

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

No. 3

Página 1

FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO
Alma Carmenza Erazo Montenegro	Auditora General de la República
Luz Jimena Duque Botero	Auditora Auxiliar, Auditora Delegada para la Vigilancia de le Gestión Fiscal (AF)
Jaime Escobar Vélez	Secretario General
Diana Marcela Jaramillo Montoya	Directora Oficina de Planeación
Elizabeth Monsalve Camacho	Directora Talento Humano
Dily Marina Maestre Zabala	Directora Oficina de Control Interno (Secretaria Técnica del Comité)

INVITADOS PERMANENTES

Jhonny Marlon Cárdenas Arévalo	Asesor de Despacho
Juan Diego Doncel Ramírez	Director de Control Fiscal

INVITADOS

Diana Marcela Morales Corzo	Asesora
María del Pilar Martínez Cárdenas	Asesora Oficina de Control Interno
Natalia Patricia Ramírez Pérez	Profesional Oficina de Control Interno

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum
2. Presentación de Informes a cargo de la OCI:
 - a. Cumplimiento de las medidas de Austeridad en el Gasto Público
 - b. Seguimiento de PAAC
 - c. Reporte de Derechos de Autor
 - d. Evaluación de gestión por dependencias
 - e. Informe de control interno contable
 - f. Reporte de eKOGUI
 - g. Informe al seguimiento del trabajo en casa
 - h. Resultados del FURAG
 - b. Reporte de Administración de Riesgos
3. Modificación al Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Vigencia 2020 de la AGR
 - ✓ Mejores Prácticas Frente al Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, en Tiempo de Crisis emitido por el DAFP
 - ✓ Circular Externa 010 - 2020 emitida por Vicepresidencia de la Republica, Secretaria de Transparencia, Presidente del Consejo Asesor en Materia de Control Interno y el DAFP
4. Aprobación de mejoras al SGC – Actas No. 1 y 2 presentadas por el Equipo MECI
5. Proposiciones y varios

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 2
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

Con el propósito de presentar el tercer comité institucional de coordinación de la Oficina de Control Interno – OCI-, la Dra. Dily Marina Maestre Zabala, Directora de la OCI, socializa y da a conocer de manera breve comenzando por lo dispuesto en el orden del día.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Miembros del Comité:

Dra. Alma Carmenza Erazo Montenegro – Auditora General de la República
 Dra. Luz Jimena Duque Botero – Auditora Auxiliar y Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
 Dr. Jaime Escobar Velez – Secretario General
 Dra. Diana Marcela Jaramillo Montoya – Directora de Planeación
 Dra. Elizabeth Monsalve Camacho – Directora de Talento Humano
 Dra. Dily Marina Maestre Zabala – Directora de la Oficina de Control Interno - Secretaria Técnica del Comité

Invitados Permanentes:

Dr. Jhonny Marlon Cardenas Arévalo – Asesor
 Dr. Juan Diego Doncel Ramirez – Director de Control Fiscal

Se verificó el quórum y se constató que había suficiente asistencia para la reunión y desarrollo de la agenda de los temas a tratar.

Al respecto el Doctor Juan Diego Doncel, solicita autorización de la Auditora para retirarse a las 11:00 am por encontrarse citado al Subcomité Técnico de la Comisión Nacional de Moralización.

2. PRESENTACIÓN DE INFORMES A CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

a. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

Este informe se elaboró a corte 30 de abril de 2020 y se presentaron las siguientes conclusiones:

1. El informe se elabora en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015¹, y podemos señalar que la AGR durante el primer trimestre de la vigencia 2020 dio cumplimiento a las medidas de austeridad del gasto público, y que la ejecución presupuestal se encuentra debidamente soportada.
2. El informe consolida los principales gastos de la AGR durante el primer trimestre, garantizando el cumplimiento de sus funciones y los objetivos institucionales.
3. Se presentaron novedades de nómina como vinculación y desvinculación de funcionarios.
4. Las dependencias brindaron la información requerida.
5. Los vehículos operativos de la AGR no son asignados a funcionarios específicos, sino que prestan servicios cuando se requiere desarrollar actividades propias de la AGR, fuera de la sede central.
6. Se sugiere que cuando se de el retorno a labores presenciales en las instalaciones de la AGR, se realice la sensibilización a los funcionarios para fomentar la cultura de ahorro, reutilización del papel, uso de medios electrónicos y racionalización para el uso de la fotocopidora.
7. En materia de riesgos de corrupción y de gestión de la AGR, no se evidencia riesgos asociados a la eficiente ejecución del gasto, por lo tanto se invita a que en la gestión de riesgos, se considere este aspecto como una

¹ Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 3
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

oportunidad de mejora para prevenir y gestionar los riesgos para evitar la ocurrencia, realizando un ejercicio de autocontrol y autoevaluación permanente

Con relación al punto 7 la Dra. Alma Carmenza Erazo y la Dra. Jimena Duque solicita aclaración, al respecto la Dra. Dily Maestre señala que se recomienda incluir dentro de los riesgos de corrupción y de gestión de la AGR; segundo los riesgos relacionados con la ejecución eficiente del gasto, debido a que la matriz de riesgo de corrupción y de gestión que tiene actualmente la AGR, no se encuentra ninguno asociado al manejo eficiente de los recursos o la ejecución eficiente del gasto; actualmente la Oficina de Planeación actualmente cuenta con un contratista vinculado en esta vigencia, quien está trabajando en la modificación de todos esos riesgos para que estos, sean acordes con las modificaciones que se han realizado en el Plan Estratégico Institucional y la idea es incluir éste dentro de ellos, como se está llevando a cabo una revisión con todas las dependencias liderado por la Oficina de Planeación, se hace la invitación es que debido a que no existe ningún riesgo asociado a la eficiente ejecución del gasto que puede ser una situación que se pueda materializar, se contemple dentro de éstos para establecerlos en mecanismos de control y estaría vinculado al área de Recursos Financieros o Secretaria General.

En el mismo sentido la Dra. Diana Jaramillo interviene explicando que adicional a lo citado a la fecha se tiene programado realizar la primera revisión del Sistema de Gestión, está la hace la Alta Dirección, e informa que conforme el procedimiento, la Dra. Alma Carmenza la semana pasada envía memorando firmado por ella donde solicita que la doctora Diana realizarla y la Dirección de Planeación procede a solicitar a las dependencias la información necesaria, dicho memorando lo envía vía correo electrónico a las demás áreas, en el cual hay plazo para brindar la información requerida hasta el día de mañana 19 de junio y así poder construir el informe presentado por la alta dirección.

b. INFORME DE SEGUIMIENTO DE PAAC

Se elaboró a corte 30 de abril de 2020, se evidencia que se ha dado cumplimiento a las acciones planteadas, fue publicado en la página web de la AGR, en este informe se verifica el cumplimiento de las actividades planteadas en el PAAC en cada uno de sus componentes:

Primero: Gestión de Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción

Segundo: Racionalización de Trámites

Tercero: Rendición de Cuentas

Cuarto: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Quinto: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información

Y se presentaron la siguiente recomendación:

- La OCI recomendó que frente a la situación actual y la implementación de la estrategia de trabajo en casa la oficina de planeación creen en la página web un espacio para el cargue de las evidencias de las actividades del cumplimiento del PAAC, resulta que en oportunidades anteriores con visita en cumplimiento del informe que se hace cuatrimestral, visitábamos las dependencias después de revisar la intranet o la página web para consultar la información, en este momento dicha información no se tuvo a la mano y tocó requerirlas en tiempo muy corto a las dependencias vía correo electrónico, siendo la idea principal tener esta información de manera oportuna. Hay algunas actividades del PAAC que luego de ser revisadas con la Oficina de Planeación que están vinculadas al POAS pero algunas aún están pendientes. Entonces es conveniente generar esos espacios de oportunidad de mejora manteniendo el trabajo en casa para que cada vez que se realice una actividad relacionada con el PAAC las dependencias puedan ingresar a publicarlas.

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 4
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

Sugerencia respetuosa encaminada a la oportunidad de acceso a la información para los interesados y para la Oficina de Control Interno.

Con posterioridad a este informe, la Oficina de Planeación, realizó el primer monitoreo al PAAC, del cual surgieron las siguientes oportunidades de mejora:

Revisada la *Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2*, página 10, numeral 8:

Publicación y Monitoreo,... ***“Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”;***

Este Primer Monitoreo se realizó del 1 al 8 de junio de 2020; es claro que la citada Estrategia no establece términos para la realización de este monitoreo, sin embargo, al señalar que el mismo sea permanente se hace la recomendación de que lo realicen durante el periodo a monitorear, en pro de verificar de manera oportuna la forma como los responsables desarrollan las actividades.

Cabe resaltar que el monitoreo se realizó con posterioridad a la fecha de corte de las actividades, si bien la estrategia no establece cual es el termino para realizarlo, al señalar que éste sea permanente, se hace la recomendación que éste se realice durante el periodo del monitoreo para que se verifique de manera oportuna con los responsables como se desarrollan las actividades y así mismo como se hace el cargue de la evidencia. Cuando nos hicieron el monitoreo al proceso de E.V. IDENTIFICAMOS situaciones de mejora que hubiesen evitado las observaciones que se hicieron en el informe de la publicación, ello se trabajó con Esmeralda y Jose Rolando de la dirección de planeacion

La citada Estrategia para la construcción del PAAC, también señala:

Alta Dirección: (...) *es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.*

De manera que para la OCI el monitoreo es un ejercicio riguroso de identificación de cambios en el contexto estratégico, en la detección de riesgos anticipados y la valoración de los controles, por tanto, se invita a que se realice dentro de cada periodo.

En esta oportunidad, en el monitoreo realizado, las preguntas estuvieron encaminadas a verificar como había realizado el trabajo la OCI y si las dependencias conocían el resultado del informe.

Como señalamos anteriormente este monitoreo debe recaer sobre el desarrollo de las actividades descritas en cada componente del PAAC. Luego de cada corte conforme la norma vigente y la Estrategia de PAAC, es la OCI quien hace seguimiento a cada periodo.

c. REPORTE DE DERECHOS DE AUTOR

Cada vigencia la AGR, en el mes de marzo debe realizar el Reporte de Derechos de Autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior, respondiendo unas preguntas en la plataforma dispuesta por la citada Dirección, como lo son:

ITEM	PREGUNTA	RESPUESTA
1	Cuantos equipos tiene la AGR	272

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 5
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

2	Estas licenciados los Equipos	Si
3	Mecanismos de control para evitar que los usuarios instalen programas no licenciados	Con la creación de cada perfil, se restringe este tipo de operaciones, los únicos que pueden instalar programas son los profesionales del área de TIC, de acuerdo con el procedimiento TI.120.P1 Administración de la Infraestructura Tecnológica
4	Destino final del software que es dado de baja	Una vez emitido el concepto de obsolescencia del software, este se comunica al Comité de bajas para la disposición final de los bienes.

La OCI respondió las preguntas con la respectiva información, la cual fue brindada por la Dirección de Planeación, La Dirección de Recursos Físicos y el Grupo de Tecnologías de la Información.

d. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

Cada vigencia, a corte 31 de enero, la OCI en atención a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004 realiza la Evaluación Anual de la Gestión por dependencias y lo comunica a la Auditora General de la Republica.

En esta evaluación se verifica el cumplimiento de las metas institucionales de la vigencia 2019 y los resultados de la ejecución de lo programado en el Plan Estratégico Institucional. Los insumos utilizados corresponden a lo publicado en el aplicativo SIA POAS, e involucra las 21 dependencias una por una se analiza incluidas las gerencias.

Basados en el informe de medición de la Gestión de la AGR al cierre del Plan Estratégico 2017-2019, el promedio entre los porcentajes de cumplimiento de obligaciones y actividades de las dependencias fue de **99.50%**, en tal sentido la oficina de Control Interno, calificó de 1 a 10 en donde la calificación final fue de **10**.

Se hicieron las siguientes recomendaciones:

1. Verificar que la tarea y/o actividad a desarrollar se cumpla a cabalidad y que la evidencia de cumplimiento sea coherente con la actividad y el periodo a evaluar.
2. Que los soportes se encuentre firmados y con la numeración consecutiva, cuando corresponda.
3. Que las actividades se desarrollen dentro de los plazos correspondientes.
4. Realizar ejercicios de autoevaluación para identificar oportunidades de mejora
5. Revisar las observaciones y recomendaciones de los informes de auditoría interna.

e. INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, normas que articulan el Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, la Oficina de Control Interno en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros de la AGR, desarrolló la matriz de **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE** establecida con el fin de evaluar la implementación y efectividad del control interno contable de la AGR para la vigencia 2019.

Este informe permite evaluar la calidad, confiabilidad, relevancia, pertinencia, consistencia, fidelidad, y comprensibilidad de la información financiera, económica, social y ambiental que genera la Auditoría General de la República, en el marco conceptual de la Resolución 533 de 2015.

Los resultados de la evaluación fueron transmitidos en términos de calidad, integridad, pertinencia y oportunidad, vía página web a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública "SCHIP" de la

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 6
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

Contaduría General de la Nación, el día 28 de febrero de 2020. Ellos emiten un certificado y generan unas recomendaciones.

La matriz incluye dos componentes:

Componente Cuantitativo: La evaluación arrojó una calificación de 4.84 sobre 5 que equivale a Eficiente, en la cual se evalúan:

1. Políticas contables de la entidad
2. Etapas del proceso contable: a. Reconocimiento b. Revelación.
3. Rendición de cuentas e información a partes interesadas.
4. Gestión del riesgo contable.

Componente Cualitativo: Permite identificar las fortalezas, debilidades, avances y mejoras del proceso de control interno contable.

Y se recomendó:

1. Mantener el apoyo al talento humano de las áreas que intervienen en el proceso financiero, la programación y desarrollo de capacitaciones de actualización, aplicación y conceptualización de la normatividad.
2. Implementar los mecanismos necesarios para establecer la vida útil de los activos que así lo requieren para cerrar la brecha observada en la conciliación de planta y equipo, son resultados que arroja directamente el aplicativo de acuerdo a las preguntas que van haciendo y las respuestas que va dando la entidad.
3. Gestionar el cálculo técnico para la estimación del gasto por concepto de Quinquenio.
4. Diseñar y documentar los indicadores que desde la información financiera contable, puedan aportar utilidad en la toma de decisiones de la Entidad.

Con relación a estos informes que estamos presentado, la Dra. Dily Maestre recuerda, que en la medida en que son expedidos, son publicados y comunicados con copia a las personas que están involucradas de cada dependencia, en este caso al área de Recursos Físicos, la Secretaría General.

Al respecto, la Dra. Alma Carmenza Erazo solicita aclaración del punto No. 3 *Gestionar el cálculo técnico para la estimación del gasto por concepto de Quinquenio*, y saber exactamente cuál es la observación; en este sentido la Doctora Dily Maestre manifiesta que este informe fue elaborado por el Contador Pedro Arenas y se refiere a la forma como se calcula actualmente el concepto del quinquenio en la AGR, esto es directamente con financiera y nómina; a la fecha del informe, febrero del 2020 el contador de la OCI Pedro Arenas, exponía que el cálculo, del gasto que se hacía por concepto del quinquenio se estaba haciendo manual con la herramienta Excel y que la recomendación es que se realice un cálculo técnico.

En este sentido la Doctora Alma Carmenza le cede la palabra a la Doctora Elizabeth, quien manifiesta que anteriormente se había solicitado hacer un cálculo de manera actuarial para el quinquenio, el año pasado, al inicio del año se habían dado unos recursos y se declaró desierta porque el valor era muy bajo, de todas formas en Talento Humano, se hizo un proyecto con el cálculo actuarial hasta 5 años, y se ha venido actualizando, se tiene una proyección muy fija de cada año con proyección a 5 años. Por ejemplo el año pasado se hizo la proyección a 5 años, este año ya se tiene también dicha proyección y se va calculando así seguidamente con todas las formulas establecidas y valores exactos, lo otro sería contratar un actuario.

El Doctor Jaime Escobar, aduce que la observación iría encaminada a gestionar el cálculo técnico y que sea un actuario certificado que lo haga, esa sería la recomendación a pesar de tener el cálculo del quinquenio.

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 7
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

La Doctora Alma Carmenza, insiste que no le queda claro, pareciera que estuviera mal calculado, porque el cálculo si se hace, pero se da para interpretar que se está pagando un quinquenio que está mal calculado o que está mal calculado técnicamente o que se le puede pagar a alguien que no tenga derecho.

En ese orden, la Doctora Dily Maestre manifiesta que puede quedar en el acta que el Comité no lo considera una observación, que como lo establece la norma el presente Comité tiene la facultad de apoyar o corregir cuando sea necesario las actuaciones de la Oficina de Control Interno y en el presente caso queda en acta que el Comité no está de acuerdo con la observación, por el cálculo se hace correctamente, por ende no es una observación que se va a tener en cuenta y que tendremos en cuenta que en el próximo informe de control interno contable no surjan este tipo de observaciones.

f. REPORTE DE eKOGUI

En este informe, se verificar la información litigiosa y el reporte que realiza la Oficina Jurídica de la AGR en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado, en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019 y se rinde ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, vía correo electrónico de una matriz que ellos han establecido, en el cual se miran aspectos como:

- ✓ Usuarios y perfiles en el Sistema eKOGUI
- ✓ Cuantos abogados ejercen defensa judicial de la AGR
- ✓ Cuantos abogados de los que ejercen defensa judicial se retiraron o inactivos en el aplicativo
- ✓ Los abogados recibieron capacitación sobre el aplicativo eKOGUI
- ✓ Porcentaje de conciliaciones extrajudiciales y conciliaciones terminadas que fueron reportadas en el eKOGUI.

En este punto la Auditora pregunta si hay retroalimentación en este informe. Seguidamente la Doctora Dily Maestre explica que simplemente responden recibido y en el aplicativo deja toda la trazabilidad de lo que se hace. De igual manera se hace el seguimiento periódico.

g. INFORME AL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO EN CASA

Siguiendo recomendaciones del DAFP y de la Dra. Alma Carmenza Erazo Montenegro - Auditora General de la Republica, y en atención al Rol de Evaluación y Seguimiento, la OCI elaboró **Informe de Seguimiento las Acciones Desarrolladas por la AGR con ocasión de la pandemia COVID-19**, a corte 30 de abril del 2020.

En este informe se contempló toda la normatividad que pudiera vincular la Auditoria General de la República, Directivas Presidenciales, Directivas de entes de control, la Resolución del Gobierno Nacional de la Declaratoria de Emergencia emitida por el Ministerio de Salud, los Decretos Legislativos 417, 491 de 2020, se verificaron las normativas internas emitidas por la, las cuales se encuentran las Resoluciones Reglamentarias No 03, 04, 05, 06 y 07 relacionadas con la suspensión de términos, la prestación de los servicios, los medios electrónicos, la generación de canales de comunicación con la comunidad y las Circulares emitidas por la Secretaria General, verificación del estado de salud de los funcionarios, la socialización del protocolo de Gestión Documental para retirar documentos de la entidad, para retirar equipos, todo se identificó en el informe y se hizo un paralelo de cara a lo establecido por las normas, que debían de hacer las entidades en cuanto al trabajo en casa, así como la situación de los contratos y de los contratistas, y del cual se presentaron las siguientes recomendaciones y conclusiones:

1. En atención a lo establecido en el **artículo 3. Prestación de los servicios a cargo de las autoridades del Decreto Legislativo 491 de 2020** el cual señala: (...) hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades (...) velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 8
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

información y las comunicaciones. (...). Por lo tanto, hacemos la invitación a considerar que el trabajo en casa se desarrolle hasta tanto finalice la emergencia.

2. Se recomienda mantener la estrategia de notificación o comunicación de actos administrativos a través de medios electrónicos, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con el **artículo 4** del Decreto Legislativo 491 del 2020.
3. Mientras se encuentra vigente la medida de aislamiento preventivo obligatorio, de conformidad con el **artículo 17** de Decreto Legislativo 491 del 2020, se recomienda mantener vigentes los contratos de aseo, vigilancia y cafetería y verificar que estos realicen el pago de nómina y seguridad social a sus trabajadores..
4. Se sugiere a la Oficina Jurídica socializar ante los funcionarios y contratistas de la AGR, el Decreto Legislativo 491 del 2020, la Directiva No. 16 del 22 de abril del 2020 emitida por la Procuraduría General de la Nación, las Resoluciones Reglamentarias expedidas por la Auditora General de la República y demás normas relacionada con la Declaratoria de Emergencia, que se relacionen o puedan resultar de interés para los servidores y colaboradores de la AGR.

Finalmente, en este informe se reconoce que La Auditoría General de la Republica, tuvo una acción oportuna ante la emergencia sanitaria generada por la presencia del COVID19 en el territorio nacional, permitiendo desde el 16 y 17 de marzo el trabajo en casa, lo que se ha visto reflejado en la protección de la salud y la vida de los funcionarios y contratistas de la AGR y en la continuidad de las labores administrativas y misionales que ejerce la Entidad a través del trabajo en casa, impulsando los canales de atención no presencial a los ciudadanos y garantizando en todo momento la transparencia, la comunicación y el cumplimiento de las funciones de la AGR.

En este punto, la Doctora Luz Jimena pregunta: *con respecto a la recomendación de seguir trabajando en casa mientras que dura la emergencia, ese tiempo es el que determinan para la declaratoria del estado de excepción o mientras duren las medidas del Presidente de la República o la Alcaldía.*

Ante esto la Doctora Dily Maestre expresa que es importante tener en cuenta, que el informe se hizo a corte 30 de abril de 2020, en ese momento existía una declaratoria de emergencia sanitaria que iba hasta el 31 de mayo, y el artículo 3 dice que mientras permanezca vigente la declaratoria de emergencia hay que velar por prestar los servicios mediante la modalidad de trabajo en casa. En ese momento se hizo referencia hasta ese corte, situación que podemos traer a la actualidad, porque el Decreto 491 de 2020 sigue vigente y se hizo ampliación con otra resolución por parte del Ministerio de Salud, de emergencia sanitaria hasta el 31 de agosto.

Entonces la invitación que se hace, es que mientras se mantenga la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud, y esté vigente el Decreto 491 que recomienda velar por la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, nosotros como entidad mantener la actividad de esta manera; en caso de ser necesario adelantar trabajo en las oficina mantener el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de máximo el 20%.

h. RESULTADOS DEL FURAG

Es menester reconocer el apoyo brindado por todas las dependencias así como los soportes y la información requerida para atender de manera eficiente y oportuna el informe del FURAG

El **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG** es una herramienta creada por el DAFP para medir la gestión y desempeño institucional de cada vigencia en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en atención al Decreto 1083 de 2015. Es un cuestionario en línea para recolección de información, de dos tipos:

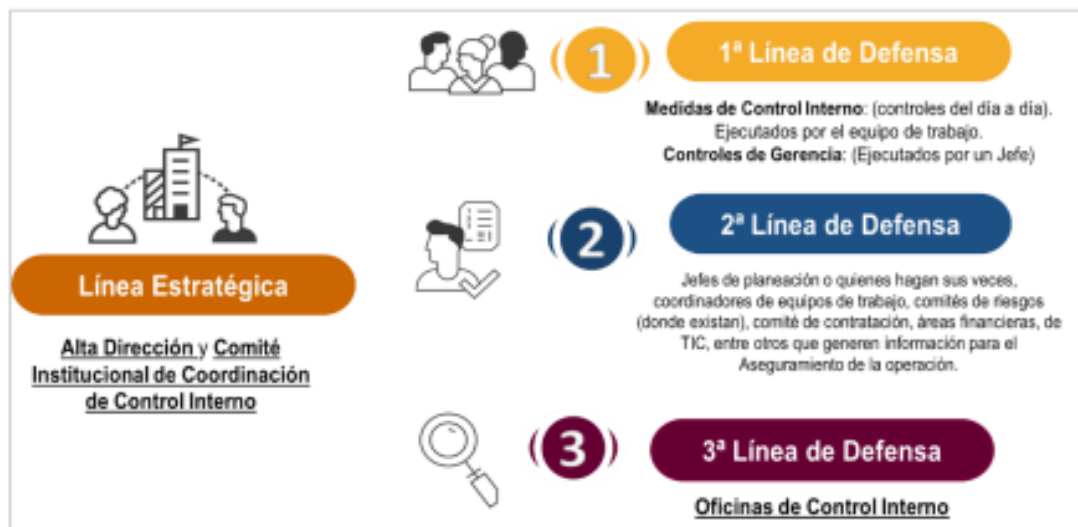
ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 9
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

1. Recoge información sobre el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas de MIPG.
2. Recolecta la información sobre el avance y la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno – MECI (Aplica para la AGR).

MECI: Proporcionar una estructura de control de la gestión, con elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de la autogestión, autorregulación y autocontrol.

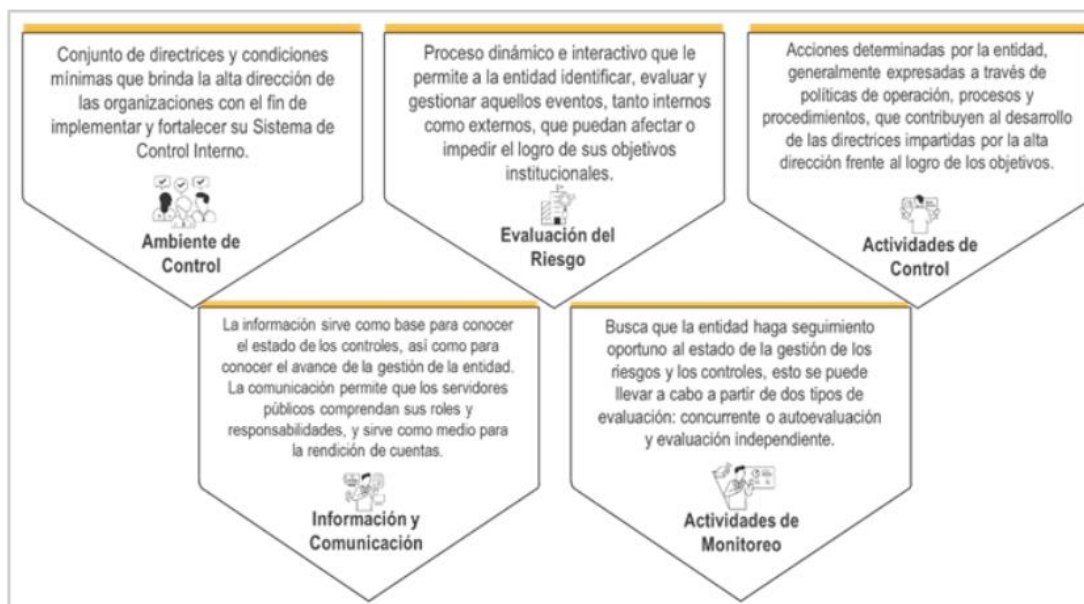
LÍNEAS DE DEFENSA DEL MECI

Gráfico 16. Las Líneas de Defensa en el Modelo Estándar de Control Interno



COMPONENTES DEL MECI:

Gráfico 17. Componentes de la estructura del MECI



Fuente: adaptación MECI 2014 y COSO INTOSAI.

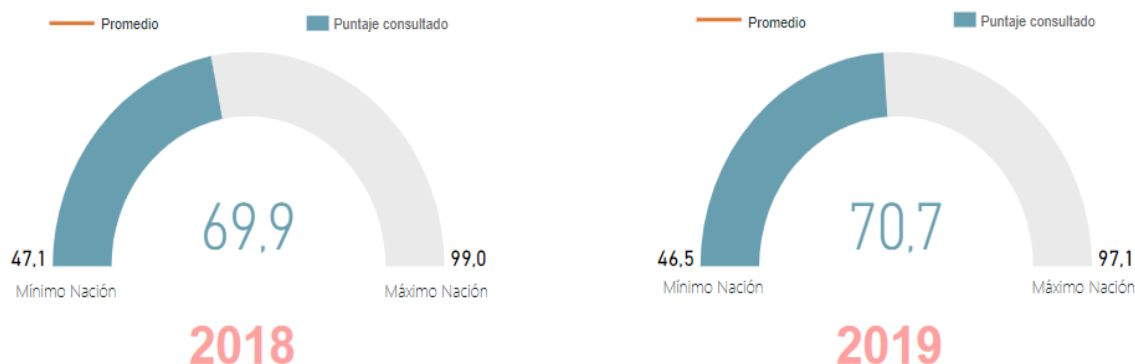
ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 10
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

RESULTADOS – VIGENCIA 2019



COMPARATIVO CON LA VIGENCIA 2018

I. Índice de Control Interno



Para la vigencia 2019 el puntaje mínimo fue de 46.5 y el máximo fue de 97.1, el promedio del orden nacional estuvo en 75.1 la AGR obtuvo 70.7 como resultado del seguimiento de este informe. Con relación a la vigencia 2018 se puede observar que se presentó un leve aumento, pues la calificación fue de 69.9 y en esta vigencia fue de 70.7 estos resultados salieron hace aproximadamente 10 días, la semana pasada se llevó a cabo la charla de socialización por parte del DAFP, actualmente la OCI está trabajando en identificar las recomendaciones unidas a cada una de las respuestas que dimos, cuando diligenciamos el formulario, porque las recomendaciones son generalizadas ya que es una herramienta con preguntas estándar.

Esto con el objeto de traer al Comité las recomendaciones precisas, de manera que durante la vigencia 2020 se tomen las medidas necesarias que nos permitan fortalecer el MECI y por ende apuntarle a una mejor calificación en la evaluación que se realice en la vigencia 2021 a las acciones del 2020.

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 11
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

Algunas recomendaciones para que se aprueben o se modifiquen ya identificadas que traemos al Comité para su aprobación son:

COMPONENTES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA
AMBIENTE DE CONTROL	Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación	Que el CICCI tome la decisión de generar un espacio en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Directivos AGR) y allí se socialicen los resultados más relevantes del Sistema de Control Interno (Informes de Gestión e Informes de Auditoría), con el objeto de promover lineamientos, por parte del CGYD para mejorar la gestión de la AGR.
		Que el CICCI genere lineamientos y acciones, frente a los resultados presentados por parte de la OCI, dirigidos a todos los funcionarios de la AGR
		Que el CICCI genere una estrategia de socialización que permitan conocer e identificar los Componentes y Líneas de Defensa del MECI
EVALUACION DEL RIESGO	Oficina de Planeación	Que el CICCI lidere una estrategia de apropiación de la política de administración de riesgos, actualización y evaluación de la matriz de riesgos, dirigida a los Directivos de la AGR

Las anteriores recomendaciones se harían por medio de comunicaciones suscritas por la auditora quien es quien preside el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como lineamientos que se imparten empezando desde la línea de defensa estratégica.

Ante estas sugerencias, los miembros del Comité hacen las siguientes apreciaciones:

La Dra. Alma Carmenza, señala:

- ✓ En cuanto a generar al espacio institucional, sería respecto a oportunidades de mejora para que no se haga tan densa la intervención en el Comité, simplemente decir esta es la oportunidad de mejora en estos procesos de importancia para darlo a conocer a las demás áreas.
- ✓ En cuanto a la socialización, se podría realizar a través de la intranet, y sea la OCI con la Oficina de Planeación quienes lideren esta estrategia.
- ✓ En cuanto a la estrategia de apropiación de riesgos, si bien es cierto esta es responsabilidad de la Oficina de Planeación, eso hace parte del deber ser de cada uno frente a la función que está realizando en la entidad, es un recordés por parte de la oficina de Planeación a cada directivo que sea apropiada.

La Doctora Dily Maestre conforme a lo expuesto por la Auditora manifiesta que se pueden generar recordés así como lo hace la Secretaria General y la Dirección de Talento Humano y también la Oficina de Estudios Especiales, la idea es socializar esas herramientas para socializarlo ante directivos o funcionarios según corresponda, pero que venga de parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

La Dra. Luz Jimena manifiesta lo siguiente:

- ✓ Sería bueno hacer un listado que no involucre toda la presentación que se hace sino un listado específico con las estrictas recomendaciones emitidas por el área responsable para que los demás asistentes puedan tomar nota, y adicional tener como un informe ejecutivo para saber exactamente qué es lo que se debe hacer y a cargo de quien está.

Finalmente, la Dra. Elizabeth Monsalve, señala:

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 12
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

✓ Habría alguna posibilidad que en los Comités que se hacen por áreas, sea válido designar un funcionario de la OCI para que haga una pequeña presentación respecto del área a manera de socializar, pues llegaría más directamente a diferencia de subir a la intranet, debido a que no todos los funcionarios lo revisan.

La Doctora Dily conforme a lo expuesto en este aparte informa que dependiendo de la oportunidad de citación, tal vez no pueda asistir a todas, en dado caso delegará en las respectivas funcionarias de la Oficina de Control Interno.

Así las cosas todo lo expuesto sale como lineamientos del Comité para socializarlo a los demás funcionarios.

Se somete a aprobación por los miembros del Comité y es aprobado por unanimidad.

i. REPORTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

REPORTES A CORTE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 Y A CORTE 30 DE ABRIL DE 2020

Este reporte se realiza en atención a lo establecido en el paso 12 del Procedimiento EV.130.P13.P Administración del Riesgo en el cual se observa el grado de vulnerabilidad de la Entidad, a través de la efectividad de los controles y el cumplimiento de la Política de Riesgos y se emiten recomendaciones:

1. Se sugiere revisar y actualizar el procedimiento de Administración de Riesgos, de cara a la política de administración de riesgo adoptada.
2. Se recomienda al líder del proceso de Gestión Jurídica, liderar dentro de la Oficina puntos de control que eviten la materialización de riesgos.
3. Se invita a la Oficina de Planeación para que analice la opción de realizar actividades de divulgación, de comprensión y apropiación de la Política de Administración de Riesgos, que podrían estar dirigidas a cada línea de defensa.
4. Se hace una invitación a la Oficina de Planeación a realizar una actualización de la matriz de riesgo vigente.

En este punto la Doctora Diana Jaramillo, afirma que el contratista Juan Manuel Rodríguez de la Oficina de Planeación se encuentra en la gestión del levantamiento de la información y adaptación de los procesos que sean pertinentes a los que haya lugar. Se he venido adelantando en este sentido, un trabajo de la Oficina de Planeación.

La Doctora Dily afirma que en esta vigencia se tiene estipulado tener un contratista dedicado exclusivamente a la gestión del riesgo.

3. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS DE LA VIGENCIA 2020 DE LA AGR

✓ **MEJORES PRÁCTICAS FRENTE AL ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES, EN TIEMPO DE CRISIS** emitido por el DAFP en el mes de mayo

- ✓ Modificar el proceso EV.130.P012.P Procedimiento de Auditoría Interna, incluyendo auditorías remotas
- ✓ Fechas estimadas o tentativas de auditorías
- ✓ Señalar o dar cumplimiento a los seguimientos mediante acompañamientos permanentes a las áreas que lo requieran, a través de nube, E-mail, video-conferencia, video llamadas, o una combinación de estos
- ✓ Incluir seguimiento a medidas de bioseguridad:
 1. Dotación de implementos de bioseguridad y elementos de protección personal

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 13
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

2. Desinfección AGR y puestos de trabajo
 3. Controles (de acceso de los servidores a la entidad, de estado de salud, del uso de comedores e implementos personales en horas de almuerzo y refrigerio etc.)
 4. Adaptación de espacios (salas de reunión, cocina, baños)
 5. Medidas de higiene y aseo de los espacios comunes.
 6. Sensibilización permanente sobre (uso adecuado de tapabocas, lavado de manos, distanciamiento social, movilidad segura y regreso a casa).
- ✓ Ante las circunstancias actuales se identificó como asuntos de alta prioridad los siguientes:
1. Área de Tecnología y comunicaciones/ Ciberseguridad
 2. Atención al usuario
 3. Gestión de los recursos – contratación recursos COVID-19
 4. Analizar el aumento de productividad en trabajo desde casa – identificando si esto permite ahorrar costos a la entidad.
 5. Establecer quién debería retornar y de qué manera
 6. Documentar fortalezas y debilidades en estos momentos de crisis
 7. Crear alertas que permita identificar necesidades de asesoría
 8. Creación de un equipo de planeación con roles específicos, que identifique la necesidad de asesoramiento y planeación de sus objetivos en pro de garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional

Esto como un resumen del documento de las mejores prácticas que emitió el DAFP donde generaron pautas de lo que debemos tener en cuenta para la realización de auditorías internas y para ejercer los roles de la Oficina de Control Interno.

- **CIRCULAR EXTERNA 010 2020** emitida por **VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, SECRETARIA DE TRANSPARENCIA, PRESIDENTE DEL CONSEJO ASESOR EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EL DAFP**

Ordenan:

1. Incorporar en el PAAS – Vigencia 2020 seguimientos especiales o auditorías especializadas a la destinación de los recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica.
2. Evaluar la capacidad de la entidad para continuar la operación bajo las nuevas condiciones que impone la crisis
3. Revisar y ajustar el PAAS (Establecer que actividades deben suspenderse o aplazarse debido a la imposibilidad física y/o tecnológica de realizarse)
4. Apoyar en el análisis de riesgos de contratación y verificar la efectividad de los controles.
5. Hacer seguimiento a los planes de acción que surgen, verificando el cumplimiento de normas proferidas a partir de la declaratoria de emergencia.
6. Informar a los entes de control las presuntas irregularidades que se identifiquen en el mal uso de los recursos destinados para atender la emergencia
7. Informar semanalmente a la Secretaria de Transparencia los hallazgos o riesgos de corrupción que se identifiquen.

La Doctora Dily informa que a la fecha la AGR no ejecuta recursos de COVID, no ha tenido necesidad de realizar ningún tipo de contratación relacionada con este objeto de acuerdo a la información brindada por la Oficina Jurídica, entonces la OCI presenta el Plan Anual de Auditorías y Seguimiento, el cual se anexa a la presente acta, donde agrega los informes requeridos como lo es el informe de seguimiento de actividades de trabajo en casa, conforme lo establecido por Ley.

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 14
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

En este punto la Doctora Luz Jimena pregunta si es recomendación del DAFP y si es lo nuevo que se va a proponer, ante ello la Doctora Dily Maestre, da respuesta afirmativa e ilustra que se hicieron modificaciones al PAA de conformidad con el documento de mejores prácticas emitida por el DAFP y teniendo en cuenta la situación actual de la emergencia se modifica y se programa iniciar el proceso de auditoría para el mes de julio de manera remota.

Doctora Luz Jimena pregunta si debió hacerse un informe o no afecta en lo absoluto el hecho de no haber iniciado las auditorias como estaban programadas inicialmente?.

Ante ello la Doctora Dily Maestre responde señalando que la justificación está dada en la Emergencia Sanitaria que vive actualmente Colombia y el Mundo debido a la presencia del COVID19 y que la trazabilidad de la modificación del PAAS, queda en la presente acta, modificando el orden en que se realizan las auditorias; inicialmente se tenía previsto iniciar en el mes de mayo con los procesos misionales y que por el trabajo en caso no es posible por las dificultades en el acceso a la información , y tanto este como el de Gestión Documental y Gestión Jurídica ameritan auditoria presencial, por ende se modifica el programa y la dinámica actual genera la necesidad de iniciar el tramite con proceso diferentes como los son el proceso de gestión de las tecnologías, el link de transparencia, participacion ciudadana, atención al usuario, plan de mejoramiento.

Seguidamente pregunta la Auditora en qué fecha se dieron estos lineamientos del DAFP para modificar? Al respecto la Doctora Dily responde que fueron compartidos aproximadamente el 10 de mayo del presente año. Ante esto expone la Auditora que le parece que esta modificación se está haciendo un poco tarde, es decir la OCI debe llevar el ejemplo entonces si a través de la delegada se han retomado las auditorias virtuales no es menos cierto que Control Interno ha debido de empezar con ello. La Doctora Dily expresa que la demora ha sido en la revisión de los temas, pero se daría inicio en el mes de julio a noviembre para evacuarlas, liderando dichas auditorias y encomendándole a la asesora los informes respectivos.

La Doctora Luz Jimena dice que mejor reprogramar y empezar ahora en junio para no retrasarnos al respecto. La Doctora Dily afirma que está de acuerdo y lo modificaría en el programa. En el mismo sentido la Auditora manifiesta que si ya estamos preparados se podría comenzar con ello de una vez y hacer la modificación en el plan. Ante esto la Doctora Dily concuerda con la Auditora, pues ya se tiene identificado a los auditores, se modificaría el programa y sería a partir del mes de junio. En el proceso de auditoría interna, en cuanto al proceso de participación ciudadana enfoque a mecanismos de comunicación y de atención al usuario.

Para el desarrollo de la auditoria al proceso de Gestión de Talento Humano, se tendrá en cuenta, las acciones con enfoque de apoyo psicosocial ante la emergencia, protocolos de bioseguridad conforme a lo señalado anteriormente. En este punto pregunta la Auditora si se va encaminado ante esos aspectos. Responde afirmativamente la Doctora Dily pues son aspectos a tener en cuenta.

Se iniciarían las remotas y de últimas gestión documental, responsabilidad fiscal y gestión jurídica, aspirando hacerlas presenciales en los meses de octubre- noviembre confiando que la situación haya mejorado.

Siguiendo con la presentación del Plan la Dra. Dily Maestre, señala que con relación al Comité institucional y relación con entes externos de control se mantienen y en las actividades de seguimiento, conforme la Circular conjunta antes citada esta dispone que se deben hacer auditoria interna o seguimiento especial a la contratación de recursos , si bien es cierto nosotros no tenemos un gran volumen de contratación de este tipo por eso no lo consideramos como auditoria interna especial sino como un seguimiento especial, entonces mes a mes se requerirá la información de saber si están adelantando los procesos de contratación, también a los planes de acción se consultaran con las oficinas, en virtud de la emergencia se ha elaborado un plan de acción para atender la situación y se hará el respectivo seguimiento. En responsabilidad fiscal se había pensado iniciar seguimiento en el mes de abril, sin

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 15
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

embargo en conversación con la Doctora Tatiana nos señala que tienen términos suspendidos y la información en la Entidad entonces proponemos reprogramarla e iniciarlo en el mes de agosto.

Con la aprobación de lo anterior se hacen las modificaciones y se le envía a todas las áreas.

Finalmente la Auditora expresa que se le debe dar prontitud a estas auditorías remotas, entonces es preferible darle celeridad a esto a un sin sabor del trabajo que desarrolla la OCI en trabajo en casa.

Interviene la Asesora Sandra Silva quien participa en el Comité invitada por la Dra. Luz Jimena Dique y manifiesta que se recomienda tener en cuenta el protocolo del Covid-19, ante esto la Doctora Dily responde que ya lo tiene establecido y será reconocido en el informe periódico de trabajo en casa.

Se somete a aprobación por los miembros del Comité y es aprobado por unanimidad.

4 APROBACIÓN DE MEJORAS AL SGC – ACTAS NO. 1 Y 2 PRESENTADAS POR EL EQUIPO MECI

A continuación se relaciona las modificaciones aprobadas por el Equipo Técnico MECI – Calidad de la siguiente manera:

1. Acta 01 del 6 de marzo de 2020 - Presencial

1.1 Estudio de mejoras a dos formatos del procedimiento PA.210.P01.P para la elaboración, aprobación, divulgación, seguimiento y modificación del PGA:

- ✓ **Se presentan las mejoras al formato PA.210.P01.F01. Matriz de priorización.** Se cambia el encabezado para efectos de poder colocar la vigencia correspondiente, se solicita cambiar la columna “Nombre Contraloría” por “Nombre Sujeto Vigilado”.
- ✓ **Se presentan las mejoras al formato PA.210.P01.F02. Matriz de programación PGA,** se incluyeron al final de la matriz cuatro nuevas columnas que contienen el total de días de la auditoría y los porcentajes establecidos para cada una de las fases de auditoría.

1.2 Mejoras al Manual de Calidad:

- ✓ Actualización de los objetivos institucionales y estratégicos.
- ✓ Actualización normativa
- ✓ Correcciones y ajustes de forma
- ✓ Se actualiza con la Nueva visión, y los cuadros cruce entre objetivos y la política de calidad.

2. Acta 02 del 30 de abril de 2020 – Reunión virtual - vía Zoom

2.1 Estudio de mejoras a diferentes documentos del proceso de participación ciudadana, incluido el formato de control de salidas no conformes del proceso evaluación, control y mejora:

- ✓ **Mejora de la Caracterización del proceso de participación ciudadana:**
 1. El documento se actualiza en lo relacionado con incluir los nuevos nombres de los procedimientos: procedimiento para la atención de derechos de petición y procedimiento de promoción de la participación ciudadana.
 2. Se actualiza lo referente al nombre de plan de promoción para la participación ciudadana, lo relacionado con el formato de salidas no conformes.

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 16
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

3. actualización normativa de la resolución 08 de 2019 y se incluye la planeación estratégica con sus objetivos institucionales y estratégicos como uno de los requisitos generales.

✓ **Mejora del procedimiento PC.210.P01.P Promoción para la participación ciudadana:**

1. Los cambios que se realizan están relacionados con la actualización del nombre del plan de promoción para la participación ciudadana, del grupo de promoción y atención ciudadana y del formato de salidas no conformes del plan de promoción.
2. Se adiciona un paso para realizar seguimiento mensual al plan de promoción y otro para vincular la obligatoriedad de realizar el informe de medición de satisfacción de usuarios. Se organizaron los pasos de recursos presupuestales al final del documento.
3. Se presenta mejora en cuanto a los términos para la presentación del informe de satisfacción de usuarios, la actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

✓ **Mejora del procedimiento PC.210.P02.P Atención de derechos de petición:**

En cuanto a diferentes pasos del procedimiento en la columna documentos y registros, donde se especifica los códigos de los documentos del SGC que se utilizarán:

1. Paso 4 se explica que en la fecha en que ingresa un derecho de petición a la AGR y su registro en el ATC no debe superar los 3 días.
2. Paso 8 se anexa aclaración relacionada con las instrucciones para que el peticionario pueda realizar seguimiento a través de la web de su derecho de petición.
3. Paso 17 se vinculan instrucciones para el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción directamente a través de la web.
4. Paso 29 se establecen lineamientos para gestionar los archivos de los derechos de petición correspondientes.
5. Paso 30 se adiciona y aclara como deben conformarse los expedientes de los derechos de petición.

✓ **Mejora del formato EV.120.P01.F08 Control de las salidas no conformes plan de promoción ciudadana:**

Actualizando los nombres, el grupo de promoción y atención ciudadana.

Se realiza mejora al Plan de Promoción para que se realice de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan Estratégico Institucional y que la consolidación del informe trimestral incluya un análisis integral de las actividades realizadas.

✓ **Mejora del formato EV.120.P01.F08 Control de las salidas no conformes atención de derechos de petición:**

Se mejora el formato de control de salidas no conformes actualizando los criterios de aceptación, los requisitos, los puntos de control y los responsables.

La Doctora Diana Jaramillo, aprovecha el comité e informa que con respecto al Equipo Técnico MECI en estos momentos se están adelantando otras mejoras, la separación de ciertos procesos recursos físicos y financieros y también cambió el coordinador que antes era el Doctor Juan Diego Doncel, pero por su carga laboral no podía seguir en la coordinación, entonces ésta es retomada por la Oficina de Planeación en cabeza de José Rolando Sarmiento y para poner en conocimiento a este Comité de lo anterior, se hace a través de un memorando para dejar oficializado el cambio de coordinación del equipo y ya reposa este documento en la Oficina de Planeación y en carpeta compartida de la intranet.

La Auditora procede a someter a votación las mejoras al sistema de gestión, la cual es aprobada por todos los miembros del Comité.

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 3	Página 17
FECHA	18/06/2020	LUGAR	Trabajo en casa – Vía Zoom	
HORA INICIO	10:00am	FINALIZACIÓN	11:45am	

5 PROPOSICIONES Y VARIOS

En este punto la Dra. Dily Maestre pregunta qué posibilidad hay de que nuestro compañero Johnny quien se encuentra presente en este Comité, nos haga una socialización de la Resolución 006 de 2019 y si es necesario identificar ajustes, señala que esta resolución es la que crea el comité institucional y de desempeño subsume una relación de comités o actividades pero se sigue enunciando como comité, entonces la invitación es saber si se modifica y se deja solo como tema, exista responsable para cada tema. La interpretación de la OCI es que existe un solo comité de desempeño y todo es tos temas deben ser llevados a éste.

Ante esto la Auditora Auxiliar afirma que hay una serie de comités que están en cabeza de la Auditora General, pero por falta de tiempo no logra hacerlo y finalmente se presenta un incumplimiento a ello, entonces si busco hacer un doliente a cada actividad para que al final se presente un informe y se tenga conocimiento de todas las actividades al respecto.

La Doctora Luz Jimena no está de acuerdo que todo esté en cabeza de la señora Auditora en cuanto a los dados de baja, pues éstos deben ser bajo cada responsable. Emitir un informe pero no es que en el Comité de gestión y desempeño se apruebe el dar de baja a un computador.

La Doctora Dily por eso afirma que hay una indebida interpretación y es una carga que no se debe asumir, más bien hacer mesas de trabajo y al final llevar un resumen concreto o ejecutivo de temas específicos.

La Asesora Sandra dice que se tomara todas las decisiones y se llevara en un informe al Comité pues no se pueden tantos para todos los temas, se pone un doliente pero sin desligar la información que debe conocer todos los directivos.

El Doctor Jhonny propone reunirse con la Doctora Dily y Doctora Sandra para reorganizar el tema de los Comités en plazo de 15 días partir de la fecha. Ante esto precisa la señora Auditora que debe hacerse con prontitud para que no se crucen con las actividades de las auditorias remotas.

Teniendo en cuenta que la reunión es vía ZOOM la Dra. Dily propone enviar el acta vida correo electrónico para revisión y comentarios y una vez aprobada será firmada por ella misma en calidad de Secretaria Técnica del Comité para su publicación y comunicación correspondiente.

Analizados cada una de los temas descritos anteriormente se da por terminada la reunión siendo 11:45 am

FIRMAS RESPONSABLE

NOMBRE	FIRMA
Dily Marina Maestre Zabala	

Transcriptor: MPMC, Asesora - Oficina de Control Interno.