2.10. Informe seguimiento plan de mejoramiento: Gestión contractual, gestión Salud, gestión infraestructura y obras

La jefe de control Interno procede a socializar en el comité, el resultado del seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de estos procesos, los cuales arrojaron el siguiente nivel de cumplimiento:

GESTIÓN CONTRACTUAL:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 8 de 16	

Índice de cumplimiento: 93%. El cumplimiento del plan de mejoramiento es parcial, teniendo en cuenta que falta el 50% del cumplimiento de la última actividad, pero que se encuentra dentro de las fechas límites de vencimiento, por lo tanto, esta ser verificada en el mes de diciembre de la actual vigencia.

GESTIÓN DE SALUD:

Índice de cumplimiento: 53%. El cumplimiento del plan de mejoramiento es parcial, debido a que de los 12 hallazgos encontrados 6 se encuentra cumplidos al 100% y los 6 restantes presentan cumplimiento parcial, por lo tanto las acciones no son efectivas, con el agravante de que el plazo de ejecución se venció desde el 30 de diciembre de 2022.

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA:

Se realizará nuevamente revisión para la vigencia 2024; teniendo en cuenta que se encuentra dentro de las fechas límites de cumplimiento. Esta oficina recomienda, efectuar acciones preventivas con el fin de mitigar el riesgo de incumplimiento del plan.

GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA:

Se recomienda establecer el procedimiento o ruta para acceder a los servicios que prestan los diferentes programas, estableciendo como como registro de entrega el formato de acta de entrega de ayudas, teniendo en cuenta las observaciones descritas resultado de la auditoria.

No allegaron controversia por tanto se dejó en firme los hallazgos; se adjuntó formato de pre plan de mejoramiento, para que generen las acciones correctivas y preventivas a los hallazgos encontrados y presentarlo en el plazo de 15 días hábiles.

2.11. Informe auditoria proceso: Gestión Social y Comunitaria, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Gestión de innovación y TIC.

La jefa de control Interno procede a socializar en el comité, el resultado de las auditorías realizadas a los siguientes procesos, los cuales arrojaron el siguiente resultado:

GESTION CONTRACTUAL:

- Hallazgos: 5
- Oportunidades de mejora: 1
- Fortalezas: 9

A partir de la auditoría realizada por esta Oficina basada en la información suministrada, en las visitas in situ, método de verificación y observación, se concluye que los responsables del proceso de Gestión Contractual continúan trabajando en el mejoramiento continuo de los procedimientos, sin embargo, se presentan situaciones que dificultan el cumplimiento de la Ley General de Archivo y el principio de publicidad en los expedientes contractuales, en las plataformas PISAMI, SIAOBSERVA y SECOP II., principalmente los documentos relacionados con los soportes y evidencias de ejecución de los contratos, obligación a cargo de los supervisores y contratistas. Esta debilidad es recurrente y se deben tomar medidas inmediatas.

GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA:

- Hallazgos: 1
- Oportunidades de mejora: 15
- Fortalezas: 7

El alcance de la Auditoría: 1 de marzo del 2022 al 30 de marzo/23. Procedimientos auditados:

- Órdenes de pago: PRO-GHP-008
- Fiscalización: PRO-GHP-001
- Recaudo del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros: PRO-GHP-004

El hallazgo se refiere a "Debilidades en la descripción de los procedimientos en los 3 procedimientos auditados". Falta actualización de la base legal, que corresponde al normograma, Código NOR-SIG-01, debido a que no tiene enlace de direccionamiento y no se encuentra actualización la normatividad vigente aplicable al procedimiento. Sin embargo, se destaca la mejora de los procesos en cuanto a organización de archivos, controles y disposición del personal para atender la auditoría.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01	
			Fecha: 19/12/2014	
			Página: 9 de 16	

GESTIÓN INNOVACIÓN Y TIC:

- Hallazgos: 2
- Oportunidades de mejora: 0
- Fortalezas: 6
- Conformidades: 15

Se presenta no conformidad, frente a los criterios y la estructura de la plantilla para la elaboración del procedimiento establecido en el sistema integrado de gestión de la alcaldía municipal de Ibagué (SIGAMI). El procedimiento no presenta y/o establece los parámetros o criterios que deben de cumplir. Así mismo, se evidencia la no utilización y descripción de convenciones (puntos de control, decisión, nota e interacción con otros procesos) en todo el procedimiento. También se hacen requerimientos para mejorar la infraestructura de los puntos vive digital de San Pedro Alejandrino y Rodríguez Andrade.

2.12. Informe seguimiento publicación Secop II.

La jefe de la oficina de control interno hace un llamado frente a este punto porque continúan las debilidades en la publicación oportuna de la mayoría los actos y/o documentos de las distintas modalidades de contratación, especialmente lo relacionado con la ejecución contractual evidenciando que, de la muestra seleccionada de 66 procesos, se presentó inoportunidad en la publicación de los documentos que hacen parte del proceso en 18 procesos.

Por lo tanto, todos los ordenadores del gasto deben tomar medidas inmediatas al interior de sus secretarías para fortalecer los controles frente al riesgo identificado de “publicidad extemporánea de las actuaciones contractuales” teniendo en cuenta la plataforma SECOP II haciendo un llamado a la responsabilidad de supervisores y contratistas quienes tienen esa responsabilidad de cargue de información contractual.

2.13. Someter a aprobación actualización Plan Anual de Auditoría.

La jefe de control interno solicita al comité el ajuste y actualización del plan anual de auditoria en dos aspectos:

- a. Ajustar e incluir la actividad de realizar seguimiento mensual o periódico al cumplimiento y las acciones perentorias que emita el Archivo General de la Nación- AGN
- b. Ampliar plazo de la auditoria proceso gestión de infraestructura tecnológica- ampliar plazo hasta noviembre 30-2023, debido a que no se cuenta con suficiente personal de apoyo.

Las propuestas fueron sometidas a consideración y aprobadas por el comité.

3. Intervenciones del nivel directivo como 2da línea de defensa en el sistema de Control Interno, líder de temáticas transversales a cargo:

3.1.Intervención del director de planeación de desarrollo sobre resultado del seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y del seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones.

Se deja constancia que el Dr. Carlos Javier Cerón- director de planeación del desarrollo, hace presentación sobre el resultado del seguimiento a las medas del plan de desarrollo por dimensiones, la cual alcanza un 75% de ejecución física así:

- Dimensión Ibagué socio- cultural: 77%
- Dimensión Ibagué económica y productiva: 81%
- Dimensión Ibagué ambiental y eco sistémica: 81%
- Dimensión Ibagué nuestro compromiso institucional: 60%

En cuanto a la ejecución del Plan anual de adquisiciones, con corte a octubre 9 de 2023, arroja una cifra de \$385.254.908.232,00.

El secretario de Planeación Dr. Leandro Vera, les informa a los asistentes al comité sobre los avances en la preparación de la transición de gobierno que comprende tres momentos: 1) Elaboración del informe de

Gestión, 2) Rendición de cuentas y 3) Empalme. Para lo cual hace un llamado a que se preste toda la colaboración al equipo de la administración entrante con el fin de garantizar un empalme transparente, completo, con veracidad y oportunidad en la entrega de la información conforme a los parámetros establecidos por el gobierno nacional a través de Planeación Nacional y la Función Pública.

Avances:

- Expedición del Decreto 0541 de septiembre 22 de 2023: “Por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno, se crea la comisión para la transición del Gobierno y se dictan otras disposiciones”.
- Realización el 19 de septiembre de 2023 del taller de socialización del modelo de informe de gestión por secretarías 2020 - 2023, el cual se desarrolló con funcionarios y contratistas (insumo para el informe general de la administración).
- Realización el 25 de septiembre de 2023 por parte del DNP, la ESAP y la Secretaría de Planeación del taller sobre transición de Gobierno dirigido al nivel directivo.

3.2. Intervención de la secretaria de las TIC sobre implementación y seguimiento al plan estratégico de TIC – PETIC y seguimiento a la aplicación de las políticas de seguridad de la información.

La secretaria de las TIC, Ing Claudia Rengifo presenta el informe sobre implementación y seguimiento al plan estratégico de TIC – PETIC y seguimiento a la aplicación de las políticas de seguridad de la información.

Actividad Clave de Éxito

Implementación y seguimiento al Plan estratégico de TIC (PETIC)

Nombre del Indicador	Fórmula	Observaciones
Contribución de TI al diseño de los Trámites de la Entidad	# Trámites de la Entidad apoyados con TI *100 / # de Trámites de la Entidad.	44% 178 trámites en el suit y 3 opas, de los cuales se encuentran 22 totalmente en línea , 50 parcialmente en línea. Susceptibles de ser automatizados parcial o totalmente 91. Base para medir el cumplimiento: 163 Total de ttes automatizados son 72 IND=(69*100)/160
Porcentaje de servicios de TI implementados	# Servicios de TI en operación*100 / #Total de servicios de TI definidos en el portafolio de servicios a implementar	100% 20 servicios definidos en el portafolio de servicios, de los cuales se encuentran completamente activos 20.

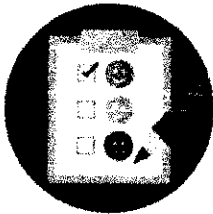


Imagen: <https://tramites.dhuahua.gob.mx/>

Actividad Clave de Éxito

Implementación y seguimiento al Plan estratégico de TIC (PETIC)

Nombre del indicador	Fórmula		Observaciones
Porcentaje de necesidades de servicios de información automatizados	$\frac{\# \text{ de servicios de información automatizados} \times 100}{\text{Total de necesidades de servicios de información}}$	44%	93 Necesidades de servicios de información identificadas y registradas en el inventario, de las cuales se encuentran en ejecución 41
Satisfacción de servicio	$\frac{\text{Promedio Calificación satisfacción usuario} \times 100}{\text{Calificación satisfacción usuario esperado}}$	99%	Se toma la valoración de los usuarios de PISAMI a través de los tickets y del módulo de soporte técnico que es de 4,9
Nivel de aprobación de las evaluaciones realizadas sobre servicios de TI activos	$\frac{\text{Calificación obtenida en la evaluación de los servicios de TI} \times 100}{\text{Calificación esperada en la evaluación de servicios de TI}}$	99%	Se toma la valoración de los usuarios de PISAMI a través de los tickets y del módulo de soporte técnico que es de 4,9



Recomendaciones: 1) Actualizar y Documentar una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución para todas las soluciones tecnológicas de la Entidad, con el propósito de mejorar la gestión de los sistemas de información. 2) Incluir características en los sistemas de información que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.

Actividad Clave de Éxito

Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la información

Función de aseguramiento

*IND- GIT -003: Implementación Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información-Evaluación de la Efectividad de Controles

Año	AVANCE PHVA		
	COMPONENTE	% de Avance Actual Entidad	% Avance Esperado
2023-SEPT	Planificación	35%	40%
	Implementación	17%	20%
	Evaluación de desempeño	20%	20%
	Mejora continua	20%	20%
TOTAL		92%	100%

3.3. Intervención de la directora de Recursos Físicos sobre nivel de implementación de las TRD – Inventarios de archivos de gestión.

La Dra. Diana Carolina Montaña- Directora de recursos físicos, explica los avances en los inventarios documentales reportados de la vigencia 2023, encontrándose que de las 104 unidades administrativas, solo 17 reportaron inventarios documentales lo cual representa un 6.12%.

UNIDADES PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO

1500 secretaria de gobierno - comisaría de familia

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

1500 secretaria de gobierno - inspección ecológica
1500 secretaria de gobierno - inspección de policía
1600 secretaria de educación-1731 grupo talento humano y sst

Por tanto, se hace un llamado a los responsables de esta actividad para que reporten cumplimiento en la oficina de recursos físicos- grupo de gestión documental.

3.4. Intervención de la directora de Atención al Ciudadano sobre Seguimiento a la oportunidad de respuesta de Las PQRS y seguimiento al comportamiento de los reclamos al interior de los procesos.

La Dra. Leydi Gómez- Directora de atención al ciudadano presenta su informe con los siguientes resultados:

- ✓ Socialización Informe oportunidad de respuesta a los Derechos de Petición clasificados como Reclamos con fecha de corte del 01 de octubre de 2023
 - Total de reclamos radicados = 1.797
 - Total de reclamos contestados en los tiempos establecidos = 1.440
 - Indicador oportunidad de respuesta a los reclamos: 80%

Los Procesos misionales que cuentan con mayor número de reclamos interpuestos por los ciudadanos son:

- ✓ Gestión de salud: reclamos por entrega de medicamentos de las eps, reclamos por citas con eps, autorizaciones de eps entre otros.
- ✓ Gestión de tránsito y movilidad: Insatisfacción de usuarios por demoras, inoportunidad respuesta derechos de petición.

La secretaria general y la dirección de atención al ciudadano permanentemente hacen seguimiento a las PQRSD a través de: Visitas a ventanillas e informes, visitas de traslados por competencia e informes, visitas PQRSD e informes, jornadas de socialización del Procedimiento, capacitaciones a las unidades Administrativas, emisión de circulares y memorandos.

RECOMENDACIONES:

- Es importante que las unidades administrativas inmersas en los procesos misionales evalúen la gestión en cuanto a dar trámite y respuesta a los ciudadanos en los términos establecidos por la ley. Así mismo para que generen las acciones pertinentes en los procesos con el fin de lograr la mejora continua.
- Se hace necesario que los Secretarios y Directores estén revisando constantemente los informes y nos ayuden a evacuar los PQRSD vencidos.
- Fomentar la cultura de responder los PQRSD dentro de los términos de ley.
- Cada Dependencia es responsable de los PQRSD vencidos y es importante que generen las acciones de mejora correspondientes.
- Se hace necesario que los enlaces contesten el chat de manera oportuna en un tiempo acorde y que se dé la información al ciudadano de los trámites y servicios según las funciones de cada Dependencia.

Frente a este asunto, el señor Alcalde, Ing. Andrés Fabián Hurtado deja constancia que ha sido insistente en exigir a todos los funcionarios de la administración municipal, el cumplimiento de la atención oportuna a las peticiones, quejas y solitudes de la ciudadanía, las cuales deben ser atendidas en los términos de ley y sin dilaciones. De igual manera solicita estricto cumplimiento en la atención oportuna de todos los

requerimientos de entes de control y autoridades como Fiscalía, Personería, defensoría del pueblo, etc; así mismo atender oportunamente las solicitudes de los diferentes despachos judiciales ya que se están presentando innumerables acciones de tutela por vulneraciones al derecho de petición, lo cual acarrea sanciones para el funcionario que omite dar respuesta. Reitera a todos los secretarios y directores presentes la necesidad de generar alertas, controles y designar en el personal de planta, la responsabilidad de hacer seguimiento permanente a los tiempos de respuesta de solicitudes de la ciudadanía y entes de control.

3.5 Intervención de la directora de Talento Humano – Socialización indicadores incidentes y accidentes

La Secretaria Administrativa, dra. Ana María Triana expone sobre los indicadores accidentalidad y ausentismo con corte a septiembre 2023- Oficina de SST, indicando que se ha cumplido con la meta de disminuir el índice de frecuencia de accidentes laborales, así como disminución de los días perdidos por accidentalidad laboral.

De igual manera se viene haciendo seguimiento a la meta por ausentismo laboral y común, dando cumplimiento a los indicadores establecidos.

3.6 Intervención del secretario de Hacienda sobre informe de ejecución de gastos con corte a septiembre de 2023.

El dr José Yesid Barragán, secretario de Hacienda, hace su presentación sobre el comportamiento de ejecución presupuestal:

APROPIACION DEFINITIVA	1.276.443.474.427	%
TOTAL FUNCIONAMIENTO	150.025.818.612	12%
TOTAL DEUDA	39.349.463.399	3%
TOTAL INVERSION	1.087.068.192.416	85%

En cuanto a la ejecución presupuestal de gastos a 30 de septiembre de 2023, se reporta un avance del 70%.

Se hace un llamado a los ordenadores del gasto para que hagan liberación de saldos sobre certificados de disponibilidad que no tengan registro, así como revisión de reserva presupuestal para que paguen los compromisos que aún están pendientes en la vigencia por diferentes motivos.

Finalmente se informa sobre el avance en % de gastos de inversión:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 14 de 16	

Ejecución Gastos de Inversión

		APROP DEFINITIVA	COMPROMISOS	%
2	TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN	1.087.068.192.416	718.904.683.521	66%
2.05.3	SECRETARIA DE PLANEACION	9.028.330.717	7.378.807.779	82%
2.06.3	SECRETARIA DE HACIENDA	3.108.997.223	2.254.290.066	73%
2.07.3	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1.286.440.000	665.212.876	52%
2.08.3	SECRETARIA DE GOBIERNO	20.712.646.369	7.244.647.786	35%
2.09.3	SECRETARIA DE EDUCACION	359.124.493.520	239.996.513.004	67%
2.10.3	SECRETARIA DE MOVILIDAD	20.813.174.736	19.516.697.138	94%
2.11.3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	20.998.944.030	17.057.486.007	81%
2.12.3	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	25.872.699.760	12.965.757.317	50%
2.13.3	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	147.188.358.893	89.647.650.779	61%
2.14.3	SECRETARIA GENERAL	813.450.000	162.826.000	20%
2.15.3	SECRETARIA DE CULTURA	19.937.233.793	15.416.176.640	77%
2.16.3	SECRETARIA DE SALUD	373.874.416.156	253.492.252.049	68%
2.17.3	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE-	13.052.714.554	12.623.692.746	97%
2.18.3	SECRETARIA DE LAS TIC	2.904.624.001	2.699.014.584	93%
2.19.3	SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	65.493.857.794	34.957.092.004	53%
2.20.3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2.857.810.870	2.826.566.746	99%

3.7 Intervención del jefe de la Oficina Jurídica sobre seguimiento a la implementación de los fallos judiciales- prevención daño antijurídico.

La Dra. Johana Méndez, Jefe de la oficina jurídica, expone al comité lo correspondiente a la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, indicando que las causas priorizadas sobre las cuales se pueden ocasionar daños antijurídicos son:

- Vulneración o amenaza al derecho fundamental de petición.
- Acceso a una solución de vivienda de manera transitoria o definitiva.
- Configuración de relación laboral.
- Indebida planeación en la celebración de contratos.
- Mora en el pago de las cesantías de los docentes del Municipio de Ibagué afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Nulidad de actos administrativos por violación al debido proceso con ocasión de los procesos sancionatorios por infracciones a las normas de tránsito
- Deterioro de la malla vial

Respecto del seguimiento a la implementación de fallos judiciales se hace el llamado a todos los secretarios que tiene pendiente acciones por cumplir que se hace necesario que implementen controles para evitar desacatos o acciones sancionatorias por el no acatamiento de las órdenes judiciales. Las secretarías más críticas son: Agricultura y desarrollo rural, Ambiente y gestión del riesgo, infraestructura y movilidad. Para ello se recomienda implementar alertas tempranas para que cada secretario pueda tomar acciones, gestionar recursos y presupuesto y adelantar los procesos contractuales a que haya lugar cuando se trate, por ejemplo, la construcción de obras civiles, de mitigación de riesgo, etc.

Estado de procesos activos a octubre 10 de 2023:

PROCESOS ACTIVOS OFICINA JURIDICA
Octubre 10 de 2023

PROCESOS ACTIVOS	
ACCIONES DE TUTELA	594
ACCION PENAL	83
ACCION POPULAR	411
CONCILIACION PREJUDICIAL	115
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	56
MEDIO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO	38
MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD	29
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1108
REPARACION DIRECTA	218
MEDIO DE CONTROL DE REPETICION	42
ORDINARIO LABORAL	72
PROCESO EJECUTIVO	24
RESTITUCION DE TIERRAS	26
	2816

Las causas más repetitivas sobre las cuales todas las dependencias de la administración deben trabajar para prevenir son principalmente: vulneración o amenaza del derecho de petición con 576 casos; sanción por mora en el pago de cesantías en sede judicial, con 526 casos, sanción por mora en el pago de cesantías en sede pre judicial, con 65 casos, entre otros, menos significativos.

Se recomienda que en el informe de entrega del cargo de cada secretario y lo relacionado con la información en el proceso de empalme que se desarrolle en virtud del proceso de transición de gobierno, se identifiquen de manera clara las órdenes judiciales pendientes de cumplimiento, indicando los avances que hasta la fecha se hayan logrado para el cumplimiento de cada orden judicial y el presupuesto que se ha fijado para la vigencia 2024 con este mismo fin.

4. Propositiones y varios.

El señor Alcalde Ing. Andrés Fabián Hurtado, solicita a todos los presente el estricto cumplimiento de las normas y compromisos de la ley general de archivo; reitera a todos los secretarios y directores presentes la necesidad de generar alertas, controles y designar en el personal de planta, la responsabilidad de hacer seguimiento permanente a todo lo relacionado con la gestión documental para dar cumplimiento no solo a las órdenes perentorias del Archivo General de la Nación, sino a todo lo relacionado con el sistema integrado de gestión en materia de gestión documental. Es deber de cada secretario organizar internamente los equipos y asignar responsabilidades concretas en el tema de la gestión documental.

Máxime cuando se acerca el tiempo de empalme, en donde se debe dar cumplimiento a la circular externa 003 del 15 de mayo de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación y que ya fue socializada mediante circular a todas las dependencias de la alcaldía en la que se fijan los parámetros para la entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

De igual manera el señor alcalde solicita a todos los secretarios, directores y jefes de oficina que lideren el proceso de transición de gobierno conforme a los parámetros del gobierno nacional y brinde todo el apoyo y acompañamiento a la administración entrante, durante el proceso de empalme.

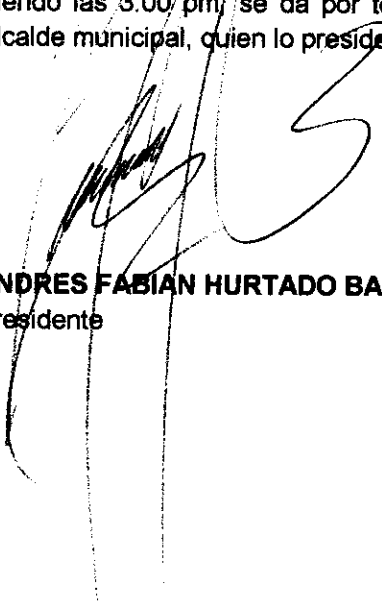
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 16 de 16	

Por su parte la jefe de control interno advierte sobre las posibles sanciones para secretarios y para el alcalde, por incumplimientos a compromisos en los avances de la gestión documental por lo que a los jefes de oficina, secretarios y directores les corresponde el seguimiento de esta actividad en coordinación con la secretaría administrativa. Con preocupación algunas dependencias no tienen el suficiente avance y compromiso, por lo que hay que acelerar la gestión de mejoramiento de archivo.

Para finalizar, se recuerda la importancia de la respuesta oportuna a requerimientos a entes de control y peticiones ciudadanas, tal como lo ha expresado el señor alcalde. Así mismo reiterar la obligación que le asiste a todas las dependencias para preparar la visita del archivo general de la nación relacionado con las órdenes perentorias que actualmente son objeto de seguimiento.

Cierre del comité

Siendo las 3:00 pm, 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.

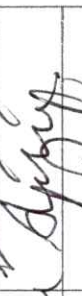

ANDRES FABIAN HURTADO BARRERA
 Presidente


MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ
 Secretaria técnica

①

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-08-PRO-SIG-03	
			Versión: 03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Fecha: 2019/04/25	
			Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	comite' Coordinador Control Interno	SECRETARIA	Control Interno.
FECHA	18-10-2023	HORA DE INICIO 12:30 pm	HORA FINALIZACION 3:00 pm
			LUGAR Alcaldia

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
01	Diana Patricia Jaramila	Secretaria	Cultura	diana.londono@ibague.gov.co	3208245781	
02	Claudia Bengibon	Secretaria	TIC	Claudia.bengibon@ibague.gov.co	3173317684	
03	Liliana Ospina	Secretaria	Salud	salud@ibague.gov.co	3186009596	
4	Jessica Salcedo	Secretaria	Ambiente y Gestión del riesgo	ambiente.gestion@ibague.gov.co	32143884320	
5	Daniel Salazar	Secretario	SAGR	agricultura@ibague.gov.co	3153203216	
6	Milton Castro	Secretario	Calvaro		31674148781	
7	Ana Maria Trujillo	Secretario	Administración	Administracion@ibague.gov.co	3207420595	
8	Ana Lucia Prieta	de fe	comunicación		3003532030	
9	Aldemar Valencia	Jefe	Contratación	contratacion@ibague.gov.co	3208641329	
10	Diego Vivero	Secretario	SDSC	desarrollo@ibague.gov.co	3125955767	
11	Edilberto Parra	Jefe	OEID	control@ibague.gov.co	3208361649	
12	Carlos Correa	Gerente	Proyectos estratégicos	proyectos@ibague.gov.co	3153511799	

2

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-08-PRO-SIG-03	
			Versión: 03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Fecha: 2019/04/25	
			Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Comité Coordinador Control Interno			SECRETARIA	Control Interno	
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	HORA	SECRETARIA	LUGAR	Alcaldia
18-10-2023	12:30 pm	3:00 pm				

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Comilio Sintes	Secretario	Sec / General	general@ibague.gov.co	3183082410	[Firma]
14	Carlo Vexa	Secretario	Planeación		3164128010	[Firma]
15	Carlo Jarama	Director	Planes		314415536	[Firma]
16	Key Gómez	Director	SENERA	atencion al ciudadano@ibague.gov.co	3175070977	[Firma]
17	Sharon D. Garmán	Secretaria	Infraestructura	infraestructura@ibague.gov.co	3186035934	[Firma]
18	Andrés Hurtado	Alcalde	Alcaldia	alcaldia@ibague.gov.co	3005490359	[Firma]
19	Magda G. Herrera	Jepe OP	Control Interno	controlinterno@ibague.gov.co	316866388	[Firma]
20	Joseperid Borge	Secretario	Hacienda	hacienda@ibague.gov.co	320264888	[Firma]
21	Orana C. Montaña	D.R. Finanzas	Administrativo	administrativo@ibague.gov.co	3124870563	[Firma]
22	Alba Garcia	Secretaria	SPE	alba.garcia@ibague.gov.co	316690174	[Firma]
23	Mariana Maudé	JEFE oficina	juridica	juridica@ibague.gov.co	3007641640	[Firma]