

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FOR-GEA-002
		FECHA: 29/12/2023
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	PAGINA 1 de 2

**REUNIÓN ORDINARIA - CICI
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

ACTA 01

FECHA: Ibagué, Febrero 14 de 2025

HORA: 07:30 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas Oficina 603

ASISTENTES: Dr. Aquileo Medina Arteaga - Gerente
Dra. Aura Natalia Ramírez – Jefe Jurídica
Ing. Diana Buenaventura – Jefe de Planeación
Dr. Andrés Felipe Barragán – Director Administrativo
Ing. Mauricio Peralta – Director Operativo
Dr. Jorge Iván Vásquez – Director Financiero

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación del Plan Anual de Auditorias
2. Presentación de los Planes de Mejoramiento
3. Presentación y entrega del Plan de Acción 2025.
4. Presentación y entrega del Mapa de Riesgos 2025.
5. Presentación y entrega del Programa de Transparencia y Ética Pública.

DESARROLLO

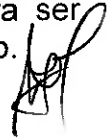
1. Se socializó por parte del Jefe de Control Interno, el Plan Anual de Auditorias, allí quedaron programadas las auditorias de la vigencia y las demás actividades que debe ejecutar la oficina mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anualmente. El Plan fue aprobado por Unanimidad.

CENTRO COMERCIAL AQCUA- WORLD TRADE CENTER OFI 603 – 703 - 1009
CÓDIGO POSTAL 730001 TEL. (60) 8 2652883
Ventanillaunica@transmusical.gov.co

Handwritten signature

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FOR-GEA-002
		FECHA: 29/12/2023
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	PAGINA 1 de 2

2. Se socializaron los dos planes de mejoramiento que tiene la entidad, se mostraron los seguimientos y la carpeta que existe con todos los soportes que garantizan el cumplimiento.
3. Se socializó el Plan Estratégico, que contiene el Plan de acción, se entregó a cada área con algunas actividades, se acordó el compromiso de completar y mejorar las actividades, poner las metas y las fechas de seguimiento, para ser entregado el quinto día del siguiente mes a la oficina de Control Interno.
4. Se socializó el Mapa de Riesgos, se entregó a cada área. Se acordó hacer un informe mensual de ejecución para ser entregado el quinto día del siguiente mes a la oficina de Control Interno.
5. Se socializó el Programa de Transparencia y Ética Pública, se entregó a cada área. Se acordó hacer un informe mensual de ejecución para ser entregado el quinto día del siguiente mes a la oficina de Control Interno.




	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FOR-GEA-002
		FECHA: 29/12/2023
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	PAGINA 1 de 2

COMPROMISOS Y TAREAS

- Realizar Procedimiento para que el área Jurídica revise y de su visto bueno a todos los actos administrativos de la Entidad.
- Responder oportunamente los PQR de la Entidad, los que están atrasados desde septiembre, hacer un plan de contingencia para responderlos inmediatamente.
- Entregar el quinto día del siguiente mes un informe que contenga los avances del Plan Operativo, que incluye el Plan de acción; el Mapa de Riesgos y el Programa de Transparencia y Ética Pública. Este informe de avances debe ser entregado a la Oficina de Control Interno, quien consolidará la información y entregará mensualmente a la Gerencia un informe que detalla el cumplimiento de cada área, el primer informe se entregará el 5 de marzo de 2025.

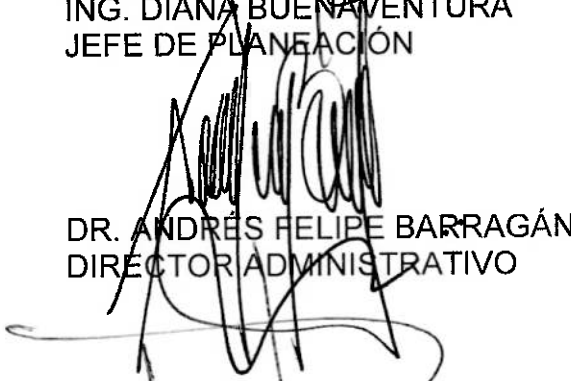
Termina la reunión a las 10:00 a.m. y todos los integrantes manifiestan estar de acuerdo con el acta 01.

Firman los Integrantes del comité

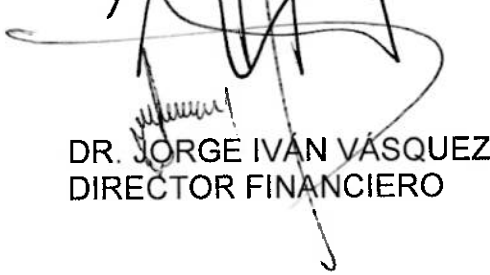

DR. AQUILEO MEDINA ARTEAGA
GERENTE GENERAL

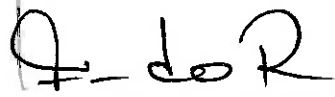

ING. DIANA BUENAVENTURA
JEFE DE PLANEACIÓN


DRA. AURA NATALIA RAMÍREZ
JEFE JURÍDICA


DR. ANDRÉS FELIPE BARRAGÁN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


ING. MAURICIO PERALTA
DIRECTOR OPERATIVO


DR. JORGE IVÁN VÁSQUEZ
DIRECTOR FINANCIERO


LUIS FERNANDO ROJAS
CONTROL INTERNO



FORMATO DE ASISTENCIAS REUNIONES

ASUNTO: Comite de Coordinacion de Control Interno

[illegible]