

ACTA: COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO		No. 02	Página 1
FECHA	03/03/2023	LUGAR	Sala de juntas piso 17
HORA INICIO	2:03 p.m.	FINALIZACIÓN	4:00 p.m.

PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Alma Carmenza Erazo Montenegro	Auditora General de la República
Luz Jimena Duque Botero	Auditora Auxiliar
Daniel Eduardo Ramírez Echeverri	Secretario General
Diego Fernando Uribe Velásquez	Auditor Delegado
Elizabeth Monsalve Camacho	Directora Oficina de Planeación
Diana Marcela Jaramillo Montoya	Directora Oficina de Control Interno Secretaria Técnica del Comité
INVITADOS PERMANENTES	
Pablo Andrés Olarte Huguet	Director de la Oficina Jurídica
Jhonny Marlon Cárdenas Arévalo	Director Oficina de Estudios Especiales
Juan Diego Doncel Ramírez	Profesional Especializado

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum.
2. Informes a cargo de la Oficina de Control Interno.
3. Auditorías Internas OCI (Culminadas y en ejecución).
4. Mejoras presentadas por el equipo MECI con concepto favorable.
5. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Siendo el día y la hora señalados, la Doctora Diana Marcela Jaramillo Montoya, secretaria técnica del Comité, realiza la verificación del quorum decisorio, encontrando que están presentes cinco de los seis miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con voz y voto; por lo tanto, existe quorum para deliberar y decidir; procediendo ahora, a dar lectura al orden del día y someterlo a aprobación de los participantes, el cual es aceptado por unanimidad.

2. INFORMES A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Doctora Diana Marcela Jaramillo, en su calidad de directora de la Oficina de Control Interno informa al comité, dando lectura a las conclusiones y recomendaciones que surgieron de los informes presentados por la Oficina de Control Interno - OCI, relacionados al mes de febrero y marzo, de la siguiente manera:

ACTA: COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO		No. 02	Página 2
FECHA	03/03/2023	LUGAR	Sala de juntas piso 17
HORA INICIO	2:03 p.m.	FINALIZACIÓN	4:00 p.m.

2.1. Informes de seguimiento al SIGEP II, correspondiente al mes de enero de 2023, de periodicidad mensual, publicado en la web - link de transparencia.

2.2. Informe de evaluación de control interno contable de la vigencia 2022, de periodicidad anual – remitido al despacho de la Auditora General y publicado en la web - link de transparencia.

2.3. Otros informes de la vigencia 2022, reportados en febrero de 2023:

- Rendición de la Cuenta Anual Consolidada ante la Contraloría General de la República, a través del aplicativo SIRECI, correspondiente a la vigencia 2022; (Transmisión periodicidad anual).
- Reporte del Informe E-Kogui - Prevención Daño Antijurídico, concerniente al segundo semestre de 2022, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; (Reporte con periodicidad Semestral).
- Reporte del Informe de Derechos de Autor, relativo al segundo semestre de la vigencia 2022, presentado a la Dirección Nacional de Derechos de Autor; (Reporte con periodicidad Semestral).

2.4. Informes en proceso de elaboración, para presentar en marzo de 2023:

- Informe Ejecutivo de Medición del Sistema de Control Interno –FURAG, relativo a la vigencia 2022; (de periodicidad anual).
- Informe de Seguimiento al SIGEP del mes de febrero de 2023; (de periodicidad mensual).

2.5. Seguimiento al reporte de los informes de:

- Obras civiles inconclusas o sin uso del mes de enero de 2023, de periodicidad mensual.
- Reporte de gestión contractual del mes de enero de 2023, de periodicidad mensual.

La Oficina Jurídica de la Entidad, rindió los correspondientes reportes, que fueron cargados oportunamente en la plataforma SIRECI, y validados con la expedición de los certificados por parte de la Contraloría General de la República - CGR. Informes anteriores de responsabilidad de la Oficina Jurídica, siendo la Oficina de Control Interno la encargada del seguimiento a la presentación oportuna en el aplicativo SIRECI de la CGR.

La Doctora Diana Jaramillo reitera, que los anteriores informes presentados, como todos los que genera la Oficina de Control Interno, han sido materia de publicación en la página web de la Entidad, en el link de transparencia en el numeral 4.8 de “informes de la oficina de control interno”.

3. RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS BAJO LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO:

Igualmente, presenta los resultados de las auditorías a los Sistemas de Gestión de Calidad SGC y Sistema de Gestión Anti-Soborno SGAS, efectuadas a los procesos de Gestión Documental que

51

ACTA: COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 3
FECHA	03/03/2023	LUGAR	Sala de juntas piso 17	
HORA INICIO	2:03 p.m.	FINALIZACIÓN	4:00 p.m.	

arrojó una No conformidad y una Observación, y otra a la Implementación de Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que derivó una No conformidad y dos Observaciones, que ya están siendo materia de la elaboración del correspondiente plan de mejoramiento.

Así mismo, informa al Comité, que el 1° de marzo iniciaron las auditorías al Proceso de Orientación Institucional, Proceso Gestión del Talento Humano y a la Gerencia Seccional Barranquilla, estando programado culminarlas el 31 de marzo de 2023; lo anterior, conforme al Programa Anual de Auditorías y Seguimientos aprobado por el CICCI para la vigencia 2023.

4. MEJORAS PRESENTADAS POR EL EQUIPO MECI – CALIDAD, PARA APROBACIÓN

El Doctor Juan Diego Doncel, coordinador del Equipo Técnico MECI - Calidad, realiza la presentación de algunas mejoras necesarias de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, que expone para consideración y aprobación del Comité, las cuales cuentan con concepto favorable:

4.1. Mejoras al Proceso de Gestión del Talento Humano; Acta 02 del 26 de enero de 2023.

4.1.1. Mejoras al procedimiento TH.232.P21.P Retiro, traslado, reubicación o permuta de funcionarios.

Se eliminan, adicionan y mejoran diferentes pasos del procedimiento, se ajusta en varios pasos las columnas de: descripción, responsables, dependencia responsable y documentos y registros. Se eliminan los pasos donde se contemplaba la supresión del cargo al funcionario inscrito en carrera administrativa. Se incluye paso correspondiente a la actualización del SIGEP cuando el funcionario se retira.

4.2. Mejoras al Proceso Gestión Jurídica; Acta 05 del 14 de febrero de 2023

4.2.1. Mejoras al procedimiento GJ.110.P13.P para investigar la conducta de los sujetos disciplinables dentro de la AGR.

El procedimiento se mejora como prueba piloto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Al final del procedimiento se incluyen los pasos que señalan en que actividades se generan documentos que se deben clasificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en la serie y subseries correspondientes.

4.3. Mejoras al Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros; Acta 05 de febrero 14 de 2023.

4.3.1. Mejoras al procedimiento RF.233.P12.P Manejo de inventarios, activos fijos e intangibles.

ACTA: COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO		No. 02	Página 4
FECHA	03/03/2023	LUGAR	Sala de juntas piso 17
HORA INICIO	2:03 p.m.	FINALIZACIÓN	4:00 p.m.

El procedimiento se mejora como piloto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Al final del procedimiento se incluyen los pasos que señalan en que actividades se generan documentos que se deben clasificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en la serie y subseries correspondientes.

Se mejoran pasos para que el inventario se pueda realizar de manera presencial o virtual e incluir la responsabilidad de la Oficina de Planeación (Grupo TICs) cuando se solicita y entregan elementos devolutivos tecnológicos. También se aclaró el paso donde se calcula la vida útil de los bienes tecnológicos y el rol de la Oficina de Planeación y la inclusión de pasos para obtener la información contable.

4.3.2. Mejoras al procedimiento RF.231.P14.P Manejo contable. Acta 07 del 21 de febrero de 2023.

El procedimiento se mejora como piloto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Al final del procedimiento se incluyen 6 pasos que señalan en que actividades se generan documentos que se deben clasificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en la serie y subseries correspondientes. Se mejoran los registros del paso 19.

4.3.3. Mejoras al procedimiento RF.233.P19.P Caja menor. Acta 09 del 2 de marzo de 2023.

Se actualiza la base legal, se mejoran dos formatos que estaban cambiados en su codificación. RF.233.P19.F01, RF.233.P19.F02 y RF.233.P19.F03.

Se elimina por no utilización el formato RF.233.P19.F06 Reembolso con su respectivo instructivo RF.233.P19.IF06. Se actualiza el inventario documental RF.233.P19.ID.

Se realizan diferentes mejoras en las columnas de responsables, documentos y registros y algunos párrafos en cuanto a la redacción. Al final del procedimiento se incluyen los pasos que señalan en que actividades se generan documentos que se deben clasificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en la serie y subseries correspondientes.

4.4. Mejoras al Proceso de Participación Ciudadana; Acta 06 del 16 de febrero de 2023.

4.4.1. Mejoras al procedimiento PC.210.P01.P Promoción de la Participación Ciudadana.

El procedimiento se mejora como piloto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Al final del procedimiento se incluyen los pasos que señalan en que actividades se generan documentos que se deben clasificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en la serie y subseries correspondientes.

ACTA: COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 5
FECHA	03/03/2023	LUGAR	Sala de juntas piso 17	
HORA INICIO	2:03 p.m.	FINALIZACIÓN	4:00 p.m.	

Se mejora el paso para incluir el plan de promoción como una actividad en el Plan Operativo del proceso de participación ciudadana, se optimizan diferentes pasos para remisión de documentos a través de los correos electrónicos institucionales, se incluye la necesidad de aportar evidencias del desarrollo del plan de promoción.

4.5. Mejoras al Proceso Auditor; Acta 06 del 16 de febrero de 2023.

4.5.1. Mejoras al procedimiento PA.210.P07.P Certificación anual de gestión y evaluación parcial trimestral de las contralorías territoriales.

El procedimiento se mejora como piloto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Al final del procedimiento se incluyen los pasos que señalan en que actividades se generan documentos que se deben clasificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en la serie y subseries correspondientes.

4.6. Mejoras al Proceso Gestión Documental; Acta 07 del 21 de febrero de 2023.

4.6.1. Mejoras al procedimiento GD.233.P1.P Manejo de correspondencia institucional.

El procedimiento se mejora como piloto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

El procedimiento vincula la nueva forma de firmar los documentos de manera electrónica. Se revisan los pasos para la radicación de comunicaciones. A través de los anexos se fijan las directrices para el manejo de correspondencia. Se cambia el cuadro de firmas de responsables de elaboración de los documentos.

Al final del procedimiento se incluyen los pasos que señalan en que actividades se generan documentos que se deben clasificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en la serie y subseries correspondientes.

Incluye la eliminación de los formatos GD.233.P1.F07 portada de fax y GD.233.P1.F10 Nota interna. Los demás formatos del procedimiento se mejoran con sus respectivos instructivos, se actualiza el inventario documental GD.233.P1.ID y se mejoran integralmente los anexos GD.233.P1.A02 Lineamientos para el manejo de correspondencia y GD.233.P1.A01 Manual de usuario DOCMA.

Respecto a lo anterior, la doctora Luz Jimena Duque deja constancia en el Comité, que los procedimientos se aprueben teniendo en cuenta que cada líder de proceso con su respectivo equipo de trabajo, garantizan que los procedimientos presentados se ajustan a las normas legales aplicables como lo manifestó por escrito en la pasada acta de Comité.



ACTA: COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO		No. 02	Página 6
FECHA	03/03/2023	LUGAR	Sala de juntas piso 17
HORA INICIO	2:03 p.m.	FINALIZACIÓN	4:00 p.m.

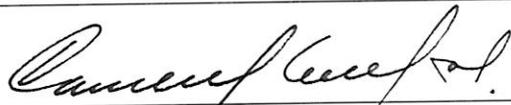
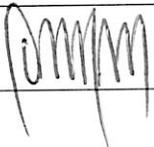
Acto seguido, la directora de la Oficina de Control Interno somete la totalidad de los documentos presentados para aprobación del Comité, los cuales son aprobados por unanimidad.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

La Doctora Luz Jimena Duque informa que ya llegó el oficio de requerimiento de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, que tiene plazo de respuesta de 5 días calendario, el cual vence el martes 7 de marzo.

Sin más temas a tratar, siendo las 4:00 p.m., se da por terminada la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se firma el acta por los responsables.

FIRMAS RESPONSABLES:

NOMBRE	FIRMA
Dra. Alma Carmenza Erazo Montenegro	
Luz Jimena Duque Botero	
Daniel Eduardo Ramírez Echeverri	
Diego Fernando Uribe Velásquez	
Elizabeth Monsalve Camacho	

Transcribió: José Francisco García Méndez, Contratista OCI. (06/03/2023)