INFORMACIÓN BÁSICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUGAR** | **HORA DE INICIO** (a.m.-p.m.) | **HORA DE FIN** (a.m.-p.m.) |
| Sala de Juntas Alcaldía | 10:00 AM | 12:30 M |

TIPO DE REUNIÓN

Reunión Ordinaria nº 8 del Comité Coordinador del SIG

🚹CONTROL DE ASISTENCIA

| **CARGO** | **NOMBRE CONVOCADO** | **ASISTIÓ** | **FIRMA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| Asesor del Alcalde | Alirio Rodríguez Vega  | x |  |  |
| Secretario Servicios Administrativos | Julio Eduardo Muñoz Espinal | x |  |  |
| Secretario General | Guillermo Galvis Londoño | x |  |  |
| Secretario de Planeación | Luis Ángel Muñoz |  | x |  |
| Secretario de Control Interno | José David Morales  | x |  |  |
| Subsecretario de Control Interno | Henry de Jesus Castro  | x |  |  |

🚹INVITADOS

| **CARGO** | **NOMBRE CONVOCADO** | **ASISTIÓ** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| Jefe de Oficina de Logística | Oswaldo Maya | x |  |  |
| Profesional Especializada Of. Talento Humano | Rosalba Rodríguez | x |  |  |
| Profesional Universitario Oficina de Logística | Cristhian Córdoba | x |  |  |
| Contratista Oficina de Logística | Luisa Fernanda Martínez | x |  |  |
| Asesor U de A | Marlo Flórez | x |  |  |
| Profesional Universitario Oficina de Sistemas | Alejandro Posada |  | x |  |
| Profesional Universitaria Archivo General | Luz Dary Vallejo | x |  |  |

AGENDA

[INFORMACIÓN BÁSICA 1](#_Toc289094663)

[TIPO DE REUNIÓN 1](#_Toc289094664)

[🚹CONTROL DE ASISTENCIA 1](#_Toc289094665)

[🚹INVITADOS 1](#_Toc289094666)

[AGENDA 3](#_Toc289094667)

[ORDEN DEL DÍA 4](#_Toc289094668)

[DESARROLLO DE LA REUNIÓN 4](#_Toc289094670)

[1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES: 4](#_Toc289094671)

[2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR: 4](#_Toc289094672)

[3. TEMA 1: Socialización de plantillas para redacción de oficios y memorandos 4](#_Toc289094673)

[4. TEMA 2: Presentación de resultados de evaluación de habilidades para Auditores Internos 5](#_Toc289094674)

[5. TEMA 3: Revisión y aprobación de las actas de reunión anteriores 6](#_Toc289094675)

[6. PROPOSICIONES Y VARIOS: 6](#_Toc289094676)

[7. COMPROMISOS 7](#_Toc289094677)

[8. PROXIMA REUNIÓN 7](#_Toc289094678)

[9. FIN DE LA REUNIÓN 7](#_Toc289094679)

ORDEN DEL DÍA

Los temas propuestos a tratar en la reunión fueron:

Socialización de plantillas para redacción de oficios y memorandos

Presentación de resultados de evaluación de habilidades para Auditores Internos

Revisión y aprobación de las actas de reunión anteriores.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

# CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

El Sr. Alejandro Posada Profesional Universitario del área de Sistemas y el Sr. Luis Ángel Muñoz de la secretaria de Planeación no asistieron a la reunión; los demás funcionarios anteriormente citados participaron de ella.

# VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

No se leyeron los compromisos adquiridos en el comité anterior y se dispuso comenzar con la reunión, para darle paso a las exposiciones de los invitados.

# TEMA 1: Socialización de plantillas para redacción de oficios y memorandos

La Sra. Luz Dary Vallejo, Profesional Universitaria del área de Archivo, expone el tema manifestando que en la función del archivo de ejercer el control documental, se han adoptado los lineamientos impartidos por la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009, mediante la implementación de 2 nuevos formatos de correspondencia interna y externa con el propósito de que ésta se estandarice y reciba un trámite más efectivo, mientras que el servicio en el archivo se hará más ágil y confiable. Estos formatos tienen unos campos predeterminados que los hacen más fáciles de diligenciar incorporando información como los códigos de las dependencias.

Actualmente estos formatos se encuentran publicados en la Bandera para su implementación y se solicitó que todos los funcionarios de la administración les den aplicabilidad a partir del viernes 25 de marzo 2011, en caso contrario los documentos serán devueltos a su oficina de origen.

Se hace énfasis en que si bien se considera pertinente el contenido de estos formatos para su aplicación, se debe conservar la estructura de los documentos del SIG por lo que se solicita incluirles los elementos de encabezado y pie de página antes de su puesta en funcionamiento.

# TEMA 2: Presentación de resultados de evaluación de habilidades para Auditores Internos

La Profesional Especializada Rosalba Rodríguez, expone que la prueba que se les realizó a los estudiantes del curso de formación de auditores internos, consistió en un test de habilidades basado en un cuestionario situacional, que busca identificar habilidades y rasgos propios de una persona estructurada, con capacidad de liderazgo y de llevar a cabo las funciones de auditor del Sistema Integrado de Gestión.

La prueba aplicada busca medir la tendencia de las siguientes variables: Manejo de la ansiedad, estabilidad emocional, auto-concepto, eficacia, autoconfianza y seguridad en sí mismo, independencia, control cognitivo, sociabilidad, ajuste emocional, agresividad, tolerancia, inteligencia social, integridad y honestidad, liderazgo, sinceridad, y deseabilidad social.

El Asesor Alirio Rodríguez realiza la observación de que teniendo presente las inversiones realizadas previamente por entidades como el Sena, la universidad de Antioquia, y Acción social, al impartir cursos de formación en Auditoría Interna, es pertinente aplicar esta prueba de personalidad a las personas que ya recibieron dicha formación, para que el curso actual no se tome como una actividad aislada, ni se corra el peligro de incurrir en sanciones fiscales por no darle continuidad a dicho proceso. Se determina entonces que se debe recopilar la información de las personas que en ese entonces se capacitaron en esta temática para proceder a la aplicación de la prueba de habilidades y personalidad, e incluirlas en el proceso de auditoría del SIG. Para esto la Profesional Especializada se podrá apoyar en la información de participantes de la Secretaría de Control Interno, en registros de la Secretaría de Servicios Administrativos o remitirse directamente a las entidades capacitadoras.

Los resultados arrojados por las pruebas aplicadas a los auditores sobre habilidades muestran que hay personas con competencias muy buenas para ser auditores internos y que se pueden reforzar.

De 22 pruebas calificadas 7 personas han pasado con un buen promedio. Como todavía hay cuestionarios pendientes por calificar, y se requiere un número cercano a los 30 auditores, la oficina de Talento humano se encargará de evaluar y revisar quienes quedan dentro del grupo y en caso de no reunir la cantidad requerida, se revisará la forma de apoyarse en el personal de los cursos anteriores sobre Auditoría Interna y de integrar un equipo balanceado donde los integrantes con mayores fortalezas acompañen y ayuden a los más inexpertos, de modo que se logren los objetivos previstos.

# TEMA 3: Revisión y aprobación de las actas de reunión anteriores

Se consulta sobre la aceptación y aprobación de las actas de reuniones anteriores, a lo cual se manifestó que conviene revisarlas para mejorar su redacción de manera que se traten los temas de forma concluyente, y corregir algunos errores ortográficos menores percibidos en algunas de ellas. Se hace la observación de que hay situaciones y dificultades a las cuales no se les está haciendo seguimiento actualmente, al desatenderse la lectura de las actas anteriores y no dársele continuidad al registro del Plan de Mejoramiento del Comité.

Se solicita entonces retomar el hábito de realizar y hacerle seguimiento permanentemente al Plan de Mejoramiento del CCSIG.

# PROPOSICIONES Y VARIOS:

Cristhian Córdoba propone enviar a título personal un memorando (oficio interno) a todos los Secretarios con el fin de que tengan presente que además de los Facilitadores de cada área, tienen a disposición a los analistas de procesos Viviana Durango y Óscar Durán, para apoyar y asesorar la labor de implementación del SIG en sus respectivas Secretarías.

El memorando recibe la aprobación, pero sugiere el Asesor Alirio Rodríguez que éste debe ser dirigido también a subsecretarios y jefes de oficina, y con él se debe incluir también una serie de actividades y tareas claras, concretas y con plazos de tiempo, que oriente a los Secretarios sobre lo que deben hacer para poder darle cumplimiento a las necesidades del SIG.

# COMPROMISOS

Incluir en los formatos de correspondencia para oficios y memorandos los encabezados y pies de página respectivos para que correspondan con lo establecido en el SIG. Acción de Mejora. Responsable: Luz Dary Vallejo Gil.

Verificar con las Secretarías de Servicios administrativos y Control Interno la información de qué personal cuenta con experiencia en auditoria interna. Acción Preventiva. Responsable: Rosalba Rodríguez.

Terminar de valorar las pruebas psicotécnicas del curso de formación de auditores internos realizado este año, y revisar qué personas deberían ser convocadas y evaluadas para incorporarse al grupo de interventores, al estar capacitados previamente. Acción de Mejora. Responsable: Rosalba Rodríguez.

Incorporar los compromisos adquiridos en el CCSIG en el plan de mejoramiento del Comité. Acción de Mejora. Responsable: Cristhian Córdoba.

Enviar memorandos a secretarios, subsecretarios y jefes de oficina con falencias en procedimientos puntuales, con horarios para correcciones y ajustes con el fin de que cada secretario pueda darle cumplimiento. Acción Preventiva. Responsable: Cristhian Córdoba.

Recordar a los facilitadores sobre la labor de realizar y solucionar con un buen procedimiento las falencias que actualmente se están presentando en sus dependencias. Acción Preventiva. Responsable: Cristhian Córdoba.

Ver [Plan de Mejoramiento](file:///G%3A%5C4.%20evaluacion%5Cmejoramiento%20continuo%5Cformatos%5Cplantilla%20de%20plan%20de%20mejoramiento.xltx).

# PROXIMA REUNIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUGAR** | **FECHA** (aaaa-mm-dd) | **HORA DE INICIO** (a.m.-p.m.) |
| Sala de Juntas Alcaldía | 2011-03-29 | 10:00 am |

# FIN DE LA REUNIÓN

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.