

<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>		<b>No. 02</b>	<b>Página 1</b>
<b>FECHA</b>	29/03/2022	<b>LUGAR</b>	Sede Nivel Central
<b>HORA INICIO</b>	09:10 A.M	<b>FINALIZACIÓN</b>	10:38 A.M

<b>PARTICIPANTES</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Dra. Alma Carmenza Erazo Montenegro	Auditora General de la República
Luz Jimena Duque Botero	Auditora Auxiliar
Diego Fernando Uribe Velásquez	Auditor Delegado
Daniel Eduardo Ramírez Echeverri	Secretario General
Mariana Gutiérrez Dueñas	Directora Oficina de Planeación
Elizabeth Monsalve Camacho	Directora Talento Humano
Diana Marcela Jaramillo Montoya	Directora Oficina de Control Interno Secretaria Técnica del Comité
<b>INVITADOS PERMANENTES</b>	
Diana Marcela Morales Corzo	Asesora de Despacho
Juan Diego Doncel Ramírez	Profesional Especializado
<b>INVITADOS</b>	
Pablo Andrés Olarte Huguet	Director de la Oficina Jurídica
Jhonny Marlon Cárdenas Arévalo	Asesor de Despacho

#### **ORDEN DEL DIA:**

1. Verificación del Quórum y aprobación del orden del día.
2. Presentación de Informes a cargo de la Oficina de Control Interno.
3. Actividades relacionadas con Entes externos de Control.
4. Aprobación del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos – PAAS 2022.
5. Aprobación de Mejoras al SGC – presentadas por el Equipo MECI.
6. Propositiones y varios.

#### **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:**

##### **1. Verificación del Quórum:**

Siendo el día y la hora señalados, se da inicio al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con la verificación del quórum decisorio, procediendo a dar lectura al orden del día y siendo sometido a aprobación de los participantes, el cual es aprobado por unanimidad.

##### **2. Presentación de Informes a cargo de la Oficina de Control Interno:**

La Directora de la Oficina de control Interno procede a dar lectura de las principales conclusiones y recomendaciones derivadas de los diferentes informes a cargo de la OCI, con corte a 31 de marzo de la presente vigencia, a saber:

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 2
FECHA	29/03/2022	LUGAR	Sede Nivel Central	
HORA INICIO	09:10 A.M	FINALIZACIÓN	10:38 P.M	

## 2.1. Informe de Evaluación de Control Interno Contable de la vigencia 2021 (anual):

- El informe correspondiente a la evaluación de la vigencia 2021, que arrojó una calificación total de 4,99 sobre 5 puntos, aumentando la estimación en 0,01 con relación al periodo 2020, lo que corresponde cualitativamente al rango de "Eficiente", en la cual se evalúan cuatro elementos a saber:
  1. Políticas contables.
  2. Etapas del proceso contable: a) Reconocimiento, b) Medición posterior y c) Revelación.
  3. Rendición de cuentas e información a partes interesadas.
  4. Gestión del riesgo contable.

Valoración Cualitativa:

- Permite identificar las Fortalezas, Debilidades, Avances y Mejoras del proceso de control interno contable, así como las Recomendaciones que en el momento se consideran necesarias, de las cuales se resaltan:

- ✓ Existen procesos, procedimientos y el manual de políticas contables definidos y basados con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y al nuevo marco normativo para entidades de gobierno.
- ✓ Los Estados Financieros y la información contable de la Entidad es presentada con oportunidad, dentro de los plazos determinados en las directrices emitidas por los entes de control.
- ✓ Se observa la oportunidad de mejora en el proceso de Recursos Físicos y Financieros, mediante el diseño de indicadores que, desde la información financiera, puedan resultar útiles para la toma de decisiones en la Entidad. Teniendo en cuenta la constante expedición de normas del gobierno y de entes de control, se recomienda fortalecer los programas de capacitación en temas tributarios y contables a los servidores del área financiera, como aquellos que tienen injerencia en el proceso, con la finalidad de que permanezcan actualizados.
- ✓ Efectuar una verificación a los procedimientos, manuales, instructivos, como también al normograma, con el fin de que algunos que lo requieran, sean actualizados y armonizados al marco normativo para entidades de gobierno, donde se incluyan las modificaciones establecidas.

La Auditora General Dra. Alma Carmenza, hace la sugerencia de describir en la presentación, en las conclusiones del informe, que los funcionarios del área financiera si se están capacitando, y en cuanto a los indicadores, que deben ser complementados y fortalecidos, ya que sí existen. La Directora de la OCI se compromete a efectuar los ajustes propuestos en esta presentación que hace parte del Acta.

La Directora de Talento Humano informa que solicitó a la Dirección Financiera una relación de los temas específicos tributarios y contables en que ellos necesiten capacitarse en temas, ya que se ha hecho una gestión con la ESAP, quienes van a colaborar con capacitaciones específicas y frente a las normas que requieran actualización, se está esperando respuesta de financiera y se espera también poder realizar las capacitaciones dentro del primer semestre.

<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>			<b>No. 02</b>	<b>Página 4</b>
<b>FECHA</b>	29/03/2022	<b>LUGAR</b>	Sede Nivel Central	
<b>HORA INICIO</b>	09:10 A.M	<b>FINALIZACIÓN</b>	10:38 P.M	

#### 2.4. Informe Ejecutivo Sobre el Avance del Sistema de Control Interno – FURAG, vigencia 2021 (anual):

- La Oficina de Control Interno presentó al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, con base en la Circular Externa No. 100 – 001, expedida el 17 de febrero de 2022, mediante la cual se emiten los lineamientos para el registro de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG

- El propósito de esta medición es brindar información necesaria para que la Entidad identifique los avances y necesidades de mejora en materia de gestión y control, por lo que, el Departamento Administrativo de la Función Pública hace difusión de los resultados en el mes de junio. Informe de periodicidad anual.

La Directora de la OCI hace acotación, que este informe se presentó con 15 días de anticipación a la fecha límite, se elaboró el informe que involucra a varias dependencias y se trabajó en equipo, para lo cual se enviaron las preguntas a cada directivo de la AGR, y en mesa de trabajo se reunió la OCI con cada una de las áreas verificando las evidencias, se respondieron todas las preguntas y se cargó la información en el aplicativo dispuesto por parte de la Función Pública. En junio aproximadamente se hace la difusión de los resultados, esperando que conforme a la instrucción de la Doctora Alma Carmenza podamos subir la calificación; para lo anterior, se presentaron las evidencias concisas que teníamos, se buscó y profundizó más en la información requerida.

La Directora de Talento Humano comenta en relación con las preguntas de talento humano, que hay unas que se refieren a asuntos que no se están desarrollando dentro de la Entidad, algunas que podemos implementar y otras que no son de modificar, en parte nos afectan la evaluación; por ejemplo preguntas como si manejamos o tenemos guarderías, si se tienen días adicionales a licencias de paternidad, maternidad, si implementamos la política del trabajo remoto, si manejamos equipos de temas mayores y de género, equipos de cierre de brechas, diferentes cosas que podemos mirar o implementar, cosas si se van a tener en cuenta o no; el número de servidores de planta, la parte de aumentar la parte de discapacidad, de vinculación asistida, sobre funcionarios que se retiran de la Entidad; para lo cual se debe empezar a elaborar una estrategia que permita aumentar esa puntuación y calificación, de pronto son puntos que pueden hacer bajar el puntaje de evaluación.

La Directora de Oficina de Planeación informa que se hicieron sesiones directamente con la OCI y se diligenció el formato en línea con el aval de control interno, encontrando preguntas que no se adaptan a nuestras funciones de control, lo que dificultó el trabajo hecho con disciplina y se encontraron esas falencias en el FURAG que está hecho para el órgano ejecutivo.

La Directora de la OCI menciona que hay cosas en el cuestionario, que, si bien no estamos obligados o no las tenemos, se dificulta para poderlo identificar o responder conforme a lo que tenemos, en la mayoría de las preguntas se solicita que se carguen las evidencias, y normalmente se piden los link que funcionan en la página web para que puedan acceder y navegar, y validar que tenemos todo publicado de acuerdo a la ley de transparencia. Sí hubo algunos puntos que no pudimos responder, por tanto, se está preparando una comunicación proponiendo un formulario más objetivo y que se acomode realmente, ya que no nos pueden medir igual con todos, porque no vamos a obtener la mejor calificación comparada con otras entidades cuando hay cosas que no nos aplican.

La Doctora Alma Carmenza está de acuerdo con enviar la comunicación a la Función Pública para que lo estudien. También ve que hay unas cosas que podemos implementar, como el caso si nosotros



<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>			<b>No. 02</b>	<b>Página 3</b>
<b>FECHA</b>	29/03/2022	<b>LUGAR</b>	Sede Nivel Central	
<b>HORA INICIO</b>	09:10 A.M	<b>FINALIZACIÓN</b>	10:38 P.M	

## 2.2. Informe Seguimiento al Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado - eKOGUI, segundo semestre 2021. (semestral)

- De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 2.2.3.4.1.14. del Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", la Oficina de Control Interno debe presentar el informe de verificación a las funciones de administración y riesgo de la información litigiosa de la AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado eKOGUI correspondiente al segundo semestre de 2021.
- En este sentido, se diligenció la nueva plantilla Excel, para emitir en esta el Certificado que corresponde al Jefe de Control Interno, donde damos constancia de que el 100% de los procesos que tiene actualmente la AGR, están reportados en el sistema eKOGUI.
- De conformidad con lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Auditoría General de la República, CERTIFICA que los diferentes usuarios cumplieron en términos de oportunidad y calidad con las funciones establecidas en la ley y los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La Directora de la OCI comenta que este informe es de verificación a las funciones de administración y al riesgo de la información litigiosa de la AGR, el cual elabora la Oficina Jurídica, cuya información se consignó en una nueva plantilla de Excel enviada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, que al ser diligenciada se carga y se remite a través del sistema eKOGUI, para que emitan el certificado que corresponde al jefe de Control Interno donde consta que el ciento por ciento de los procesos que tiene la AGR sí están reportados en el sistema, certificando que los diferentes usuarios cumplieron en términos de oportunidad y calidad con las funciones establecidas y los lineamientos impartidos por la ANDJE.

El Director Jurídico interviene comentando que el resultado de actualización del eKOGUI es bastante reiterado, han establecido varias mejoras a los reportes, la Oficina Jurídica en representación de la AGR ha estado en capacitaciones para el manejo del aplicativo y lo que corresponde a la defensa jurídica para la obtención de conceptos; la ANDJE ya tiene aprobada la política de adopción del daño antijurídico.

## 2.3. Informe Sobre Derechos de Autor, de la Vigencia 2021 (anual):

- La Oficina de Control Interno elabora el Informe sobre verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software a través del aplicativo web dispuesto por la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA.
- En este sentido, la Entidad antes mencionada emite la confirmación de la presentación del informe correspondiente a la vigencia.

La Directora de la OCI indica que para elaborar el informe se verifica la información relacionada con el componente tecnológico, al software, programas, licencias de la Entidad: Se presenta el informe y la Dirección Nacional de Derecho de Autor – DNDA, emite la confirmación y constancia de presentación en la oportunidad requerida por parte de la AGR.

<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>			<b>No. 02</b>	<b>Página 6</b>
<b>FECHA</b>	29/03/2022	<b>LUGAR</b>	Sede Nivel Central	
<b>HORA INICIO</b>	09:10 A.M	<b>FINALIZACIÓN</b>	10:38 P.M	

**2.6. Informe sobre la capacidad de operación de la AGR frente a la crisis de COVID-19 (Enero – febrero 2022) – Bimensual:**

- La atención presencial se desarrolló normalmente, acatando las normas de bioseguridad establecidas en la Circular 023 de 2020 y procurando asegurar en todo momento la transparencia, comunicación, el cumplimiento de las funciones de la AGR y el bienestar general.
- Se sugiere continuar con la aplicación de las medidas preventivas y la campaña de vacunación, a fin de evitar posibles contagios ante el retorno a la normalidad.
- Se resaltan las acciones oportunas realizadas por parte de la Dirección de Talento Humano en el manejo y supervisión en el manejo y supervisión de los 21 casos positivos presentados en la Entidad.
- El funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Auditoría General de la República operó normalmente, permitiendo una adecuada gestión en el desarrollo de los procesos administrativos y misionales.

**2.7. Reporte Anual Cuenta Consolidada Ante la CGR vigencia 2021 (anual):**

- La Oficina de Control Interno rindió el correspondiente informe de la cuenta anual, la cual fue consolidada y cargada oportunamente con los documentos y formularios electrónicos en la plataforma SIRECI, expidiendo certificado la Contraloría General de la República.

**2.8. Reporte de Delitos Contra la Administración Pública - segundo semestre 2021 (semestral):**

- La Oficina Jurídica rindió el correspondiente informe y fue cargado en la plataforma SIRECI oportunamente, expidiendo certificado a la Contraloría General de la República.

**2.9. Reporte de Gestión Contractual (mensual):**

- La Oficina Jurídica rindió el correspondiente informe y fue cargado en la plataforma SIRECI oportunamente, expidiendo certificado la Contraloría General de la República según lo señalado en los procedimientos y disposiciones legales establecidas.

**2.10. Con corte al 31 de marzo se realizarán los siguientes informes:**

- \* INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO.
- \* INFORME DE SEGUIMIENTO AL SIGEP.

**2.11. Con corte al 30 de abril se realizarán los siguientes informes:**

- \*INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO - PAAC.
- \* INFORME DE SEGUIMIENO AL SIGEP.
- \* INFORME SEGUIMIENTO COVID 19.
- \* INFORME DE VULNERABILIDAD DE RIESGOS DE LA ENTIDAD.

La Doctora Alma Carmenza pregunta respecto al SIA Fiscal, si ya están al día, si los procesos ya se escanearon; al respecto el Auditor Delegado manifiesta que con la Dirección de Responsabilidad

<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>			<b>No. 02</b>	<b>Página 5</b>
<b>FECHA</b>	29/03/2022	<b>LUGAR</b>	Sede Nivel Central	
<b>HORA INICIO</b>	09:10 A.M	<b>FINALIZACIÓN</b>	10:38 P.M	

hacemos acompañamiento de adaptación a las personas cuando se van a retirar, se puede implementar ese programa y otras cosas que nos van a dar la oportunidad de mejorar como Entidad.

## **2.5. Informes de seguimiento al SIGEP - enero y febrero de 2022 (mensual):**

Enero de 2022: Se presentaron limitaciones en la verificación de la información en el SIGEP correspondiente a las altas y bajas, por migración del aplicativo SIGEP I al SIGEP II, correspondiente a los funcionarios vinculados y desvinculados en el periodo. Razón por la cual esta verificación se efectuará una vez se normalice el proceso de migración.

-Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI procedió a la verificación por el perfil consulta ciudadana del aplicativo que se encuentra habilitado, el cual permitió evidenciar las observaciones referenciadas respecto a las hojas de vida de los contratistas.

-En nueve hojas de vida de contratistas se presentaron omisiones en el diligenciamiento de datos relacionados con: correo electrónico, número telefónico de contacto y experiencia laboral.

-En ocho hojas de vida consultadas no aparecen registros relacionados. Es decir, no existe creación de la hoja de vida.

-Con el ánimo de contribuir con el adecuado proceso de registro en el SIGEP II, se recomienda solicitar a los contratistas que presentan observaciones realizar urgentemente el proceso de actualización o corrección en el sistema. Lo anterior para dar cumplimiento oportuno al Decreto 1083 de 2015 y 2106 de 2019. De igual manera el proceso de revisión y actualización por parte de los servidores de planta.

Febrero de 2022: Se presentaron limitantes para la verificación de la información en el Sistema SIGEP, debido a que aún se continúa con el proceso de migración del aplicativo SIGEP I al SIGEP II, por tanto, no fue posible el ingreso al aplicativo para cumplir con la verificación en el cargue de la información; por lo cual, la verificación de las hojas de vida de servidores y contratistas se efectuará una vez se normalice la funcionalidad del aplicativo.

- La Oficina de Control Interno recomienda efectuar una revisión a los datos migrados una vez se encuentre habilitado el sistema, con el objeto de depurar datos inexactos producto de la migración tanto de servidores, como de contratistas.

La Doctora Alma Carmenza sugiere que mientras se restaura la plataforma se haga de manera manual, que se validen todos los documentos físicos en las carpetas de cada contratista. Respecto a lo anterior, el Director de la Oficina Jurídica comenta que existe una circular o memorando de la Función Pública donde establecen que se debe contar con la información documental, la cual tenemos en carpetas físicas e individualizadas y se podría hacer tal verificación.

Por su parte, la Directora de Talento Humano comenta que tuvieron una reunión con Función Pública solo para tema SIGEP con participación de la Oficina Jurídica; en el momento solo se pueden ver las hojas de vida del área de talento humano y las de los contratistas las puede ver quien tiene la clave de contratación, hicieron dos capacitaciones a funcionarios y dieron instrucciones precisas, porque en la migración mucha información se perdió, la recomendación es que cada uno debe entrar y revisar nuevamente la información, en el momento que el sistema lo permita.

Queda pendiente y el compromiso por parte de la Directora de Control Interno, respecto a la verificación de documentación en el SIGEP, una vez se pueda hacer el ingreso al aplicativo del DAFP.

<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>			<b>No. 02</b>	<b>Página 8</b>
<b>FECHA</b>	29/03/2022	<b>LUGAR</b>	Sede Nivel Central	
<b>HORA INICIO</b>	09:10 A.M	<b>FINALIZACIÓN</b>	10:38 P.M	

dependencias para hacer las auditorías, ya que con los cinco profesionales de control interno no se alcanzaría a cubrir toda la programación.

Explica también, que las demás auditorías a los otros procesos se harían con enfoque y alcance en riesgos de cada proceso y algunos temas puntuales que por auditorías anteriores puede ser indispensable hacerles seguimiento, y serán en bloques de tres, siendo seis auditorías al culminar junio y las seis restantes al finalizar el mes de noviembre; detalla el cronograma de cada una, siendo las primeras programadas con alcance entre el último trimestre de 2021 y el primer trimestre del 2022, y el siguiente bloque al cierre del primer semestre de 2022. Solicita a la vez, para el desarrollo de la auditoría al proceso de gestión de recursos físicos y financieros, el apoyo de un contador de otra área que esté certificado y conozca el proceso, ya que la OCI no tiene un contador que pueda liderar la auditoría programada para el mes de mayo.

El Secretario General pregunta, qué se tiene previsto para la auditoría al proceso de gestión documental, el alcance, el enfoque para la revisión del sistema, frente a la fase I y lo que se tiene planteado para la fase II, acotando que se pretende recibir un insumo de la OCI respecto de todo el sistema de gestión documental, no solo del tema de riesgos sino frente a la concepción misma del sistema que se va a abordar en la fase II, a efectos de recibir sugerencias frente al sistema. Al respecto, la DOCI manifiesta tener en cuenta la sugerencia, y se auditará el contrato 472 en toda la fase I que se ha venido implementando con respecto al plan de mejoramiento de la visita anterior, igual los riesgos que se puedan presentar y el proceso de transferencias documentales.

La Directora de la Oficina de Planeación explica la importancia de realizar esta auditoría lo más pronto posible, para tener una dimensión de control y de asesoría que la OCI pueda brindar, ya que en el mes de mayo están presentando los estudios previos y los pliegos de condiciones para llevar a cabo el proceso. Frente a lo anterior, la DOCI comenta que una vez aprobado el plan de auditorías se comienza a trabajar y ya se tiene un borrador de las personas que podrían empezar a realizar las auditorías, en la mayoría son lideradas por la OCI y teniendo en cuenta las sugerencias de la Doctora Mariana y el Doctor Daniel se hará una mesa de trabajo para determinar el alcance y el objeto de esta auditoría.

Una vez debatido el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos para la vigencia 2022 presentado por la Oficina de Control Interno a los miembros del Comité, la Directora de la Oficina de Control Interno lo somete a consideración y aprobación, el cual es aprobado por unanimidad; solicita respetuosamente la colaboración con el personal que la OCI requiera. La Doctora Alma Carmenza recuerda que quedan concertados los tiempos y el apoyo del recurso humano para el desarrollo de las mismas.

## 5. Análisis y Aprobación de Mejoras al SGC:

Se concede la palabra al Doctor Juan Diego Doncel, integrante del Equipo Técnico MECI Calidad, el cual emitió el concepto favorable para las mejoras que se presentan a consideración del Comité, para aprobación: cinco mejoras en total respecto de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, siendo dos mejoras a procedimientos y la creación de otros dos del proceso de TICs, y una mejora a documentos del SGC, de la siguiente manera:

### 5.1. Mejoras al procedimiento TI.120.P03.P Atención a usuarios de la plataforma tecnológica

El procedimiento es objeto de cambios teniendo en cuenta que todo su trámite se realiza en línea a través del Centro de Atención al Usuario CAU por lo cual algunos pasos se actualizan.

<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>			<b>No. 02</b>	<b>Página 7</b>
<b>FECHA</b>	29/03/2022	<b>LUGAR</b>	Sede Nivel Central	
<b>HORA INICIO</b>	09:10 A.M	<b>FINALIZACIÓN</b>	10:38 P.M	

Fiscal se ha venido revisando el tema y por parte de la oficina de planeación quedó para cargue, manifiesta que gran parte de los procesos ya se encuentran escaneados. Al respecto, la Directora de la Oficina de Planeación menciona, que hay una solicitud de la Dirección de Responsabilidad Fiscal de aplazamiento de una de las actividades del POA que tiene que ver con el tema de procesos fiscales. Se está esperando que revisen las pruebas y con base en ellas, den el visto bueno para hacer el nuevo versionamiento, es un punto de afinar criterios y resolverlo para poder dar el paso de solicitud de aplazamiento.

### 3. Actividades relacionadas con Entes externos de Control.

En los informes relacionados en el numeral 2, se puede evidenciar que existen varios de ellos que tienen relación con diferentes entes externos de control.

### 4. Aprobación del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos – PAAS 2022.

La Directora de la OCI procede a hacer la presentación del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos – PAAS para la vigencia 2022, para conocimiento y posterior sometimiento a aprobación por parte de los miembros del Comité, siendo la idea hacer la auditoría a los once procesos de la AGR, las cuales comenzarían en el mes de abril y proyectadas para concluir en noviembre de 2022.

Están incluidas las auditorías internas al sistema anti soborno de los procesos AGR, coordinadas con la Dra. Nancy después de hacer las capacitaciones previas, ya que los auditores que vayan a participar deben estar capacitados y certificados en gestión anti soborno, contempladas para iniciar en junio y culminar en el mes de agosto, para que cuando el ente certificador llegue nosotros hayamos tenido tiempo de hacer las auditorías, tener las oportunidades de mejora y solucionarlas, para que en agosto ya tengamos todo bien para poder recibir la certificación.

Actividad	Fundamento	Equipo necesario para el desarrollo de la actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
<b>Auditorías internas (rol evaluación y seguimiento, rol evaluación gestión de riesgos)</b>														
* Auditoría Interna a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.	Evaluar el cumplimiento legal de la Ley de Transparencia	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Gestión Documental	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Gestión del Talento Humano	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Gestión de Procesos Fiscales	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Auditor	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna SG Anti Soborno a los Procesos de la AGR	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Orientación Institucional	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Participación Ciudadana	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna al Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Gestión Jurídica	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Gestión del Conocimiento	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												
* Auditoría Interna Proceso Evaluación, Control y Mejora	Evaluar el desarrollo de los procesos	Directora y funcionarios de la OCI												

Igualmente, solicita de manera respetuosa a la Dra. Alma Carmenza, que las personas que se capaciten y certifiquen en gestión anti soborno, sean personas que si las vayan a prestar las



<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>			<b>No. 02</b>	<b>Página 9</b>
<b>FECHA</b>	29/03/2022	<b>LUGAR</b>	Sede Nivel Central	
<b>HORA INICIO</b>	09:10 A.M	<b>FINALIZACIÓN</b>	10:38 P.M	

La mejora se sintetiza en: actualización del inventario documental TI.120.P03.ID, actualización del procedimiento TI.120.P03.P, actualización del anexo TI.120.P03.A01 y eliminación del formato TI.120.P03.F02.

## 5.2. Mejoras al procedimiento TI.120.P04.P Gestión del cambio

El procedimiento es objeto de cambios teniendo en cuenta que todo su trámite se realiza en línea a través del Centro de Atención al Usuario CAU por lo cual algunos pasos y su base legal se actualizan.

La mejora se sintetiza en: actualización del inventario documental TI.120.P04.ID, actualización del procedimiento TI.120.P04.P, actualización del instructivo general del procedimiento TI.120.P04.I y eliminación de los formatos TI.120.P04.F01 y TI.120.P04.F02 con sus respectivos instructivos TI.120.P04.IF01 y TI.120.P04.IF02.

## 5.3. Creación de un nuevo procedimiento TI.120.P05.P Desarrollo de Software

El nuevo procedimiento estará compuesto por los siguientes documentos: Inventario Documental TI.120.P05.ID, Portada TI.120.P05.Po, Procedimiento TI.120.P05.P, un formato TI.120.P05.F01 Pruebas de software y un anexo TI.120.P05.A01 Guía para el desarrollo de software.

## 5.4. Creación de un nuevo procedimiento TI.120.P06.P Respaldo (backup) de información de los servidores y bases de datos de la AGR.

El nuevo procedimiento estará compuesto por los siguientes documentos: Inventario Documental TI.120.P06.ID, Portada TI.120.P06.P, Procedimiento TI.120.P05.P, dos formatos TI.120.P01.F01 Registro de programación de backups y TI.120.P01.F02 registro de fallas y restauración de backups.

## 5.5. Mejoras a Documentos del SGC:

### 1. Actualización de la agenda de informes externos presentada por la Oficina Jurídica.

Se revisó y actualizó la normatividad de 11 informes externos a cargo de la Oficina Jurídica.

Se incluyeron cuatro nuevos informes externos que debe presentar la Oficina Jurídica:

- Información de contratos y convenios celebrados de manera directa
- Información sobre acciones de repetición respecto de fallos judiciales pagados con dineros públicos
- Información sobre aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales FCEE, por concepto de sentencias y conciliaciones judiciales.
- Información de: 1. Actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y 2. Contratos y/o convenios administrativos y/o de asociación.

La Directora de la Oficina de Control Interno somete la totalidad de los documentos presentados para aprobación de los miembros del Comité, los cuales son aprobados por unanimidad.

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 10
FECHA	29/03/2022	LUGAR	Sede Nivel Central	
HORA INICIO	09:10 A.M	FINALIZACIÓN	10:38 P.M	

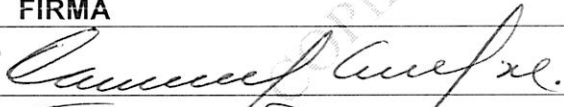



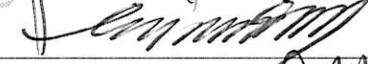

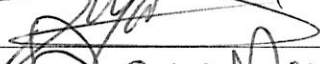
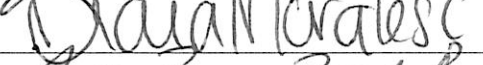

### 5.6. Proposiciones y Varios:

La DOCI recuerda los compromisos del comité anterior, que eran que el 4 de marzo se vencía el plazo para la rendición de la cuenta a la CGR, y el retorno al trabajo presencial debía mediar con un acto administrativo, encargos anteriores que fueron cumplidos.

Informa que no llegaron proposiciones previas a la realización del Comité y pregunta si algún miembro tiene proposiciones y varios. Ninguno manifiesta tenerlas.

Sin más temas a tratar, se da por terminada la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se firma por los asistentes.

### FIRMAS RESPONSABLES

NOMBRE	FIRMA
Alma Carmenza Erazo Montenegro	
Luz Jimena Duque Botero	
Diego Fernando Uribe Velásquez	
Daniel Eduardo Ramírez Echeverri	
Mariana Gutiérrez Dueñas	
Elizabeth Monsalve Camacho	
Diana Marcela Jaramillo Montoya	
Jhonny Marlon Cárdenas Arévalo	
Diana Marcela Morales Corzo	
Juan Diego Doncel Ramírez	
Pablo Andrés Olarte Huguet	

Transcribió: José Francisco García Méndez, Contratista Oficina de Control Interno.

Versión 3.0 - ANEXO 02 del CICCI de 2019 - COPIA CONTROLADA