



**PROCESO:** Asistencia territorial y desarrollo institucional

**Formato acta de asistencia técnica, capacitación o reunión**

**Código:** MI-AT-PR002-1-5.1

**Versión:** 2

**Fecha:** 18/03/2024



**TIPO DE PROCESO:**

Estratégico:

Misional: X

Apoyo:

Evaluación:

**ACTA No. 02 del 2024**

<b>Fecha:</b> 07 de noviembre de 2024	<b>Lugar o medio:</b> Despacho del alcalde
<b>Hora de Inicio:</b> 09:00 AM	<b>Hora de finalización:</b> 11:00 AM
<b>Dirigida por:</b> Zulma Rocío Gracia Vélez	
<b>Objetivo:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	
Agenda	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de asistencia.</li> <li>2. Apertura de la sesión.</li> <li>3. Desarrollo de la reunión.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación desempeño laboral EDL – CNSC</li> <li>- Informe de software legal</li> <li>- Reservas presupuestales</li> <li>- Dotación y bienestar</li> <li>- Informe SG SST</li> <li>- Informe PQRS</li> <li>- Austeridad en el gasto publico</li> <li>- Seguimiento PAAC</li> <li>- Índice de transparencia y acceso a la información pública – ITA ley 1712 de 2011.</li> <li>- Observaciones auditorias interna subproceso de talento humano</li> <li>- Plan de desempeño MHCP</li> <li>- Plan de mejora MVCT</li> <li>- Procedimiento pago viáticos</li> </ul> </li> <li>4. Resolución de preguntas.</li> <li>5. Fin de la sesión.</li> </ol>	
Desarrollo	
<p><b>1. Verificación de asistencia</b> Siendo las 9:00 a.m., Zulma Rocío Gracia Vélez, líder de la Oficina de Control Interno Administrativo de la Alcaldía de Mitú, verifica el quórum, constatando la participación de los secretarios de Gobierno, Educación, Obras, Hacienda, Salud, Planeación y Jurídica.</p>	
<p><b>2. Apertura de la sesión.</b> Una vez contada con la participación de los secretarios citados, el secretario de obras públicas encargado de las funciones del despacho del alcalde de Mitú como presidente del comité da apertura al comité.</p>	
<p><b>3. Desarrollo de la reunión</b></p>	
<p><b>Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) – CNSC</b></p>	



**PROCESO:** Asistencia territorial y desarrollo institucional

**Formato acta de asistencia técnica, capacitación o reunión**

**Código:** MI-AT-PR002-1-5.1

**Versión:** 2

**Fecha:** 18/03/2024



**TIPO DE PROCESO:**

Estratégico:

Misional: X

Apoyo:

Evaluación:

Se presentó el avance en la implementación del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, siguiendo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Se hizo hincapié en la necesidad de calificar a los empleados de carrera, ya que hasta el momento solo hay dos funcionarios evaluados".

#### **Informe de Software Legal**

La dra. Zulma presentó el informe sobre el estado actual del software legal, señalando que se revisaron los programas y licencias de software utilizados en la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa de propiedad intelectual y evitar posibles riesgos legales. Además, comentó sobre la expiración de varias licencias, en particular de los antivirus y el paquete de Office, lo que requiere atención para renovar las licencias y evitar inconvenientes en el funcionamiento de los sistemas.

#### **Reservas Presupuestales**

Se revisaron las reservas pendientes, destacando la necesidad de hacer un uso eficiente de estos recursos antes del cierre fiscal, para garantizar que se cumplan los objetivos financieros establecidos. A continuación, Oswal, Sally y Andrea ofrecieron sus aportes al tema, subrayando la importancia de optimizar la ejecución de los recursos y coordinar esfuerzos para evitar contratiempos al final del año.

#### **Dotación y Bienestar**

Se discutió el estado actual de los programas destinados al bienestar de los empleados, y los retos para garantizar que todos tengan acceso a estos beneficios, con el objetivo de mejorar su ambiente laboral y, en consecuencia, su productividad. Luego, Sally compartió las dificultades que se han presentado en la implementación de estos programas, mientras que Andrea sugirió que sería importante simplificar un poco los trámites para poder cumplir con los plazos establecidos y asegurar que los beneficios lleguen a tiempo.

#### **Informe del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

Se presentó un informe del SG-SST, destacando los avances en el cumplimiento de los requisitos normativos y las actividades de prevención de riesgos laborales implementadas en el último período. Se dio a conocer el avance del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual se le socializa a la secretaria de gobierno las acciones sin cumplimiento, las cuales son:

**Relación de las actividades y metas que no presentaron avances durante el primer semestre 2024.**





**PROCESO:** Asistencia territorial y desarrollo institucional

**Formato acta de asistencia técnica, capacitación o reunión**

**Código:** MI-AT-PR002-1-5.1

**Versión:** 2

**Fecha:** 18/03/2024



**TIPO DE PROCESO:**

Estratégico:

Misional: X

Apoyo:

Evaluación:

No.	ACTIVIDAD	No.	METAS	%	ESTADO
2	DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA 4a4: Realizar actividades, campañas de promoción y prevención, dirigidas a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias, con el fin de sensibilizar a la población trabajadora de la importancia que tienen implementar hábitos saludables los cuales mejoran la salud.	4	Realizar las operaciones estratégicas de planeación, logística y ejecución de la celebración del día Internacional de la Salud de las Mujeres	0%	SINEJECUTAR
7	Realizar en la Página de Alista de la ARL Positiva el reporte de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo como los establece la Resolución 0312 de 2019, de la vigencia 2024.	13	Realizar la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Vigencia 2024 - según la Resolución 0312 de 2019	0%	SINEJECUTAR
9	Activación y Puesta en marcha de la Brigada de Evacuación y Emergencias de la Alcaldía de Mitú.	16	Generar la adquisición de insumos y dotación necesarias para la atención de emergencias, además la entrega de esta a la Brigada de Evacuación y Emergencias de la Alcaldía de Mitú.	0%	SINEJECUTAR
10	Realizar 2 Simulacros de Evacuación y emergencias, en articulación con los miembros de la Brigada de Evacuación y emergencias, se realiza esta actividad la cual mide tiempos de reacción y respuesta del personal adscrito a la Alcaldías, según los lineamientos del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.	17	Realizar 2 Simulacro de evacuación y emergencias, con su respectiva medición de respuesta y reacción de funcionarios, servidores y contratistas públicos de la Alcaldía de MITÚ.	0%	SINEJECUTAR

### 8. Informe de PQRS

Se abordó la importancia de dar seguimiento oportuno a las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias), y se aclaró que los plazos de respuesta para la Oficina de Control Interno no coinciden exactamente con los establecidos por la Ley 1755. Se compartió un resumen de las solicitudes recibidas, detallando el estado de las respuestas y el tiempo promedio de atención, con el objetivo de mejorar la calidad en la atención a la ciudadanía. Diego secretario de obras comentó que sería necesario notificar estos detalles con anticipación, dado que maneja un volumen considerable de solicitudes. Se le explicó que el informe se realiza de manera quincenal para asegurar que la información esté actualizada y se pueda gestionar de manera eficiente.

### 9. Austeridad en el Gasto Público

Se conversó sobre las medidas que se han implementado para controlar y reducir el gasto público, con el objetivo de asegurar un uso responsable y eficiente de los recursos de la entidad. También se mencionó el incremento en el costo del servicio de energía, lo cual genera un alto costo de energía. En ese momento, la secretaria de Hacienda se comprometió a elaborar el plan de austeridad del gasto y, además, a oficiar a la empresa ceelva para indagar sobre el aumento en el costo de la energía, buscando posibles soluciones o ajustes.

### 10. Seguimiento al PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO (PAAC).

La Dra. Zulma presentó el estado de avance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), resaltando los hallazgos que se han encontrado hasta el momento. También hizo énfasis en los ajustes que se deben realizar para asegurar que se cumpla con los objetivos del plan, con el fin de mejorar la transparencia y fortalecer la atención a la ciudadanía.

### 11. Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) - Ley 1712 de 2011





**PROCESO:** Asistencia territorial y desarrollo institucional

**Formato acta de asistencia técnica, capacitación o reunión**

**Código:** MI-AT-PR002-1-5.1

**Versión:** 2

**Fecha:** 18/03/2024



**TIPO DE PROCESO:**

Estratégico:

Misional: X

Apoyo:

Evaluación:

La dra. Zulma presentó el informe sobre el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando que se evaluó el cumplimiento de los estándares de transparencia y el acceso a la información, con el objetivo de mejorar el índice de transparencia institucional. Mencionó que se hicieron algunas recomendaciones, ya que la página web presenta un bajo desempeño en comparación con la matriz emitida por la Procuraduría General de la Nación (PGN). Aclaró que se continúa trabajando en el seguimiento para mejorar y cumplir con la Ley 1712 de 2014. Además, se discutió el bajo puntaje obtenido en la evaluación de la página web oficial de la Alcaldía de Mitú. Oswal sugirió que se haga un requerimiento formal para asegurar el cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso (ITA).

**12. Observaciones Auditoría Interna - Subproceso de Talento Humano**

La dra. Zulma expuso las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría interna en el área de Talento Humano, señalando algunas áreas clave que necesitan mejoras para optimizar la gestión del personal. Se resaltó que, aunque se han logrado avances importantes, es necesario fortalecer ciertos procesos para garantizar una administración más eficiente y transparente de los recursos humanos. Mencionó la importancia de implementar cambios que faciliten la capacitación continua, mejoren los mecanismos de evaluación y aseguren que los empleados cuenten con las herramientas adecuadas para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

**13. Plan de Desempeño – Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)**

Se revisó el cumplimiento del plan de desempeño en colaboración con el Ministerio de Hacienda, destacando los logros alcanzados y las áreas que requieren mayor atención para cumplir con las metas fiscales y financieras, se está a la espera del informe para realizar los avances y dar cumplimiento total al plan de desempeño.

**14. Plan de Mejora – Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT)**

La dra. Zulma presentó los avances en el Plan de Mejora desarrollado con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), el cual tiene como objetivo optimizar los procesos de gestión territorial y el desarrollo urbano de la entidad. Explicó que el plan se ha enfocado en identificar áreas clave que necesitan ser fortalecidas para mejorar la planificación urbana, la infraestructura y la gestión de los recursos territoriales, se adelantan seguimientos al plan de acción y las asistencias técnicas.

**15. Procedimiento de Pago de Viáticos**

Se planteó por parte de Control Interno la necesidad de actualizar el procedimiento de pago de viáticos, sugiriendo que, en lugar de realizar pagos posteriores, se lleve a cabo el pago a través de anticipo, lo que facilitaría una gestión más ágil y eficiente de los recursos. El ingeniero Diego aportó a la discusión sugiriendo que, además de la propuesta de anticipo, se podrían implementar adelantos de viáticos para los funcionarios, de manera que tengan acceso a los recursos antes de realizar el desplazamiento, mejorando así la planificación y evitando demoras en el proceso.

**5. Fin de la sesión**

Siendo las 11:00AM, la líder de la oficina de control interno Zulma Rocío Gracia Vélez da por terminada la sesión, se agradece la participación de todos los secretarios y asistentes. Los temas discutidos son





**PROCESO:** Asistencia territorial y desarrollo institucional

**Formato acta de asistencia técnica, capacitación o reunión**

**Código:** MI-AT-PR002-1-5.1

**Versión:** 2

**Fecha:** 18/03/2024



**TIPO DE PROCESO:**

Estratégico:

Misional: X

Apoyo:

Evaluación:

fundamentales para el fortalecimiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la alcaldía de Mitú.

Quedaron establecidos compromisos y acciones claras para cada área, con el propósito de mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios que se ofrece a la comunidad. Se recuerda a cada secretario la importancia de cumplir con los plazos y lineamientos acordados para asegurar el avance y éxito de los proyectos en curso.

**Conclusiones y Observaciones**

**Compromisos**

No	Actividad	Responsable	Fecha
1	Emitir circular para consideración del alcalde en donde se establezcan las fechas máximas para la recepción de los procesos contractuales en cada una de sus modalidades	Secretaria Jurídica	15/11/2024
2	Contrato de dotación y bienestar al funcionario quedo con suscripción del acta de inicio como fecha máxima el 16 de diciembre.	Secretaria de gobierno	16/12/2024
3	La Secretaría de Hacienda se compromete a implementar el Plan de Austeridad del Gasto, enfocado en la optimización de recursos, la reducción de gastos operativos y la revisión de contratos.	Secretaria de Hacienda	15/12/2024
4	La Secretaría se compromete a oficiar a la empresa ceelva para solicitar una explicación detallada sobre el reciente aumento en el costo de la energía.	Secretaria de Hacienda	15/12/2024
5	Implementar dentro de su equipo de trabajo una campaña para el manejo y uso adecuado del servicio de energía, papelería con el fin de reducir el consumo	Todas las secretarias	15/12/2024
6	Solicitar a la empresa prestadora de servicio de energía el régimen tarifario en que se basó para el cobro a las entidades públicas.	Secretaria de Hacienda	15/12/2024



**PROCESO:** Asistencia territorial y desarrollo institucional

**Formato acta de asistencia técnica, capacitación o reunión**

**Código:**

MI-AT-PR002-1-5.1

**Versión:**

2

**Fecha:**

18/03/2024



**TIPO DE PROCESO:**

Estratégico:

Misional: X

Apoyo:

Evaluación:

7	La Oficina de Control Interno se compromete a enviar un requerimiento formal a la Oficina de Planeación, solicitando acciones concretas para asegurar el cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), en conformidad con la normativa vigente.	Control Interno	15/12/2024
---	---	-----------------	------------

**EVIDENCIAS Y ANEXOS**

Lista de asistencia

NOMBRE RESPONSABLE DE LA REUNION	CARGO	FIRMA
ZULMA ROCIO GRACIA VELEZ	ASESORA DE CONTROL INTERNO	
DIEGO FABIAN USME GALLO	SECRETARIO DE OBRAS ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO	