



Alcaldía
de Itagüí

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024

JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

ELABORADO POR:

VALENTINA CANO CANO
Profesional/Contratista

LUIS GUILLERMO RAMÍREZ
Técnico /Contratista

MARZO 2025



www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 · PBX: 373 76 76 · Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 · Itagüí - Colombia



SC-CER314190



CONTENIDO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	1
CONTENIDO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVIDAD/CRITERIOS.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
METODOLOGÍA.....	5
INFORME DE LA GESTIÓN.....	5
SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE DE 2024.....	6
INFORMACION ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO.....	7-13
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	14-16





INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Evaluación y Control en cumplimiento de las funciones señaladas en Ley 87 de 1993 artículo 12 y en el decreto 648 de 2017, y como responsable del Control Interno del Municipio de Itagüí, por medio de este documento realizara el seguimiento y la verificación del Artículo 3 y 4 del Decreto Municipal 211 del 24 febrero de 2023 “*Por el cual se actualiza, se fija los lineamientos y alcances de los Comités Primarios acorde a la estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí*” de las actas de comité cargadas por cada dependencia correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.

Este informe se lleva cabo en cumplimiento de las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en el Plan de Desarrollo Municipal “Itagüí somos todos 2024-2027”, donde se establece la cuarta dimensión de “gestión institucional transparente y con resultados” en su línea estratégica “seguimiento y evaluación del desempeño” que plantea “conocer el progreso de la gestión y la consecución de resultados y metas establecidas (...) introduciendo mejoras en la gestión a través de la información obtenida. Esto implica llevar a cabo actividades continuas para monitorear y evaluar las operaciones de la Administración Municipal, garantizando su eficiencia, eficacia y conformidad con las normas”





NORMATIVIDAD/CRITERIOS

Normatividad Nacional

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2145 de 1999 "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional, Territorial y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Normatividad Municipal

Decreto 211 de 2023 "por el cual se actualiza, se fija los lineamientos y alcances de los comités primarios acorde a la estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí".

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos mediante el decreto 211 de 2023, y demás disposiciones legales.

ALCANCE

El informe de seguimiento a las actas de comité primario abarcó la revisión del cumplimiento de los requisitos y normatividad en la materia, hasta la verificación de la



aplicación de mejoras correspondientes a las vigencias comprendidas entre 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.

METODOLOGÍA

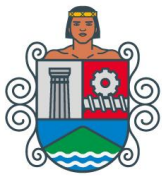
Cumpliendo lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría Interna del Municipio de Itagüí y acogiendo las nuevas modalidades de auditorías y seguimientos, se aplicó la estrategia remota para llevar a cabo las acciones implementadas en la lista de verificación.

El ejercicio de este seguimiento se efectuó mediante la verificación virtual de las actas de comité primario publicadas en el Software Interno de la Alcaldía de Itagüí, haciendo uso de la carpeta nombrada como “evidencias plan de mejoramiento” en donde un servidor público designado por cada Líder de unidad administrativa tenía la responsabilidad de subir en la carpeta correspondiente todas las actas de comité primario que se realicen, a través de dicha carpeta compartida se revisaron las actas cargadas con fechas entre el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.

INFORME DE LA GESTIÓN

Conforme a la Ley 87 de 1993, la cual, establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado, específicamente el artículo 12 asigna a los jefes de Control Interno o Auditores Internos o quien haga sus veces, entre otras funciones, recomendar los correctivos que sean necesarios. Por lo anterior, dando cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento y al Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Municipal de Coordinación de Control Interno del municipio de Itagüí vigencia 2025, se practicó el seguimiento a las actas de Comité primario de cada Unidad Administrativa de la Administración Municipal, con el fin de determinar la ejecución de las actividades y el cumplimiento de la normatividad.

Las actas de comités primarios se rigen por el decreto municipal **Decreto 211 de 2023** “*por el cual se actualiza, se fija los lineamientos y alcances de los comités primarios acorde a la estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí*”.



La Secretaría de Evaluación y Control en cumplimiento del artículo 5º del decreto 211 de 2023 realiza el seguimiento a las actas de comité primario para determinar el cumplimiento de la normatividad.

SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE 2024

Las unidades administrativas de la Alcaldía de Itagüí para darle cumplimiento al Decreto 211 de 2023, deberán realizar una reunión de comité primario, al menos, una vez al mes, como consecuencia de dicha reunión se levantará un acta donde quedaran consignados los temas tratados que deberán seguir los lineamientos establecidos en el decreto anteriormente nombrando, frente a esta obligación, la Secretaría de Evaluación y Control dispone a cada secretaria o dependencia el acceso a la carpeta “evidencias plan de mejoramiento” para que allí consignen todas las actas de los comités que se lleven a cabo a lo largo de la vigencia. La implementación de la tecnología para estos asuntos permite llevar a cabo un control y verificación de información de forma ágil y segura.

Para el control de la obligación que tiene cada dependencia de publicar mes a mes el acta de comité primario realizado, el servidor designado de la secretaria de Evaluación y Control realiza un registro en una tabla de Excel que tiene como ítems las secretarías o unidades administrativas, el mes de la vigencia, la publicación del acta y el cumplimiento de la normatividad, información útil para realizar el consolidado presentado a continuación.





INFORMACION ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO TERCER TRIMESTRE DE 2024

DEPENDENCIA	Mes	Acta Pública (Sí/No)	Cumple Requisitos (Sí/No)	Formato Actualizado (Sí/No)	Listado de Asistencia (Sí/No)
Oficina de Control Disciplinario Interno	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI
	Septiembre	SI	SI	NO	SI
Dirección Administrativa de las TIC	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI
	Septiembre	SI	SI	NO	SI
Secretaría de Evaluación y Control	Julio	SI	SI	SI	SI
	Agosto	SI	SI	SI	SI
	Septiembre	SI	SI	SI	SI
Departamento Administrativo de Planeación	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI
	Septiembre	SI	SI	NO	SI
Dirección de Desarrollo Económico	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI
	Septiembre	SI	NO	NO	SI
Secretaría de Comunicación	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI





Alcaldía de Itagüí

DEPENDENCIA	Mes	Acta Pública (Sí/No)	Cumple Requisitos (Sí/No)	Formato Actualizado (Sí/No)	Listado de Asistencia (Sí/No)
	Septiembre	SI	SI	NO	SI
Secretaria General	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI
	Septiembre	NO	NO	NO	NO
Secretaria de Gobierno	Julio	SI	NO	NO	NO
	Agosto	NO	NO	NO	NO
	Septiembre	SI	NO	SI	NO
Secretaria de Hacienda	Julio	SI	NO	NO	NO
	Agosto	SI	NO	NO	NO
	Septiembre	SI	NO	NO	NO
Secretaria de Infraestructura	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI
	Septiembre	SI	SI	NO	SI
Secretaria de Familia	Julio	SI	NO	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI
	Septiembre	SI	NO	NO	SI
Secretaria jurídica	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	NO	NO	SI
	Septiembre	SI	NO	NO	SI





Alcaldía de Itagüí

DEPENDENCIA	Mes	Acta Pública (Sí/No)	Cumple Requisitos (Sí/No)	Formato Actualizado (Sí/No)	Listado de Asistencia (Sí/No)
Secretaria de Medio Ambiente	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	NO	NO	SI
	Septiembre	SI	NO	SI	SI
Secretaria de Movilidad	Julio	NO	NO	NO	NO
	Agosto	SI	SI	NO	NO
	Septiembre	NO	NO	NO	NO
Secretaria de Participación Ciudadana	Julio	SI	NO	NO	SI
	Agosto	SI	NO	NO	SI
	Septiembre	SI	NO	NO	SI
Secretaria de Salud y Protección Social	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	SI	SI
	Septiembre	SI	SI	NO	SI
Secretaria de Educación	Julio	SI	SI	NO	NO
	Agosto	SI	SI	NO	NO
	Septiembre	SI	SI	NO	NO
Secretaria de Seguridad	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	SI	NO	SI
	Septiembre	SI	SI	NO	SI
Secretaria de Servicios Administrativos	Julio	SI	SI	NO	NO
	Agosto	SI	SI	NO	NO





DEPENDENCIA	Mes	Acta Pública (Sí/No)	Cumple Requisitos (Sí/No)	Formato Actualizado (Sí/No)	Listado de Asistencia (Sí/No)
	Septiembre	SI	SI	NO	NO
Secretaría de Vivienda y Hábitat	Julio	SI	SI	NO	SI
	Agosto	SI	NO	NO	SI
	Septiembre	SI	NO	NO	SI

Tabla 1. Fuente: Elaboración propia de la Secretaría de Evaluación y Control.

Revisada la tabla 1 se podrían describir los datos suministrados, así:

- En el mes de julio diecinueve (19) unidades administrativas de la alcaldía de Itagüí realizaron y publicaron en la carpeta evidencias plan de mejoramiento el acta de comité primario y sola una (01) no la publicó, la secretaria de Movilidad, de esas diecinueve (19) actas publicadas, cuatro (04) no cumplían con los requisitos exigidos, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Familia, Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Gobierno.
- En el mes de agosto diecinueve (19) unidades administrativas de la alcaldía de Itagüí realizaron y publicaron en la carpeta plan de mejoramiento el acta de comité primario y sola una (01) no la publicó, secretaria de Gobierno, de las actas publicadas, cinco (05) no cumplían con los requisitos exigidos, secretaria de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría Jurídica y Secretaría de Hacienda.
- En el mes de septiembre dieciocho (18) unidades administrativas de la alcaldía de Itagüí realizaron y publicaron en la carpeta evidencias plan de mejoramiento el acta de comité primario y dos (02) no cumplieron con la normatividad, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría General, de las actas publicadas ocho (08) no cumplían con los





Alcaldía de Itagüí

requisitos exigidos, la Secretaría de Vivienda y hábitat, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría Jurídica, Secretaría de Familia, Secretaría de Hacienda, Dirección de Desarrollo Económico y Secretaría de Gobierno.

- Se detectó una falta generalizada en la actualización del formato de las actas. Sin embargo, la Secretaría de Evaluación y Control, la Secretaría de Salud y Protección Social, la secretaría de Gobierno y la secretaría de Medio Ambiente mostraron avances en este aspecto.
- En general, la mayoría de las dependencias cargaron las actas de registro de asistencia junto con las actas de comité primario. No obstante, se observaron faltas recurrentes en la secretaría general, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Educación y Secretaría de Servicios Administrativos.





INFORMACION ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO CUARTO TRIMESTRE DE 2024

DEPENDENCIA	Mes	Acta Pu- blicada (Sí/No)	Cumple Requisitos (Sí/No)	Formato Ac- tualizado (Sí/No)	Acta de Asistencia (Sí/No)
Oficina de Control Dis- ciplinario Interno	Octubre	SI	SI	NO	SI
	Noviembre	SI	SI	SI	SI
	Diciembre	SI	SI	SI	SI
Dirección Administra- tiva de las TIC	Octubre	SI	SI	NO	NO
	Noviembre	SI	SI	NO	NO
	Diciembre	SI	SI	NO	NO
Secretaría de Evalua- ción y Control	Octubre	SI	SI	SI	SI
	Noviembre	SI	SI	SI	SI
	Diciembre	SI	SI	SI	SI
Departamento Admi- nistrativo de Planea- ción	Octubre	SI	SI	NO	NO
	Noviembre	SI	SI	NO	NO
	Diciembre	SI	SI	NO	SI
Dirección de Desarro- llo Económico	Octubre	SI	SI	NO	SI
	Noviembre	SI	SI	NO	SI
	Diciembre	SI	SI	NO	SI
Secretaria de Comuni- cación	Octubre	SI	SI	NO	SI
	Noviembre	SI	SI	NO	SI
	Diciembre	SI	SI	NO	SI

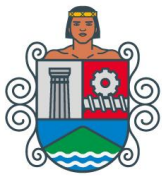




Alcaldía de Itagüí

DEPENDENCIA	Mes	Acta Pu- blicada (Sí/No)	Cumple Requisitos (Sí/No)	Formato Ac- tualizado (Sí/No)	Acta de Asistencia (Sí/No)
Secretaria General	Octubre	SI	SI	SI	SI
	Noviembre	SI	SI	SI	SI
	Diciembre	SI	SI	SI	SI
Secretaria de Go- bierno	Octubre	SI	NO	SI	NO
	Noviembre	SI	NO	SI	SI
	Diciembre	NO	NO	NO	NO
Secretaria de Ha- cienda	Octubre	SI	NO	NO	NO
	Noviembre	NO	NO	NO	NO
	Diciembre	NO	NO	NO	NO
Secretaria de Infraes- tructura	Octubre	SI	SI	NO	SI
	Noviembre	SI	SI	NO	SI
	Diciembre	SI	SI	NO	SI
Secretaria de Familia	Octubre	SI	SI	NO	SI
	Noviembre	SI	NO	NO	SI
	Diciembre	SI	SI	NO	SI
Secretaria jurídica	Octubre	SI	NO	NO	SI
	Noviembre	SI	NO	SI	SI
	Diciembre	SI	NO	NO	SI
Secretaria de Medio Ambiente	Octubre	SI	SI	SI	SI
	Noviembre	SI	SI	SI	SI





Alcaldía de Itagüí

DEPENDENCIA	Mes	Acta Pu- blicada (Sí/No)	Cumple Requisitos (Sí/No)	Formato Ac- tualizado (Sí/No)	Acta de Asistencia (Sí/No)
	Diciembre	SI	NO	SI	SI
Secretaria de Movili- dad	Octubre	SI	SI	NO	NO
	Noviembre	SI	SI	NO	NO
	Diciembre	NO	NO	NO	NO
Secretaria de Partici- pación Ciudadana	Octubre	NO	NO	NO	NO
	Noviembre	NO	NO	NO	NO
	Diciembre	NO	NO	NO	NO
Secretaria de Salud y Protección Social	Octubre	SI	SI	SI	SI
	Noviembre	SI	SI	SI	SI
	Diciembre	SI	NO	SI	SI
Secretaria de Educa- ción	Octubre	SI	NO	NO	NO
	Noviembre	SI	SI	NO	NO
	Diciembre	SI	NO	NO	NO
Secretaría de Seguri- dad	Octubre	SI	SI	NO	SI
	Noviembre	SI	SI	NO	SI
	Diciembre	SI	SI	NO	SI
Secretaria de Servi- cios Administrativos	Octubre	SI	NO	NO	NO
	Noviembre	SI	NO	SI	NO
	Diciembre	SI	SI	SI	NO
	Octubre	SI	SI	NO	SI





DEPENDENCIA	Mes	Acta Pu- blicada (Sí/No)	Cumple Requisitos (Sí/No)	Formato Ac- tualizado (Sí/No)	Acta de Asistencia (Sí/No)
Secretaría de Vivienda y Hábitat	Noviembre	SI	SI	NO	SI
	Diciembre	SI	SI	NO	SI

Tabla 2. Fuente: Elaboración propia de la Secretaría de Evaluación y Control.

Revisada la tabla número 2, se describe los siguientes datos suministrados.

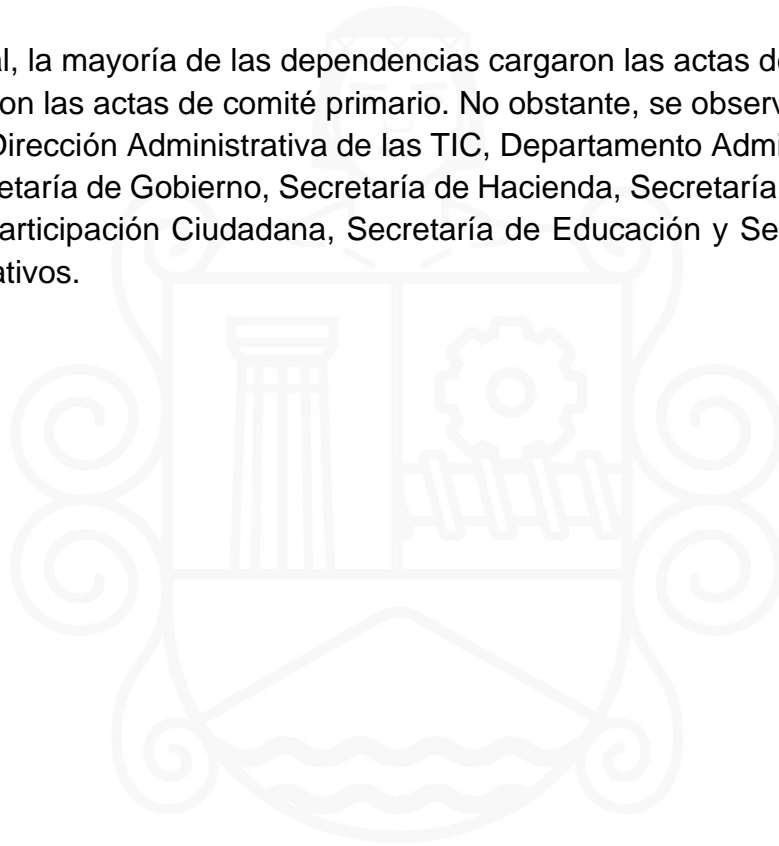
- En el mes de octubre diecinueve (19) unidades administrativas de la alcaldía de Itagüí realizaron y publicaron en la carpeta evidencias plan de mejoramiento el acta de comité primario y sola una (01) no la publico, la secretaría de Participación Ciudadana, de las actas publicadas, cinco (05) no cumplían con los requisitos exigidos, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría Jurídica, Secretaría de Educación y Secretaría de Servicios Administrativos.
- En el mes de noviembre dieciocho (18) unidades administrativas de la alcaldía de Itagüí realizaron y publicaron en la carpeta evidencias plan de mejoramiento el acta de comité primario y dos (02) no las publicaron, secretaría de Participación Ciudadana y secretaría de Hacienda, de las actas publicadas, cinco (05) no cumplían con los requisitos exigidos, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría Jurídica, Secretaría de Familia, Secretaría de Gobierno y Secretaría de evaluación y Control.
- En el mes de diciembre dieciséis (16) unidades administrativas de la alcaldía de Itagüí realizaron y publicaron en la carpeta evidencias plan de mejoramiento el acta de comité primario y cuatro (04) no cumplieron con la normatividad, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Movilidad y Secretaría de Participación Ciudadana, de las actas publicadas cuatro (04) no cumplían con los requisitos exigidos, Secretaría Jurídica, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Salud y Protección Social y Secretaría de Educación.





Alcaldía de Itagüí

- Para el mes de diciembre solo seis (06) de las unidades administrativas implementaban el formato adecuado para las actas de comité primario, por lo que hubo una leve mejora en la actualización de los formatos en comparación con los trimestres anteriores, sin embargo, persisten oportunidades de mejora, especialmente en la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Servicios Administrativos.
- En general, la mayoría de las dependencias cargaron las actas de registro de asistencia junto con las actas de comité primario. No obstante, se observaron faltas recurrentes en la Dirección Administrativa de las TIC, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Educación y Secretaría de Servicios Administrativos.



CONCLUSIONES:

La secretaría de Evaluación y Control en cumplimiento de su rol de garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional y en observancia de lo fijado por el decreto Municipal 211 de 2023, tras el análisis de las actas de comité primario en los trimestres evaluados y los consolidados anteriormente presentados, se plantean las siguientes conclusiones generales:

1. Si bien la mayoría de las dependencias cumplieron con la publicación de las actas, se identificó que la Secretaría de Movilidad, la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Participación Ciudadana fueron las dependencias con mayor incumplimiento en diferentes meses.
2. Las dependencias con mayores dificultades para cumplir con los requisitos planteados por el decreto 211 de 2023 fueron la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Participación Ciudadana, la Secretaría de Gobierno y la Secretaría Jurídica. En varios meses, estas entidades no lograron cumplir con los estándares exigidos, lo que sugiere la necesidad de mejorar los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento normativo.
3. El cumplimiento en la actualización de formatos sigue siendo bajo, con una leve mejora en diciembre, cuando seis dependencias implementaron el formato adecuado. Sin embargo, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Servicios Administrativos continúan con deficiencias en este aspecto.
4. Se evidenció que la mayoría de las dependencias cargaron las actas de asistencia junto con las actas de comité primario. No obstante, se presentaron faltas recurrentes en la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Movilidad, la Secretaría de Participación Ciudadana, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Servicios Administrativos.





5. Dependencias con Mayor Incumplimiento: Las siguientes dependencias presentaron incumplimientos reiterados en varios indicadores:
- Secretaría de Movilidad: Falta frecuente en la publicación de actas y asistencia a reuniones.
 - Secretaría de Gobierno: Alto incumplimiento en la publicación de actas, requisitos y asistencia.
 - Secretaría de Hacienda: Deficiencias recurrentes en cumplimiento de requisitos, actualización de formatos y asistencia.
 - Secretaría de Participación Ciudadana: Falta de cumplimiento en varios indicadores, especialmente en requisitos y asistencia.
 - Secretaría de Servicios Administrativos: Problemas constantes en la actualización de formatos y asistencia a reuniones.

RECOMENDACIONES

1. Fortalecer la actualización de formatos: Las actas de comité primario se deben presentar en el formato establecido por el sistema de Gestión de Itagüí "SIGI" (FO-DE-01) ACTA y no en las hojas membrete Institucional, cumpliendo el parágrafo del artículo 4 del Decreto 211 de 2023, esto también aplica para las actas de asistencia a las reuniones (FO-DE-02) ASISTENCIA.
2. Implementar consecutivos: Se recomienda a las Unidades Administrativas que identifiquen sus actas con un consecutivo para mantener un orden cronológico y seguimiento de los comités realizados.
3. Evitar duplicar actas o fragmentos de actas: Es importante guardar la coherencia, el orden y la transparencia en la elaboración de las actas de comité primario, se ha identificado que sobrescriben en actas anteriores y quedan con fechas y consecutivos de actas erróneas.
4. Orden e ítems establecidos en el decreto 211 de 2023: Se recomienda iniciar el acta de comité primaria con el orden establecido por el decreto 211 de 2023 numeral 3, esto permitirá que las unidades administrativas mantengan la visión en los requisitos exigidos para las actas y los puntualicen satisfactoriamente.





5. Justificación clara en cada ítem: Se recomienda utilizar argumentos que desarrollen lo que se solicita en cada ítem, planteando una trazabilidad de cada asunto tratado. Si por alguna razón uno de los ítems no se va a desarrollar se deberá argumentar de forma precisa las razones de esta decisión, la frase “no aplica”, no es un argumento, por lo tanto, estaría incumpliendo un punto de la normatividad, también se descarta el dejar el espacio en blanco, se sobreentiende que está faltando a los lineamientos exigidos.
6. Las actas de comité primario y las actas de comité técnico son diferentes: se debe realizar esta distinción ya que llevando a cabo la segunda no se supe la responsabilidad de la primera, para reuniones de comité primario se deberán llevar a cabo como lo establece el decreto 211 de 2023, orden del día, lineamiento del acta, etc. Estas actas se deben publicar y son parte de revisión por la Secretaría de Evaluación y Control.
7. Planteamiento de compromisos: los comités primarios que se realizan en las diferentes unidades administrativas son herramientas que ayudan a vislumbrar y mantener el curso de las dependencias, estos comités permiten llevar una trazabilidad sobre las actividades y acciones que se deben emprender para alcanzar las metas establecidas en los planes de acción al comienzo de la vigencia, es por esto por lo que en cada comité se deben establecer compromisos y la ejecución o no de estos.
8. Publicación de las actas: se recomienda implementar por cada dependencia un método de verificación y control sobre la publicación de las actas en la carpeta compartida, para así garantizar que estas se publiquen conforme se establece en el decreto.

Javier Hernández Hernández
Secretario del Despacho
Secretaría de Evaluación y Control

P/: Valentina Cano Cano – Contratista
Luis Guillermo Ramírez Arango