

ACTA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		No. 02	Página 1
FECHA	08/03/2024	LUGAR	Sala de Juntas Piso 17
HORA INICIO	10:00 a.m.	FINALIZACIÓN	11:30 a. m.

PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Amanda Álvarez Henao	Auditora Auxiliar
Oduber Alexis Ramírez Arenas	Secretario General
Luz Adriana Granados Becerra	Directora Oficina de Planeación
Tatiana Bedoya Díaz	Auditora Delegada (AF)
Roque Luis Conrado Imitola	Director Oficina Jurídica
Jhonny Marlon Cárdenas Arévalo	Director Oficina de Estudios Especiales
Claudia María Arroyave López	Directora Oficina de Control Interno
INVITADOS	
Juan Diego Doncel Ramírez	Profesional Especializado
Omar Hugo Rivas Jiménez	Profesional Especializado (OCI)

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum.
2. Presentación para estudio y aprobación de las mejoras a los documentos del Sistema de Gestión Integral de la entidad.
3. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

Siendo el día y la hora señalados, de forma presencial en la sala de juntas del piso 17 de las instalaciones de la AGR en Bogotá, se reúnen los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), con el fin de dar inicio a la sesión convocada.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

La doctora Claudia María Arroyave López, en calidad de directora de la Oficina de Control Interno y secretaria técnica del Comité, realiza la verificación del quórum, encontrando que existe quórum para sesionar y decidir. En ausencia de la señora Auditora General, esta sesión será presidida por la doctora Amanda Álvarez Henao, Auditora Auxiliar.

A continuación, se procede a dar lectura al orden del día y se somete a aprobación de los miembros asistentes, el cual es aceptado por unanimidad.

ACTA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 2
FECHA	08/03/2024	LUGAR	Sala de Juntas Piso 17	
HORA INICIO	10:00 a.m.	FINALIZACIÓN	11:30 a. m.	

2. PRESENTACIÓN PARA ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LAS MEJORAS A LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA ENTIDAD:

La doctora Claudia María Arroyave López le concede la palabra al doctor Juan Diego Doncel para que presente al Comité el detalle de las mejoras a los documentos del SGC.

El doctor Doncel presenta los cambios por procedimiento, así:

1. Mejoras al Proceso Gestión del Talento Humano

Acta 01 del 30 de enero de 2024

1.1. Actualización del procedimiento TH.232.P18.P Permisos.

Se mejora el procedimiento TH.232.P18.P Permisos y el formato TH.232.P18.F01 Resolución reconocimiento permiso sindical.

En el procedimiento se incluyen los pasos para la creación del expediente electrónico y la actualización del SGDEA, se realizan mejoras de forma en varios pasos, se incluye una nota para dar claridad en los permisos cuando el jefe directo no se encuentra, se ingresa el estímulo por matrimonio.

En lo que tiene que ver con la mejora del formato se realizan ajustes de forma, se eliminan los números donde se diligencian algunos campos, teniendo en cuenta que no se cuenta con instructivos, se mejoran temas de redacción y se actualiza el cuadro de responsables al final del formato.

1.2. Actualización del procedimiento TH.232.P16.P Licencias.

Se mejora el procedimiento TH.232.P16.P Licencias, incluyendo los formatos TH.232.P16.F02 Resolución licencia por maternidad, TH.232.P16.F03 Resolución licencia por paternidad, TH.232.P16.F05 Resolución licencia ordinaria, TH.232.P16.F07 Resolución licencia por enfermedad, TH.232.P16.F08 Resolución licencia por luto y TH.232.P16.F09 Resolución licencia no remunerada para adelantar estudios.

En el procedimiento se incluyen los pasos para la creación del expediente electrónico y la actualización del SGDEA y se realizan mejoras de forma en varios pasos (comunicaciones a través de correos electrónicos).

En lo que tiene que ver con la mejora de los formatos se realizan ajustes de forma, se eliminan los números donde se diligencian algunos campos, se mejoran temas de redacción y se actualiza el cuadro de responsables al final del documento.

1.3. Actualización del procedimiento TH.232.P04.P Expedición de certificaciones laborales.

Se mejora el procedimiento TH.232.P04.P Expedición de certificaciones laborales, incluyendo los formatos TH.232.P04.F04 Certificación laboral con funciones y TH.232.P04.F06 Certificación laboral.

ACTA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 3
FECHA	08/03/2024	LUGAR	Sala de Juntas Piso 17	
HORA INICIO	10:00 a.m.	FINALIZACIÓN	11:30 a. m.	

En el procedimiento se incluyen los pasos para la creación del expediente electrónico y la actualización del SGDEA y se realizan mejoras de forma en varios pasos (columnas de responsables y funcionarios asignados).

En lo que tiene que ver con la mejora de los formatos se realizan ajustes de forma, se eliminan los números donde se diligencian algunos campos, se mejoran temas de redacción y se actualiza el cuadro de responsables al final del documento.

Acta 07 del 29 de febrero de 2024

1.4. Actualización del procedimiento TH.232.P20.P Retención en la fuente y generación de certificados de ingresos y retenciones.

Se mejora el procedimiento TH.232.P20.P Retención en la fuente y generación de certificados de ingresos y retenciones, incluye la eliminación del formato TH.232.P20.F01 Aplicación deducibles de retención, la actualización del formato TH.232.P20.F02 Deducibles por dependientes, la creación del formato TH.232.P20.F04 Control solicitud deducibles de retención y la actualización del inventario documental TH.232.P20.ID

El procedimiento se actualiza atendiendo la implementación del SGDEA, se mejoran algunos pasos relacionados con gestionar actividades a través de correo electrónico, se elimina un formato TH.232.P20.F01 Aplicación deducibles de retención, que consistía en un oficio con el cual se solicitaba los certificados y deducibles para la retención en la fuente. Este oficio no se requiere porque se enviará la solicitud por correo electrónico.

También se actualiza el formato TH.232.P20.F02 Deducibles por dependientes, donde se mejora la redacción de los tipos de dependientes.

Se incluye un nuevo formato TH.232.P20.F04 Control solicitud deducibles de retención, el cual se requiere para cumplir con algunos requisitos exigidos por la norma antisoborno.

1.5. Actualización del procedimiento TH.232.P15.P Reconocimiento de horas extras y autorización de días compensatorios.

Se mejora el procedimiento TH.232.P15.P Reconocimiento de horas extras y autorización de días compensatorios, incluida la eliminación del formato TH.232.P15.F03 con su respectivo instructivo TH.232.P15.IF03. Se actualiza el inventario documental TH.232.P15.ID

El procedimiento se actualiza atendiendo la implementación del SGDEA y mejoran, eliminan y adicionan algunos pasos.

Se identificó la necesidad de eliminar el formato TH.232.P15.F03 con su respectivo instructivo TH.232.P15.IF03. Este formato no se utiliza y solamente se mantiene el formato modelo de resolución con el cual se autoriza el disfrute de días por horas extras pendientes de disfrutar.

Acta 08 del 07 de marzo de 2024

1.6. Actualización del procedimiento TH.232.P24.P Reconocimiento económico de incapacidades.

Se mejora el procedimiento TH.232.P24.P Reconocimiento económico de incapacidades.

ACTA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 4
FECHA	08/03/2024	LUGAR	Sala de Juntas Piso 17	
HORA INICIO	10:00 a.m.	FINALIZACIÓN	11:30 a. m.	

El procedimiento se actualiza atendiendo la implementación del SGDEA y mejoran, eliminan y adicionan algunos pasos.

2. Mejoras al Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros

Acta 02 del 13 de febrero de 2024

2.1. Actualización del procedimiento RF.231.P13.P Manejo de tesorería.

Se mejora el procedimiento RF.231.P13.P Manejo de Tesorería.

En el procedimiento se incluyen los pasos para la creación del expediente electrónico y la actualización del SGDEA, se realizan mejoras de forma en varios pasos, se ajustan diferentes actividades a los requerimientos del SIIF Nación.

Acta 03 del 15 de febrero de 2024

2.2. Actualización del procedimiento RF.233.P24.P Elaboración del plan anual de adquisiciones.

Se mejora el procedimiento RF.233.P24.P Elaboración del plan anual de adquisiciones, incluye la creación del formato RF.233.P24.F03 Modificaciones al plan anual de adquisiciones, la eliminación del formato RF.233.P24.F02 Informe de seguimiento al plan anual de adquisiciones y la actualización del inventario documental RF.233.P24.ID

En el procedimiento se incluyen los pasos para la creación del expediente electrónico y la actualización del SGDEA, se mejora el objetivo y la base legal, se incluye un nuevo paso donde se realiza seguimiento a la ejecución del plan 15 días antes de la finalización de cada semestre y se envía alertas a las dependencias que cuenten con ejecución pendiente.

2.3. Actualización de la caracterización y del indicador RF-5 Seguimiento al plan anual de adquisiciones.

En la caracterización se incluye el responsable de la aprobación del plan anual de adquisiciones que es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. También se actualiza el nombre del procedimiento en los requisitos generales.

Se revisa el indicador RF-5 Seguimiento al plan anual de adquisiciones, el cual cambia de nombre, de objetivo y se ajustan su hoja de vida. Se ajusta la descripción de las variables y el tipo de indicador que corresponde a eficacia.

Acta 06 del 27 de febrero de 2024

2.4. Actualización del procedimiento RF.231.P16.P Manejo de presupuesto.

Se mejora el procedimiento RF.231.P16.P Manejo de presupuesto, incluida la actualización del anexo RF.231.P16.A02 Manual Recursos Financieros.

ACTA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 5
FECHA	08/03/2024	LUGAR	Sala de Juntas Piso 17	
HORA INICIO	10:00 a.m.	FINALIZACIÓN	11:30 a. m.	

En el procedimiento se incluyen los pasos para la creación del expediente electrónico y la actualización del SGDEA, se actualizan diferentes pasos a las nuevas directrices del Sistema de Información Financiera SIIF.

En el Manual de recursos financieros se ajusta el Capítulo III Cadena presupuestal sin bienes y servicios, donde se actualiza lo correspondiente al SGDEA.

2.5. Actualización del procedimiento RF.231.P14.P Manejo contable.

Se mejora el procedimiento RF.231.P14.P Manejo contable, incluida la actualización del anexo RFF.231.P14.A01 Manual de Políticas Contables.

En el procedimiento se ya tenía incluida la implementación del SGDEA, pero se mejoraron algunos pasos para incluir en algunas actividades el envío de documentos a través de correo electrónico. Se elimina el paso 21 el cual estaba repetido con el paso 29.

Mediante acta 37 del 05 de octubre de 2023 se emitió concepto favorable sobre la mejora del anexo RF.231.P14.A01 Manual de Políticas Contables. Este documento está pendiente por aprobar.

2.6. Actualización del procedimiento RF.231.P26.P Central de cuentas.

Se mejora el procedimiento RF.231.P26.P Central de cuentas.

En el procedimiento se incluyen los pasos para la creación del expediente electrónico y la actualización del SGDEA y se actualiza la base legal con normas relacionadas con el SECOP.

2.7. Actualización del procedimiento RF.231.P27.P Operaciones recíprocas.

Se mejora el procedimiento RF.231.P27.P Operaciones recíprocas.

En el procedimiento se incluyen los pasos para la creación del expediente electrónico y la actualización del SGDEA y en diferentes pasos se ajustó la redacción para facilitar el entendimiento de la actividad a realizar.

2.8. Actualización de la caracterización del Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros.

Se retira la fila donde se encuentran los requisitos de un procedimiento antiguo de viáticos y se incorporan dos filas para incluir lo correspondiente a los procedimientos de central de cuentas y operaciones recíprocas.

Se ajusta el responsable del procedimiento de caja menor y se actualizan los requisitos legales para dos procedimientos, manejo contable y manejo de presupuesto. Se revisan y actualizan algunas normas en la base legal.

Esta mejora es adicional a la presentada anteriormente y debe ser consolidada en un solo documento.

3. Mejoras al Proceso Gestión Jurídica

ACTA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 6
FECHA	08/03/2024	LUGAR	Sala de Juntas Piso 17	
HORA INICIO	10:00 a.m.	FINALIZACIÓN	11:30 a. m.	

Acta 04 del 20 de febrero de 2024

3.1. Actualización del procedimiento GJ.10.P01.P Atención de actuaciones judiciales ante los despachos judiciales.

La mejora y unificación del procedimiento GJ.10.P01.P Defensa Judicial, incluye la actualización del inventario documental GJ.110.P01.ID, la mejora del formato GJ.110.P01.F04 Lista de chequeo, la eliminación del formato GJ.110.P01.F03 ficha actualización de procesos judiciales con su respectivo instructivo GJ.110.P01.IF03. Se eliminan los procedimientos GJ.10.P03.P Atención de actuaciones de tutela promovidas en contra de la AGR y GJ.10.P04.P Procedimiento para asistir a audiencias de conciliación.

Todos los pasos de la defensa judicial de la AGR se unifican en el procedimiento GJ.10.P01.P

Se mejoran varios pasos que conforman el procedimiento unificado y se incluyen todas las referencias al SGDEA.

Acta 05 del 22 de febrero de 2024

3.2. Actualización del procedimiento GJ.110.P14.P Contratación.

La mejora procedimiento GJ.110.P14.P Contratación, incluye la creación de un nuevo formato GJ.110.P14.F27 Informe ejecutivo de cumplimiento contractual y la actualización del inventario documental GJ.110.P14.ID.

El procedimiento ya tenía incluida todas las referencias al SGDEA.

4. Mejoras al Proceso Evaluación, control y mejora

Acta 08 del 07 de marzo de 2024

4.1. Actualización del procedimiento EV.120.P01.P Control de las salidas no conformes.

Incluye solamente la actualización del formato EV.120.P01.F03 Control de las salidas no conformes – Proceso Auditor, la creación de un instructivo EV.120.P01.IF03 y la actualización del inventario documental EV.120.P01.ID.

El formato mejorado precisa cuáles son los productos de cada fase de los ejercicios de vigilancia y control fiscal, los requisitos para cada producto y los criterios de aceptación, que con su incumplimiento, podrían generar la declaración de una salida no conforme.

Salvo el ítem de revisión de hallazgos, la Auditoría Delegada será la responsable de declarar la salida no conforme.

Todos los cambios presentados se someten a la aprobación del Comité CICCI, los cuales son aprobados por unanimidad por los miembros presentes.

ACTA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			No. 02	Página 7
FECHA	08/03/2024	LUGAR	Sala de Juntas Piso 17	
HORA INICIO	10:00 a.m.	FINALIZACIÓN	11:30 a. m.	

3. PROPOSICIONES Y VARIOS:

La doctora Claudia María Arroyave López, recuerda a los miembros del Comité CICCI, quienes también hacen parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), que en la sesión del mes de febrero del CIGD fueron presentados los informes producidos por la Oficina de Control Interno durante los meses de enero y febrero de 2024, y procede a hacer mención a ellos, así:

1. Informe de seguimiento a la gestión presupuestal - 14-01-2024.
2. Informe de delitos contra la administración pública- 16-01-2024.
3. Informe de seguimiento a riesgos tercer cuatrimestre - 19-01-2024.
4. Informe de seguimiento a obras civiles inconclusas - 19-01-2024.
5. Informe de seguimiento contractual - 19-01-2024. Al respecto se evidenció el cargue extemporáneo por parte de la OJ de la información en el SIRECI.
6. Informe de seguimiento al SIGEP II - 23-01-2024.
7. Informe de austeridad en el gasto público - 31-01-2024.
8. Informe de seguimiento a derechos de petición - 31-01-2024.
9. Informe general de evaluación de gestión por dependencias - 31-01-2024.
10. Informe comparativo de las últimas 2 vigencias del plan de mejoramiento institucional - 31-01-2024.
11. Informe de evaluación del programa de transparencia y ética pública - 31-01-2024.
12. Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno - 30-01-2024.
13. Informe sobre el avance del plan de mejoramiento - 30-01-2024.
14. Informe de seguimiento a obras civiles inconclusas - 14-02-2024.
15. Informe de seguimiento contractual - 14-02-2024.
16. Informe de seguimiento al SIGEP II - 23-02-2024.
17. Informe de control interno contable - 27-02-2024.

No se presentan más proposiciones a tratar en esta sesión del Comité.

Una vez desarrollados todos los temas del orden del día, siendo las 11:30 am, se da por finalizada la sesión del Comité, y en constancia se firma la presente acta.

FIRMAS RESPONSABLES:

NOMBRE	FIRMA
AMANDA ÁLVAREZ HENAO Auditora Auxiliar, quien preside la sesión del Comité CICCI	
CLAUDIA MARÍA ARROYAVE LÓPEZ Directora Oficina de Control Interno, secretaria técnica del Comité CICCI	

Transcribió: Omar Hugo Rivas Jiménez, profesional especializado de la OCI. (08/03/2024)