



**ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO**

No. 4

Página 1

<b>FECHA</b>	5/10/2020	<b>LUGAR</b>	Auditorio - AGR
<b>HORA INICIO</b>	11:00am	<b>FINALIZACIÓN</b>	12:15md

**PARTICIPANTES**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Alma Carmenza Erazo Montenegro	Auditora General de la República
Luz Jimena Duque Botero	Auditora Auxiliar
Diego Fernando Uribe Velásquez	Auditora Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Jaime Escobar Vélez	Secretario General
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
--------------------------------	--------------------

**INVITADOS**

Diana Marcela Morales Corzo	Asesora
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:
  - \* Cumplimiento de las medidas de Austeridad en el Gasto Público
  - \* Seguimiento de PAAC
  - \* Reporte de eKOGUI
  - \* Informe al seguimiento del trabajo en casa
  - \* Reporte de Administración de Riesgos
  - \* Reporte Ley de Cuotas
  - \* Informe Pormenorizado
  - \*\*Informe de vigilancia a PQR
  - \* Informe de seguimiento al SIGEP
3. Presentación de avance de Auditorías Internas
4. Relación con entes externos de control
  - \* Reporte Plan de Mejoramiento CGR
  - \* Suscripción de plan de mejoramiento
  - \* Reporte de Delitos Contra la Administración Pública
5. Modificación al Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Vigencia 2020 de la AGR.
6. Aprobación de mejoras al SGC – Actas No. 3, 4 y 5 presentadas por el Equipo MECI
7. Proposiciones y varios

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:**

Con el propósito de presentar el cuarto Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la directora de la OCI, la Dra. Dily Marina Maestre Zabala, socializa y da a conocer los diferentes aspectos planteados en el orden del día, como se describe a continuación:

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 4	Página 2
FECHA	5/10/2020	LUGAR	Auditorio - AGR	
HORA INICIO	11:00am	FINALIZACIÓN	12:15md	

## 1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

### Miembros del Comité:

Dra. Alma Carmenza Erazo Montenegro – Auditora General de la República  
 Dra. Luz Jimena Duque Botero – Auditora Auxiliar  
 Dr. Diego Fernando Uribe Velásquez – Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal  
 Dr. Jaime Escobar Vélez – Secretario General  
 Dra. Elizabeth Monsalve Camacho – Directora de Talento Humano

### Secretaria Técnica del Comité:

Dra. Dily Marina Maestre Zabala – Directora de la Oficina de Control Interno

### Invitados Permanentes:

Dr. Jhonny Marlon Cárdenas Arévalo – Asesor

### Invitados:

Dra. Diana Marcela Morales Corzo – Asesora  
 Dra. Natalia Ramírez Pérez – Profesional Oficina de Control Interno

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

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

- **CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO**, este informe se elaboró a corte 30 de junio de 2020 y se presentaron las siguientes conclusiones:
  1. Durante el segundo 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 gastos en los que ha incurrido la entidad durante los meses de abril, mayo y junio para el cumplimiento a cabalidad de sus funciones y objetivos institucionales acorde la Ley.
  3. Se reitera la recomendación de incluir en los mapas de riesgos de corrupción y de gestión de la AGR, riesgos asociados a la eficiente ejecución del gasto.
  4. En atención a que el Gobierno Nacional emitió el Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 *Por el cual se establece el Plan de Austeridad en el Gasto*, se conmina a la Secretaria General para que lidere la construcción del Plan de Austeridad en el Gasto de la AGR que contemple los aspectos señalados en el Decreto 1068 de 2015, la Directiva Presidencial 009 del 9 de noviembre de 2018 y el Decreto 1009 de 2020, en atención, a que la Auditoria General de la Republica, pertenece al Presupuesto General de la Nación.
- **SEGUIMIENTO DE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO –PAAC**, este informe se elaboró a corte 31 de agosto de 2020 y se presentaron las siguientes conclusiones:

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

*Segundo: Racionalización de Trámites*

<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			No. 4	Página 3
<b>FECHA</b>	5/10/2020	<b>LUGAR</b>	Auditorio - AGR	
<b>HORA INICIO</b>	11:00am	<b>FINALIZACIÓN</b>	12:15md	

*Tercero: Rendición de Cuentas*

*Cuarto: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano*

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

**Componente 1.- Gestión de Riesgos de Corrupción**

**Riesgos Procesos Fiscales:**

<b>Acción para atender el Riesgo</b>	<b>Observación</b>
<i>Presentar el procedimiento de Operación de la Secretaría Común de Procesos Fiscales ante el Equipo Técnico MECI CALIDAD para su inclusión en el SGC del proceso</i>	Se evidencia que a la fecha esta acción no ha sido ejecutada y en verificación conjunta con la Dirección manifiestan que la fecha límite se encuentra mal, debido a que en el POAS se fijó como límite de esta actividad 31/12/2020, por tanto, es necesario que se trámite ante la Dirección de Planeación la modificación del PAAC; en atención a que en este momento la <b>acción se configura como incumplidas.</b>

- Recordamos acciones pendientes ya que entramos en el último cuatrimestre del PAAC
- Sugerimos profundizar y puntualizar información y aspectos en las actas de seguimiento a los riesgos

**Riesgos de Recursos Financieros.**

<b>Riesgo</b>	<b>Observación</b>
<i>Manipulación de la información financiera</i>	Se recomienda elaborar un acta como evidencia de que se hace este seguimiento a los funcionarios y en el cual se indique el número de informes requeridos Vs el número de informes presentados, como señala el indicador de este riesgo.
<i>Recibir dádivas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la AGR</i>	Se sugiere incluir en el cuadro que elaboran de seguimiento y control de cuentas, el nombre del funcionario que lo elabora, de quien lo revisa y fecha de elaboración.

**Riesgos de Recursos Físicos, Gestión Documental y Gestión Jurídica:**

Se recomendó que en las actas de seguimiento se profundice y especifique los aspectos señalados en el PAAC como indicador de cumplimiento, por ejemplo:

- *Recibir dádivas para el favorecimiento por intereses personales entre el supervisor y el contratista* en el PAAC se recomienda que en las constancias o actas que realizan actualmente incluyan la sensibilización sobre este aspecto.
- *Aplicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR A* asociada al Riesgo de *Pérdida o manipulación de la documentación y la información en soportes físicos y electrónicos, asociados a posibles intereses particulares*, se recomienda incluir dentro de sus reuniones de seguimiento este tema.
- Gestión Jurídica debe realizar capacitaciones de disciplinario, contratación, CPACA, entre otros se recomienda brindar más información en las actas, e incluir aspectos como: quien dicta la capacitación, cuales fue el o los temas, que funcionario o contratistas participaron y consolidar el número de capacitaciones realizadas.

*WTC*

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 4	Página 4
FECHA	5/10/2020	LUGAR	Auditorio - AGR	
HORA INICIO	11:00am	FINALIZACIÓN	12:15md	

**Componente 5 Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información:** Se recomienda a la Oficina Jurídica gestionar o tramitar la creación de un link que enlace o vincule la página web de la AGR con la información de los contratos publicados en el SECOP.

Es necesario que se realice el monitoreo al PAAC, como lo señala 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".

El monitoreo es permanente, en pro de verificar de manera oportuna la forma como los responsables desarrollan las actividades y así mismo como se hace el cargue de la evidencia y en el cuatrimestre que finalizó el 31 de agosto no se realizó monitoreo a las actividades de este periodo descritas en el PAAC.

● **RÉPORTE 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 enero al 30 de junio de 2020 y se rinde ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

En el cual se miran aspectos como:

- Usuarios y perfiles en el Sistema eKOGUI
- Cuantos abogados ejercen defensa judicial de la AGR, de estos los retiraron o inactivos en el aplicativo
- Los abogados recibieron capacitación sobre el aplicativo eKOGUI
- Numero de conciliaciones extrajudiciales y conciliaciones reportadas en el eKOGUI.

● **INFORME AL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO EN CASA:** Este se elabora cada dos meses, en esta oportunidad corresponde al periodo del 1 de julio al 30 de agosto de 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, 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. 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.
2. Mientras se encuentra vigente la medida de aislamiento preventivo obligatorio, 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.

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO				No. 4	Página 5
FECHA	5/10/2020	LUGAR	Auditorio - AGR		
HORA INICIO	11:00am	FINALIZACIÓN	12:15md		

3. Se sugiere continuar con el trabajo en casa desarrollándose con las directrices implementadas desde que comenzó el aislamiento obligatorio preventivo hasta tanto finalice la emergencia sanitaria de conformidad con los términos de la Resolución No. 1462 del 25 de agosto de 2020, es decir hasta el 30 de noviembre del 2020.
4. En caso de requerir retorno a actividad conservar que este sea de máximo el 30% del aforo de la Entidad.

En este punto el Comité resalta el acompañamiento psicosocial que han tenido todos los funcionarios de la AGR, ante la situación actual de pandemia, confinamiento y trabajo en casa.

- **REPORTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Este se elabora a corte 31 de agosto se realiza el seguimiento y evidenciamos que se materializaron los siguientes Riesgos:
  - ROI001 *No cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico y los POAS de los procesos.*
  - ROI004 *Que se presentan demoras en la aplicación de los procedimientos para la revisión del SGC por la alta dirección.*
  - RGJ05 *Fallas en la prestación de servicios informáticos que impiden la consulta oportuna de sistemas de información de interés para los diferentes procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión Jurídica (Defensa Jurídica, Conceptos, Contratos, Procesos Disciplinarios, Apoyo Jurídico).*
  - RGJ09 *Elaboración de la minuta del contrato por parte de la Oficina Jurídica sin haber realizado el análisis en cuanto al cumplimiento de requisitos de los estudios previos presentados por la dependencia que requiere la contratación.*

#### RECOMENDACIONES

- Se hace necesario fortalecer los controles que realiza los líderes de proceso y sensibilizar a los funcionarios de cada dependencia para evitar la materialización de los Riesgos.
- Se recomienda al líder del proceso de Gestión Jurídica, liderar dentro de la Oficina puntos de control que eviten la materialización de riesgos.
- 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 y a realizar una actualización de la matriz de riesgo vigente.
- Se identifica la necesidad de fortalecer los conocimientos sobre la misma en los líderes de cada proceso y demás directivos involucrados en la misma.

Al respecto la Dra. Dily manifiesta que la OCI considera que la materialización de estos riesgos, obedece a la situación actual de trabajo en casa, con ocasión de la Pandemia COVID19, que si bien se han adelantado las actividades, algunas se ha corrido en las fechas y algunas actividades a tocado reprogramarlas y con relación a los Riesgos del Proceso de Gestión Jurídica, se indago lo sucedido con la Oficina Jurídica, específicamente con relación al Riesgo RGJ09 que se materializo 4 veces y encontramos que hay una oportunidad de mejora en el control y las acciones porque la situación que se presento es que hay debilidades en los estudios previos y por eso son devueltos

<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			No. 4	Página 10
<b>FECHA</b>	5/10/2020	<b>LUGAR</b>	Auditorio - AGR	
<b>HORA INICIO</b>	11:00am	<b>FINALIZACIÓN</b>	12:15md	

## 6. APROBACIÓN DE MEJORAS AL SGC – ACTAS No. 3, 4 Y 5 PRESENTADAS POR EL EQUIPO MECI

A continuación, se relaciona las modificaciones aprobadas por el Equipo Técnico MECI – Calidad:

Acta 03 del 10 de agosto de 2020 – Virtual: El Equipo Técnico MECI presentó concepto favorable de las modificaciones a los siguientes documentos:

### PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

- Formato PC.210.P01.F12 y PC.210.P01.IF12 nuevo formato e instructivo: denominado "Carátula expedientes derechos de petición"

### PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

- TH.232.P01.F12 "Formato para posesiones"
- TH.232.P19.P "Procedimiento Autorización, disfrute y pago de vacaciones"
- TH.232.P19.ID "Inventario Documental"
- TH.232.P19.F02 "Formato solicitud de vacaciones"
- TH.232.P19.IF02 "Instructivo del Formato solicitud de vacaciones"
- TH.232.P19.F03 "Formato Resolución de vacaciones"

Acta 04 del 12 de agosto de 2020 – Virtual: El Equipo Técnico MECI presentó concepto favorable de las modificaciones a los siguientes documentos:

### PROCEDIMIENTO DE ORIENTACION INSTITUCIONAL

- OI.120.P01.P "Procedimiento Formulación y modificación del plan Estratégico"
- OI.120.P02.P "Formulación y modificación del plan operativo anual"
- OI.120.P02.F01 "Formulación Planes Operativos Anuales"
- OI.140.P05.A03 "Divulgación, promoción y comunicación institucional"

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACION CONTROL Y MEJORA

- EV.130.P10.P "Procedimiento Plan de mejoramiento (administración de acciones correctivas, preventivas y de mejora)"
- EV.130.P10.I "Instructivo Del Procedimiento"
- EV.130.P10.F01 "Formato Plan de Mejoramiento"
- EV.130.P10.IF01 "Instructivo del formato "

Acta 05 del 9 y 17 de septiembre de 2020 – Virtual: El Equipo Técnico MECI presentó concepto favorable de las modificaciones a los siguientes documentos:

### PROCEDIMEINTOS EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA

- EV.120.P09.F01. "Tablero de Control" nuevo indicador

### PROCEDIMEINTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

- CARACTERIZACIÓN
- NÓRMOGRAMA
- GD.233.P01.P "Procedimiento Manejo de Correspondencia"
- GD.233.P01.A02 "Anexo manejo de correspondencia"
- GD.233.P01.F11 "Formato control entrega manual de correspondencia"
- GD.233.P01.IF11 "Instructivo del formato control entrega manual de correspondencia"

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO				No. 4	Página 11
FECHA	5/10/2020	LUGAR	Auditorio - AGR		
HORA INICIO	11:00am	FINALIZACIÓN	12:15md		

- GD.233.P02.P "Procedimiento organización de archivos"
- GD.233.P02.A01 "Anexo 01 Organización de Archivos"
- GD.233.P02.F01 "Formato Tabla de Retención Documental"
- GD.233.P02.IF01 "Instructivo del formato"
- GD.233.P02.FXX "Hoja De Control" Nuevo
- GD.233.P03.P "Transferencias documentales"
- GD.233.P03.F01 "Formato Único de Inventario Documental"
- GD.233.P03.IF01 "Formato Único de Inventario Documental"
- GD.233.P03.F02 "Control de transferencias documentales anuales AGR"
- GD.233.P03.ID "Inventario documental"

#### PROCEDIMIENTO GD.233.P04.P "PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y MATERIAL DE BIBLIOTECA"

El líder y/o responsable de este procedimiento solicita dividirlo en dos procedimientos diferentes "CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO" y "CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO"

- GD.233.P04.P Nuevo Título "Consulta y préstamo de documentos de archivo"
- GD.233.P04.Po "Portada Consulta y préstamo de documentos de archivo"
- GD.233.P04.F01 "Formato Préstamo de documentos de archivo"
- GD.233.P04.IF01 "Instructivo Formato Préstamo de documentos de archivo"
- GD.233.P04.ID "Inventario documental"
- GD.233.PXX .P "Consulta y préstamo de material bibliográfico"
- GD.233.PXX.Po "Portada consulta y préstamo de material bibliográfico"
- GD.233.PXX.F02 "Formato Control y Préstamo de Libros, Revistas, periódicos"
- GD.233.PXX.IF02 "Instructivo formato control y préstamo de libros, revistas, periódicos"
- GD.233.PXX.F03 "Formato préstamo Interbibliotecario"

La Dra. Alma procede a someter a aprobación las mejoras que tuvieron concepto positivo del Equipo Técnico MECI de la AGR, las cuales son aprobadas por unanimidad del Comité.

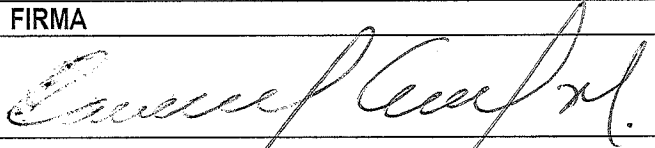

#### 7. PROPOSICIONES Y VARIOS

La Dra. Alma Carmenza Erazo – Auditora General de la República manifiesta la necesidad de elaborar una comunicación escrita dirigida al Líder del Proceso de Gestión Jurídica donde se le informen todas las oportunidades de mejora y observaciones que surgieron de los informes expuesto en este Comité.


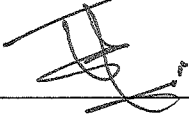

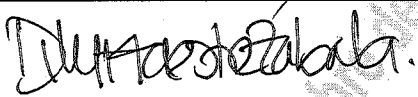
Por su parte el Doctor Jhonny manifiesta la necesidad de dar a conocer a todos los Directivos de la AGR los componentes del FURAG y se determina que se elaborara una comunicación que contenga estos aspectos.

Analizados cada uno de los temas descritos anteriormente se da por terminada la reunión siendo las 12:15md.

#### FIRMAS

NOMBRE	FIRMA
Alma Carmenza Erazo Montenegro	
Luz Jimena Duque Botero	

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO				No. 4	Página 12
FECHA	5/10/2020	LUGAR	Auditorio - AGR		
HORA INICIO	11:00am	FINALIZACIÓN	12:15md		

Diego Fernando Uribe Velásquez	
Jaime Escobar Vélez	
Elizabeth Monsalve Camacho	
Dily Marina Maestre Zabala	

**Transcriptor:** NPR, Profesional Universitario - Oficina de Control Interno.

Versión 3.3 - Acta 04 del CCSC del 19 de noviembre 2015  
 COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO