CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTA No. 007 DE 2023

Socialización y Aprobación de los Procedimientos y Formatos estandarizados para el Consejo Municipal de Pasto

FECHA: San Juan de Pasto, 10 de noviembre de 2023
HORA: 10:00am - 11:15am
LUGAR: Sala de Juntas Concejo de Pasto

Asistentes

Javier Mauricio Torres Silva	**Presidente del Concejo**
Silvio Rolando Bravo	**Secretario General**
Carmen León	**Auxiliar de Archivo**
Ayde Eliana Coral Gonzales	**Técnico Administrativo**
Luz Elena Ramírez Ortega	**Secretaria**
Vicente Felipe Gonzales	**Comunicaciones**
Soledad Mejia Ordoñez	**Contadora**
Claudia Milena Palacios Mora	**SG-SST**
Víctor Hugo Rivera Achicanoy	**Sistemas**
Sandra Argote Jaramillo	**Control Interno**
Juanita Patiño	**Almacén**

Profesionales Invitados

Marcela Hernández Pantoja	**Profesional Tesorería**
Sandra Deyanira Romo Anama	**Apoyo de Archivo**
Andrés Potosí	**Apoyo Almacén y Mantenimiento**
Kelly Andrea Chacón Cruz	**Profesional Jurídico - Contratación**
Arturo Hernández Pantoja	**Responsable de Calidad**
Carolay Burgos Narváez	**Profesional de Apoyo a Secretaria General**

ORDEN DEL DIA:
1. Llamada a lista y verificación del Quórum.
2. Entrega avances Procedimientos y Formatos Concejo Municipal de Pasto.
3. Revisión detallada de cada uno de los Procedimientos y Formatos estandarizados para el Consejo Municipal de Pasto, así como de los que se encuentran pendientes de elaboración y entrega por parte de cada uno de los líderes de los procesos y poder establecer las acciones pertinentes.
4. Proposiciones y Varios.

1. Llamada a lista y verificación del Quórum.

El jefe de la Oficina de Control Interno realiza la verificación del Quórum

de Pasto, en este sentido la señora Carolay procede a menciona que en según Acta No. 6 del 12 de Julio de 2023 se aprobó el formato para el levantamiento de los Procedimientos y se estableció la actividad de la elaboración de los mismos en acompañamiento de los líderes de cada uno de los Procesos existentes dentro del Concejo, es así como se informa que se adelantaron jornadas de trabajo con cada uno de ellos y se realizó el envío del Formato establecido para poder adelantar esta actividad. Jornadas de las cuales ya se han obtenido algunos de los procedimientos que se implementaran en las diferentes dependencias de la Corporación, así como la estandarización de algunos formatos como los de Almacén, Tesorería, Mantenimiento, Talento Humano y Archivo.

Toda esta documentación es entregada por parte de los profesionales encargados del Sistema de Calidad y de la implementación del MIPG al presidente del Concejo, doctor Mauricio Torres, quien procede a realizar la revisión y socialización de los mismos.

3. Revisión detallada de cada uno de los Procedimientos y Formatos estandarizados para el Consejo Municipal de Pasto, así como de los que se encuentran pendientes de elaboración y entrega por parte de cada uno de los líderes de los procesos y poder establecer las acciones pertinentes.

El presidente del Concejo procede a realizar la Socialización de los Procedimientos ya elaborados y a la revisión de los mismos con los responsables de cada uno de ellos, esto con el objetivo de poder aprobar los mismo.

Durante esta revisión la señora Carolay Burgos procede a informar que para el área de Archivo se tiene una propuesta de los Procedimientos que serían convenientes ser establecidos tanto para la Oficina de Archivo como para el Apoyo de esta dependencia, los cuales son entregados a la señora Carmen León, para que ella pueda revisar la información de los mismos y dé su aprobación para la implementación de los mismos.

Se solicita a los asistentes que los formatos que tengan en sus dependencias sean enviados a los profesionales encargados del Sistema de Calidad y de la implementación del MIPG, para poder iniciar la estandarización de los mismos. En este sentido se informa que ya se encuentran validados los Formatos del área de Almacén, pero se tiene una propuesta para modificar y unificar el Formato de Mantenimiento el cual se procede a ser entregado a la Auxiliar de Almacén señora Juanita Patiño para posterior revisión y validación del mismo.

A continuación la señora Carolay Burgos, informa de la estandarización de algunos de los formatos para el área de Archivo, dentro del cual se enfatiza en el formato del cronograma de transferencias y de establecer un término máximo de seis (6) meses para la realización de las mismas, frente esta sugerencia se presentan algunas observaciones de desacuerdo por parte de algunos de los asistentes quienes manifiestan que en anteriores años se ha presentado la perdida de información al hacer entrega cada 6 meses o demoras en las respuestas de solicitudes que requieran información generada dentro de la vigencia, porque al momento de hacer solicitud de información al Archivo Central se presentan dificultades en la respuesta. Frente a este aspecto se entiende la preocupación de la obtención oportuna de la documentación, pero se informa que por organización y control es necesario establecer tiempos más cortos de entrega de documentación, así como responsables de la custodia de la misma. En ese orden de ideas el Presidente del Concejo doctor Mauricio Torre establece que esta sea una obligación contractual para todos los funcionarios vinculados a la Corporación, donde se establezca un periodo de seis (6) meses para la realización de las transferencias primarias, de presentarse incumplimientos será un motivo de sanción o memorando con copia a la hoja de vida, en ese orden de ideas los procedimientos son de cumplimiento obligatorio.

A continuación, interviene el doctor Silvio Bravo quien expresa que la señora Luz Elena sale de vacaciones en el mes de diciembre y solicita información si en ese momento ella debe entregar el inventario del Archivo de Gestión a él quien es quien recibe el cargo, frente a ese sentido la señora Carolay Burgos, expresa que a la fecha se encuentra estandarizado un nievo formato para la entrega de cargo por 3 momentos específicos que son: Terminación de Contrato, Vacaciones y Reintegro, en ese orden de ideas en el caso puntual de las vacaciones de la señora Luz Elena, en el Formato de Acta de Entrega de Cargo ella deberá relacionar el Archivo de Gestión que se encuentra bajo su custodia hasta la fecha y al momento del reintegro el doctor Silvio Bravo deberá relacionar lo tramitado y lo que se encuentra al momento en gestión. En este punto el Secretario General y el Presidente del Concejo, sugiere que se incluya también el motivo de licencias y de incapacidades para poder tener claridad de estos momentos, ante la sugerencia y en debate con los miembros del Comité se establece incluir en motivo Otros, donde se podrá contemplar un motivo diferente a los 3 primeros ya contemplados.

A continuación, interviene el ingeniero Arturo Hernández Pantoja, Responsable de Calidad, quien informa que los formatos que ya se encuentren estandarizados es necesarios ponerlos en uso, ya no de forma opcional sino de carácter obligatorio, en el mismo sentido la señora Carolay Burgos, insiste en que los formatos que ya se encuentren estandarizados no se den ni se pueden modificar sin antes realizar una revisión y solicitud a los encargados del sistema de calidad, evitando así el mal diligenciamiento de los mismo, es por ello que los formatos tienen unos controles de cambios donde se dejara evidencia de las modificaciones que se consideren necesarias realizar a los mismos.

El presidente del Concejo interviene y solicita al Secretario General que se emita una circular donde se solicite la entrega de la totalidad de los formatos que se diligencian en cada una de las dependencias para el cumplimiento de sus funciones, igualmente le solicita que se solicite el concepto al doctor Gastón en lo referente al Manual de Funciones del cual aún no se ha tenido una respuesta.

El doctor Mauricio Torres solicita que se validen los Procedimientos que ya se encuentran proyectados con cada uno de los funcionarios responsables y así se pueda proceder a la firma de los mismos, frente a lo cual se menciona a cada uno de los funcionarios presente para tener la certeza de que cada uno de ellos conoce el contenido de los documentos entregados para validación y así proceder a la firma y aprobación de los mismos, ante el llamada a cada uno de los responsables ellos informan tener conocimiento y haber trabajado en conjunto con el doctor Silvio Bravo y la señora Carolay Burgos el contenido de los mismos, con lo cual se procederá a la firma de los Procedimientos ya levantados.

La señora Carolay Burgos procede a presentar al doctor Mauricio Torres la propuesta que al momento se tiene del Organigrama para la Corporación, teniendo en cuenta que el que se encuentra vigente en básico y muchas de las oficinas no aparecen en el mismo. Aquí la señora Carolay solicita la posibilidad de la aprobación del nuevo organigrama para proceder a la actualización de las TDR, es así como se solicita al doctor Silvio Bravo que oficie al Asesor Jurídico Interno para la emisión de un concepto con el cual se pueda enviar por Acuerdo Municipal.

4. Proposiciones y Varios.

La doctora Sandra Argote, Jefe de Control Interno, interviene en este punto para informar que se está adelantando revisión a las plataformas SIGEP, SEGOP II y SIA Observa, pero en el caso de SIGEP se hace reporte que no tiene reporte de los contratos en esta plataforma de varios de los

la documentación correspondiente a cada uno se encuentre cargada en las plataformas correspondientes.

Siendo las 11:15am, se da por finalizada la reunión de socialización y aprobación de los Procedimientos y Formatos estandarizados hasta la fecha para el Consejo Municipal de Pasto y se agradece por la asistencia.

Javier Mauricio Torres Silva
Presidente del Concejo

Silvio Rolando Bravo
Secretario General

Carmen León
Auxiliar de Archivo

Ayde Eliana Coral Gonzales
Técnico Administrativo

Luz Elena Ramírez Ortega
Secretaria

Soledad Mejia Ordoñez
Contadora

Claudia Milena Palacios Mora
SG-SST

Victor Hugo Rivera Achicanoy
Sistemas

Sandra Argote Jaramillo
Control Interno

Anexo: Formato GD-F-025 "Registro de asistencia",
Proyecto: Carolay Burgos - Profesional de Apoyo a Secretaria General
Reviso: Sandra Argote Jaramillo – Oficina Control Interno

Código: FOGD02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 14/02/2023		
Versión: 01	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	

ASUNTO: Socialización y Aprobación de los Procedimientos y Formatos estandarizados para el Consejo Municipal de Pasto **FECHA:** 10 de noviembre de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Javier Mauricio Torres Silva	13.071.689	Presidente del Concejo	3163102610	contactenos@concejodepasto.gov.co	
2	Silvio Rolando Bravo	98.300.572	Secretario General	3007831148	contactenos@concejodepasto.gov.co	
3	Ayde Eliana Coral Gonzales	59.822.780	Técnico Administrativo	3004816317	aycoral@hotmail.com	
4	Carmen León	30.721.537	Auxiliar de Archivo	3158749696	carmenleon@gmail.com	
5	Luz Elena Ramírez Ortega	30.729.292	Secretaria	3127200778	secretariaconcejodepasto@gmail.com	
6	Soledad Mejia Ordoñez	27.486.824	Contadora	3014878302	solmejord8@hotmail.com	
7	Claudia Milena Palacios Mora	59.828.261	SG-SST	3183518797	claudiamile1031@hotmail.com	
8	Víctor Hugo Rivera Achicanoy	98.378.297	Sistemas	3154622875	riverahugo@outlook.com	
9	Sandra Argote Jaramillo	27.082.370	Control Interno	3183730500	SANDRAJARAMILLO1976@hotmail.com	
	PROFESIONALES INVITADOS					
10	Juanita Patiño	27.094.400	Almacén	3245706182	Juanitamariap@hotmail.com	
11	Sandra Deyanira Romo Anama	27.088.048	Apoyo de Archivo	3127848684	SANDRAROMOA@hotmail.com	
12	Marcela Hernández Pantoja	36.754.432	Profesional Tesorería	3206201129	marcelah0522@gmail.com	
13	Héctor Andrés Potosí Botina	13.069.257	Apoyo Almacén - Mantenimientos	3024640120	39andrespotosi@gmail.com	
14	Arturo Hernández Pantoja	13.071.418	Responsable de Calidad	3104589168	artstudioproducc@gmail.com	
15	Kelly Andrea Chacón Cruz	63.553.738	Asistente Jurídico - Contratación	3148176139	kelly2013chacon@gmail.com	
16	Carolay Burgos Narváez	1.085.269.977	Profesional de Apoyo a Secretaria General	3127830264	carolay1204@gmail.com	