

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019 Página <b>1</b> de <b>17</b>

<b>No. de Acta: 05</b>	<b>Fecha: 29 de octubre de 2020</b>	<b>Nombre Dependencia: Oficina de Control Interno</b>
<b>Lugar: Reunión remota, Bogotá D.C.</b>		<b>Hora Inicio: 9:00 a.m.</b> <b>Hora Final: 10:15 a.m.</b>

**OBJETIVO:** Presentar los aspectos relevantes del sistema de control interno de la UARIV para el primer semestre de 2020.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia con la verificación de los asistentes a la reunión. El Secretario Técnico del Comité informa que se encuentran presentes los siguientes servidores:

1. Ramon Alberto Rodríguez Andrade
2. Katherin Lorena Mesa Mayorga
3. Juan Felipe Acosta Parra
4. Katerin Andrea Fuquen Ayure
5. Ana Yolanda Canon Prieto
6. Ana Elvira Álvarez Ramos
7. Carlos Arturo Ordóñez Castro (Secretario Técnico)

Como consecuencia de lo anterior, se le hace saber al presidente del Comité que existe quorum y es procedente seguir con el desarrollo del Comité. Al efecto ordena presentar el orden del día y proceder a su realización.

El Secretario Técnico señala que en la agenda existen tres puntos a ser tratados:

- i. Resultados estadísticos de las auditorías a los sistemas de gestión, pero desde lo administrativo.
- ii. Resultados de la autoevaluación primer semestre 2020
- iii. Resultados del análisis de la primera línea de defensa periodo 2018 a primer semestre 2020.
- iv. Comportamiento del presupuesto, información suministrada por la Secretaria General.
- v. Temas varios, que propone la dra. Ana Yolanda como el esquema de las líneas de defensa y aspecto de riesgos

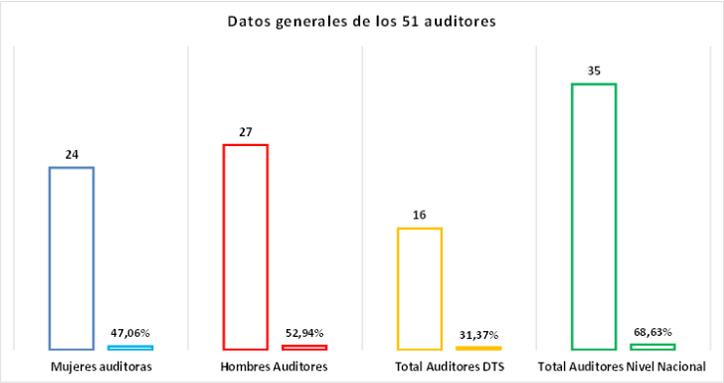
Con el beneplácito del presidente del Comité, el Secretario Técnico inicia el desarrollo de la agenda así:

1. Resultados estadísticos de las auditorías a los sistemas de gestión, pero desde lo administrativo: El Jefe de la Oficina de Control Interno informa los resultados administrativos de las auditorías realizadas a los sistemas de gestión ISO 9001 e ISO 45001 que no corresponden a los resultados del número de no conformidades y observaciones, dado que esta información se remite a la Oficina Asesora de Planeación para que se expongan en la reunión de revisión por la Alta Dirección.



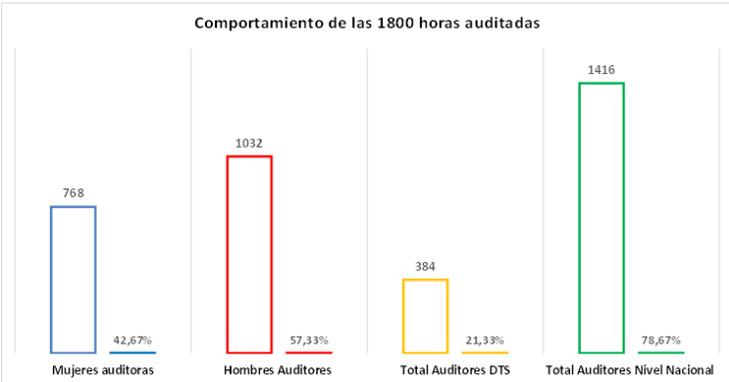
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>2</b> de <b>17</b>

Se informa que en total se requirieron 51 auditores para adelantar las 72 auditorias, repartidas en 38 para la ISO 9001 e igual número para la ISO 45001. Se informa que la participación es casi paritaria entre mujeres y hombres, aspecto que, si bien no corresponde a la ley de cuotas, si es un reflejo de las dinámicas administrativas de la entidad para que haya igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en los diferentes escenarios donde se gestionan aspectos de tipo administrativo.



Por otra parte, se indica la participación de los servidores provenientes de las Direcciones Territoriales en relación con aquellos que laboran en el Nivel Nacional, guarismos que corresponden al 31% contra el 68%. Si bien se nota una gran diferencia, lo que se resalta es por primera vez los servidores de las Direcciones Territoriales tiene la posibilidad de ser auditores y en un escenario de auditorias remotas. Esta situación se reviste de mayor importancia por cuanto se aprovecha el recurso humano calificado y cualificado en los temas de sistemas de gestión, de los cuales el interés y apoyo de la Dirección General es evidente.

En relación con las horas auditadas, se informa que en total fueron 1800 que corresponden, en términos de horas y días laborales, a 225 días laborales. Este dato sin tener en cuenta las horas invertidas por los auditores y los servidores de la Oficina de Control Interno en lo relacionado a la elaboración y revisión de informes, cargue de las no conformidades al aplicativo y los demás aspectos administrativos necesarios, como el análisis para los informes ejecutivos que se debe revisar en la Alta Dirección.



	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>3</b> de <b>17</b>

De igual manera se hace un recorrido de la forma como se distribuyen los auditores en relación con los procesos donde laboran, encontrado que la concentración esta dada en pocos procesos y la participación en horas auditorias por cada auditor hace un más concentrada la participación. Para el efecto la Oficina de Control Interno le recomienda al Director General y a la Secretaría General por vía del grupo de Gestión del Talento Humano, que en la selección de nuevos auditores se tenga en cuenta a los servidores de todos los procesos institucionales.

En el escenario de la participación, la Oficina e Control Interno informa que se presentaron obstáculos para la realización de las auditoras en aspectos diversos. El primero y que requiere de alguna atención esta en la corresponsabilidad de los servidores que se capacitan con los mejores medios posibles en temas de las normas ISO, pero a la hora de aplicar sus conocimientos mediante las auditorias ponen excusas para no realizarlas, en algunos casos apoyados por los jefes inmediatos. Otro aspecto es la falta de conocimiento de los auditados, lideres de procesos y Directores Territoriales que consideran que las no conformidades identificadas pueden ser retiradas por un ejercicio del Jefe de la Oficina de Control Interno, primero realizando reprocesos por no haber leído el procedimiento que se aplica y lo segundo el en entendido que para ello una no conformidad siempre es desconocer un trabajo realizado.

Para ello el jefe de la Oficina de Control Interno recomienda al Director General, a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y al Secretario General por vía del grupo de Gestión del Talento Humano que se de una capacitación a los lideres de procesos y a los Directores territoriales sobre la responsabilidad que les corresponde como auditados, a la importancia del ejercicio auditor y la conveniencia de examinar de manera objetiva la labor realizada para no soslayar el trabajo de los auditores o para no generar reprocesos administrativos. De igual manera, que a la hora de seleccionar los servidores para los cursos de ISO se tenga en cuenta su verdadero deseo de participar en las auditorias que se programen y cumplan con todos los aspectos que ella implica.

El Jefe de la Oficina de Control Interno informa que para la vigencia de 2021 de deben hacer auditorias para los sistemas de gestión que posee la entidad, esto es para calidad, SST y lo pertinente a la ISO 27000 y la 30300. Respecto de esta última, la UARIV carece de personal capacitado en la norma y en su método de auditoria. Esto implica que la carga para auditar los sistemas de gestión que son del resorte de la Oficina Asesora de Planeación para Calidad, de la Secretaría General grupo de Gestión del Talento Humano para SST y el grupo de Gestión Administrativa para ISO30300 y la OTI para ISO 27000 es alta y requiere de mucho personal y horas de trabajo, luego el compromiso de los lideres de lo procesos y los Directores Territoriales deben acompañar al Director General en esta gestión.

La Oficina de Control Interno es quien coordina los eventos de auditorías, pero no hace parte de ellas y por lo tanto su participación es administrativa-gerencial y con apoyo a través del equipo de auditores. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno recomienda al Director General continuar y apoyar la propuesta de realzar un ejercicio técnico y sustentado metodológicamente en la integración de los sistemas de gestión ISO. Para el efecto, se está capacitando por parte de la Universidad Nacional de Colombia a un equipo de servidores en metodologías internacionales de integración. Para el efecto, el equipo que debe realizar esta tarea debe reunir los siguientes requisitos; tener certificación en cualquiera de las normas ISO actualizadas y de

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código:710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>4</b> de <b>17</b>

reconocido ente certificado, especialmente de los cursos que haya adquirido la UARIV; haber sido auditor en las auditorias realizadas en la vigencia 2020 o haber participado en los aspectos de apoyo administrativo de las auditorias efectuadas en el mismo lapso; haber asistido a la totalidad del curso de capacitación de la Universidad Nacional y aprobar todas las evaluaciones que ellos realicen.

Finalizada la exposición de los aspectos administrativos de las auditorias a los sistemas de gestión en la vigencia 2020, el Director General interviene señalando que:

Es importante resaltar el trabajo realizado por los servidores de la entidad ya sea como auditores o como auditados, este aspecto se debe seguir fortaleciendo. Es grato saber que la participación femenina en esta actividad es alta y esta casi a la par de los porcentajes de los hombres, lo cual demuestra el compromiso institucional de no exclusión y por lo tanto de inclusión en temas que en antaño eran solo de los hombres. Igualmente se resalta la participación de los servidores del territorio, aspecto que se había tenido un poco en rezago y que, en esta oportunidad, con el apoyo de la Oficina de Control Interno, se puede tener como una experiencia que se debe divulgar y repetir.

En relación con las auditorias, la Dirección General comparte la inquietud de la Oficina de Control Interno y dispone que la Secretaría General por vía del grupo de Gestión de Talento Humano tome las acciones necesarias para que los servidores que se capacitan en las normas ISO tengan la corresponsabilidad de aplicar los conocimientos cuando sean seleccionados como auditores internos, en este sentido se debe también sensibilizar a los líderes de los procesos y a los Directores Territoriales para que entiendan y comprendan la importancia de las auditorias internas, de las observaciones o no conformidades que los auditores identifiquen y las tomen como punto de partida para la mejora continua. Comparte el criterio de la Oficina de Control Interno en el sentido que la certificación es un compromiso constante de todos los servidores a todo nivel y no un ejercicio para que le ente certificador solo expida el documento, la orientación estratégica es que todos debemos estar enfocados y articulados con los sistemas de gestión en la cotidianidad de nuestras labores.

En cuanto a la integración de los sistemas de gestión, el Director General determina que las condiciones expresadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno son acogidas y en consecuencia el equipo que presente a la Dirección General la propuesta metodológica de la integración de los sistemas de gestión de las ISO debe salir del actual equipo que se esta capacitando y cumpla los todos requisitos señalados en esta acta, para el efecto, se dispone que tanto la Secretaria General a través del grupo de Gestión de Talento Humano y en armónica colaboración con la Oficina Asesora de Planeación establezca los servidores que cumplen los requisitos para conformar el equipo de integración y la integración deberá estar lista en la vigencia 2021.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación plantea la necesidad de realizar las auditorias con anterioridad en el calendario anual, con el fin de que ellas no coincidan con otros ejercicios institucionales como auditorias de gestión. Este aspecto es tomado en consideración y en la elaboración de los cronogramas se tendrá en cuenta, teniendo en consideración que los líderes de los sistemas de gestión se deben articular para generar los calendarios de auditoria que coordina la Oficina de Control interno.

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código:710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>5</b> de <b>17</b>

El Secretario General señala su entera disposición a las tareas asignadas y señala que ellas se realizarán con el apoyo de sus equipos de trabajo.

Sobre este punto no hay otros comentarios ni consideraciones de los miembros del Comité.

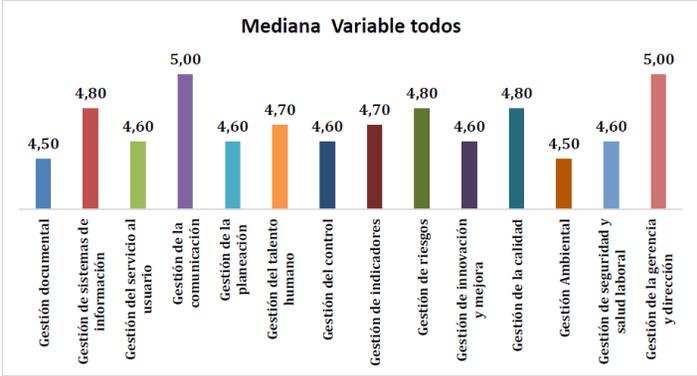
- Resultados de la autoevaluación primer semestre 2020. E Jefe de la Oficina de Control Interno hace la presentación de los resultados de la autoevaluación por procesos del primer semestre de la anualidad 2020 y que corresponde a la quinta efectuada por la UARIV desde enero de 2018. Esta herramienta mide 14 variables que permiten examinar el comportamiento del sistema de control interno en los procesos.

No.	Nombre de la Variable
1.	Gestión Documental
2.	Gestión de Sistemas de Información
3.	Gestión del Servicio al Usuario
4.	Gestión de la Comunicación
5.	Gestión de la Planeación
6.	Gestión del Talento Humano
7.	Gestión del Control
8.	Gestión de Indicadores
9.	Gestión del Riesgo
10.	Gestión de Innovación y Mejora
11.	Gestión de la Calidad
12.	Gestión Ambiental
13.	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
14.	Gestión de la Gerencia y Dirección

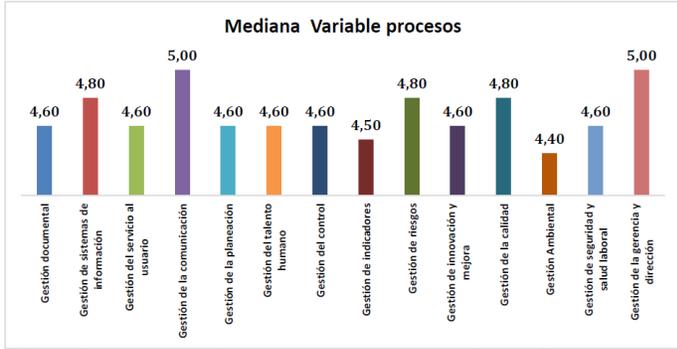
Tabla 2 Variables de Autoevaluación. Fuente propia

Los resultados obtenidos se muestran un avance en la medición de la UARIV, aspecto que se evidencia en los valores totales que entregan los procesos y aquellos obtenidos de las Direcciones Territoriales. El sistema permite que los dueños de los procesos y las Direcciones Territoriales hagan seguimiento a las acciones que proponen de mejora y también determinen si ellas son efectivas. Este sistema es efectivo en la medida que tanto los responsables hagan un ejercicio sincero de las variables. En este punto la doctora Ana Yolanda Cañón le informa a los miembros del Comité, que consecuente con lo informado desde la Dirección se examinaron los resultados de los procesos misionales y partir del conocimiento de la gestión de ellos por vía de otros indicadores se solicitaron los ajustes a las calificaciones. El Jefe de Control Interno continúa la exposición y enfatiza que esta acción de la Dirección General es oportuna y se enmarca en los lineamientos de la Ley 87 de 1993 y recomienda que igual procedimiento se realice para las Direcciones Territoriales.

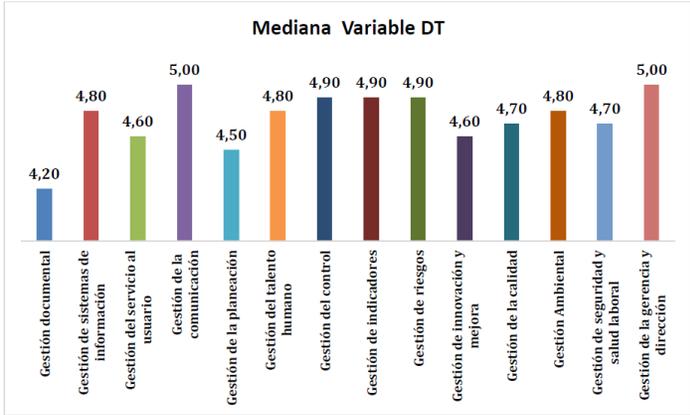
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>6</b> de <b>17</b>



Gráfica No. 2 Comportamiento de la mediana de las variables para procesos y DTs. Fuente propia



Gráfica No. 4 Comportamiento de la mediana de las variables para solo los procesos institucionales. Fuente propia



Gráfica No. 6 Comportamiento de la mediana de las variables para solo los Directores Territoriales. Fuente propia

Los resultados obtenidos en esta quinta medición muestran la evaluación entre los periodos comprendidos entre la anualidad 2018, 2019 y primer semestre 2020 y el avance progresivo que se evidencia entre cada uno de los semestres. En efecto, los valores generales de percepción del sistema de control interno por parte de los responsables de los procesos y de los Directores Territoriales presentan el siguiente comportamiento: 4.15/5.00 (2018-1), 4.30/5.00 (2018-2), 4.33/5.00 (2019-1) 4.53/5.00 (2019-2), y 4.65/5.00 (2020-1).

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>7</b> de <b>17</b>

La Oficina de Control Interno señala que este tipo de ejercicios de autorreflexión sobre variables homogéneas permiten, con el paso de las mediciones, tener un conocimiento del comportamiento de los procesos en su conjunto e individualmente considerados e incluso, mediante técnicas de prospectiva determinar situaciones que pueden ocurrir en el futuro y respecto de las cuales se pueden en el presente tomar las acciones pertinentes.

El doctor Juan Felipe Acosta Parra, Secretario General, señala que las Tablas de Retención Documental son una herramienta importante y se ha trabajado desde el grupo de Gestión Administrativa con fuerza para su aplicación, por ello espera que los resultados de las mediciones de esta variable sean cada vez más altos e indica que se está adquiriendo la cultura de la información documentada y archivada según las Tablas de Retención Documental.

El Director General muestra su complacencia con los resultados obtenidos y reitera la necesidad de hacer los ajustes que se requieran para las auditorías integradas.

### 3. Resultados del análisis de la primera línea de defensa periodo 2018 a primer semestre 2020

El Jefe de la Oficina de Control Interno presenta los resultados de la percepción de la primera línea de defensa en relación con los aspectos de que constituyen el elemento de defensa. Para este estudio se toman las mediciones de la autoevaluación para el periodo 2018 y primer semestre de 2020 en las variables control, riesgos y medición. Lo anterior en la medida que la primera línea de defensa determina la identificación de los riesgos dentro de los parámetros metodológicos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en concordancia con la norma NTC ISO 31000, según lo determinado por la UARIV.

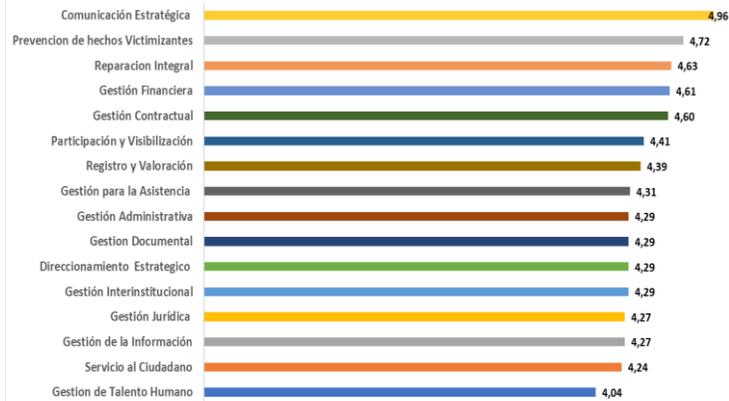
La variable control se aplica en la medida que el mismo Departamento Administrativo de la Función Pública establece los criterios con los cuales se debe construir el control y los valores para calificar el nivel de control asociado al riesgo identificado. En la medida que se tengan controles fuertes la presencia de materialización de eventos negativos que perjudiquen el logro de objetivos es menor.

La tercera variable se relaciona con la medición, dado que a través de este instrumento se puede establecer si la gestión institucional está dentro de los parámetros establecidos en las fases de planeación. Una buena y adecuada medición da información respecto del comportamiento de la gestión.

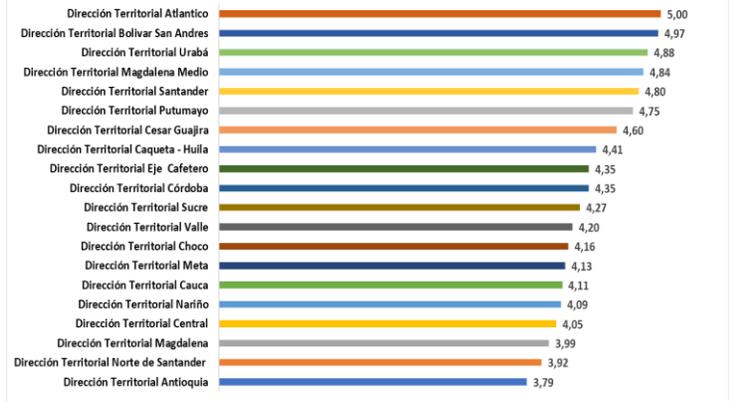
Por otra parte, la primera línea de defensa es la que realiza las operaciones administrativas de los procesos y por lo tanto, es la llamada a conocer las potenciales desviaciones que se presenten en la cotidianidad. Por ello, este estudio tiene importancia por examinar esa reflexión de los procesos mediante una herramienta estandarizada y que permite ver como se está comportando en un horizonte de tiempo, que en esta oportunidad corresponde a cinco semestres.

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>8</b> de <b>17</b>

**Comportamiento de la primera línea de defensa en los procesos institucionales**

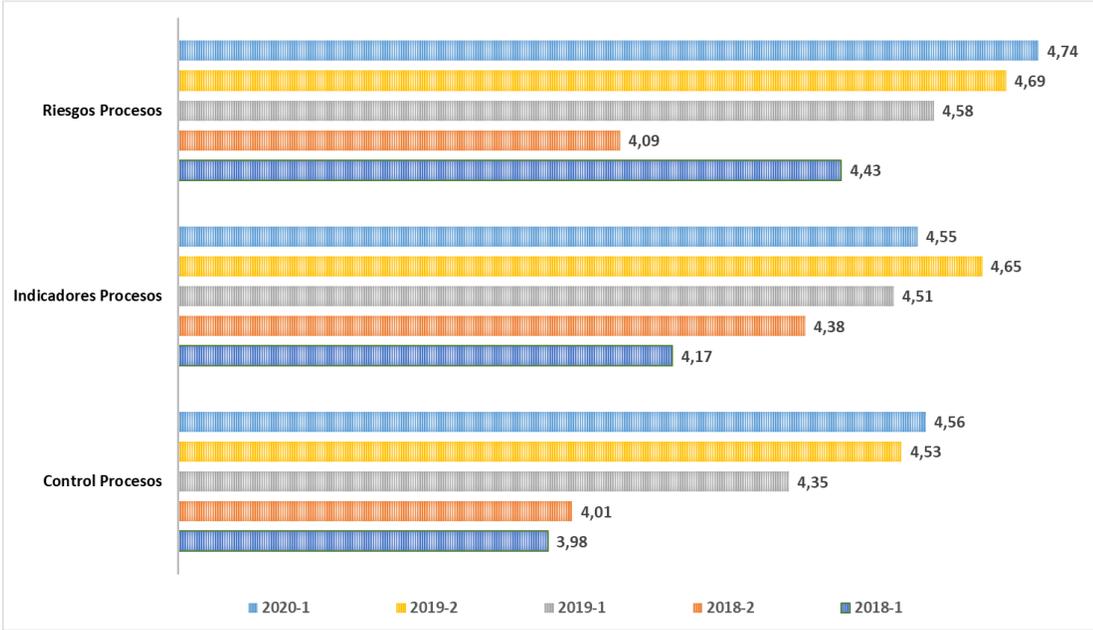


**Comportamiento de la primera línea de defensa en las Direcciones Territoriales**



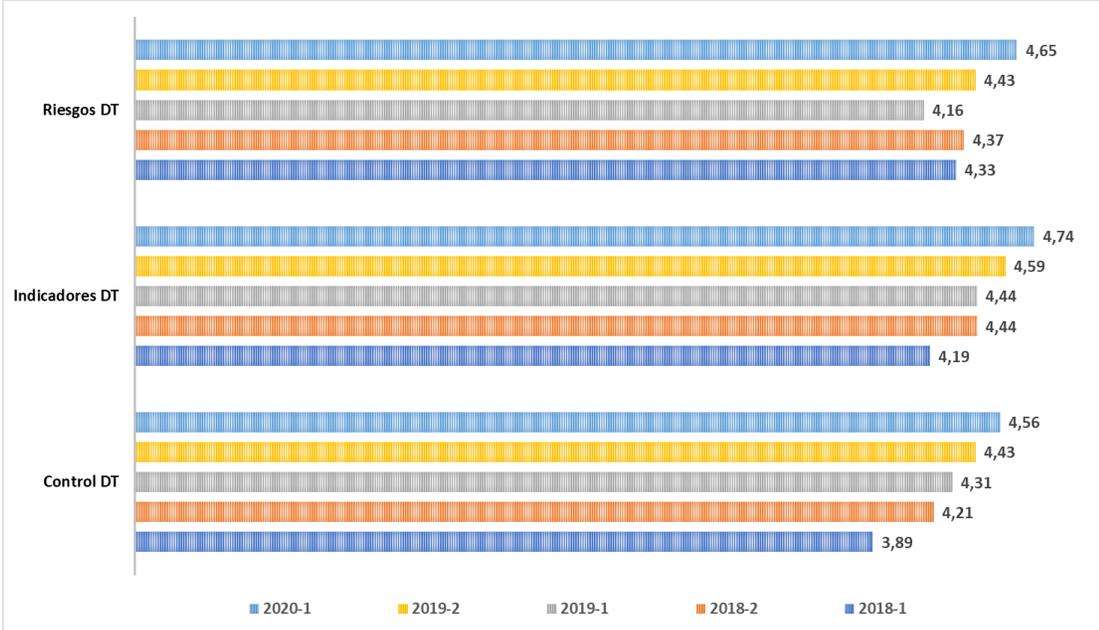
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>9</b> de <b>17</b>

La siguiente gráfica muestra en conjunto el comportamiento de las evaluaciones de la primera línea de defensa de los procesos de la Unidad, las que se mueven en el intervalo [3,98 – 4,74], estos valores dejan un espacio importante para la mejora institucional de las variables calculadas para la primera línea de defensa.



	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>10</b> de <b>17</b>

La siguiente gráfica muestra en conjunto el comportamiento de las evaluaciones de la primera línea de defensa de la Unidad de las DT, las que se mueven en el intervalo [3,89 – 4,74], estos valores dejan un espacio importante para la mejora institucional de las variables calculadas para la primera línea de defensa.



El Jefe de la Oficina de Control Interno informa que este ejercicio es importante por cuanto muestra como se comportan las variables en la primera línea de defensa y a partir de ello se pueden tomar acciones inmediatas de corrección cuando sea necesario o acciones mediatas después de un análisis exhaustivo de las causas mediante el uso de metodologías universalmente aceptadas.

El Director General reitera que la línea estratégica de los riesgos corresponde a la indicada en la política y que ella esta publicada en la pagina web de la entidad. En este escenario nuevamente solicita que se haga seguimiento de los riesgos institucionales y de corrupción, sin con ello descuidar los riesgos asociados e identificados en los sistemas de gestión. Reitera el compromiso del Despacho del Director General en el sentido de brindar lo necesario para que los riesgos estén adecuadamente controlados y para el efecto reitera la necesidad que los líderes de los procesos y los Directores Territoriales sean estrictos en el cumplimiento de los controles y mediciones de la gestión que realicen, monitoreen los riesgos que les son propios y aquellos en los cuales participan dentro de otros procesos.

El Director General llama la atención en el sentido que la gestión es por procesos y por lo tanto, todos los servidores deben y están obligados a conocer los riesgos de sus procesos y de las actividades de otros procesos donde participan. En el caso de las Direcciones Territoriales reitera que les corresponde tener presentes los riesgos identificados para la Dirección Territorial pero también la obligación de conocer los riesgos de los

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>11</b> de <b>17</b>

procesos en los cuales realizan gestiones, en la medida que deben controlarlos y generar sinergias con los demás responsables de procesos y especialmente con la Oficina Asesora de Planeación quien determina metodológicamente el tema de los mapas de riesgos.

En relación con el informe presentado por la Oficina de Control Interno lo considera necesario y oportuno en la medida que va en la misma línea que a determinado la Dirección General y cuyos resultados los expone la doctora Ana Yolanda Cañón en este mismo comité.

#### 4. Comportamiento del presupuesto, información suministrada por la Secretaria General.

El Jefe de la Oficina de Control Interno muestra la evolución del presupuesto, aspecto que corresponde a un requerimiento normativo. No obstante, deja claro que el seguimiento de los aspectos presupuestales los hace directamente el Director General con el apoyo de la Subdirección General y la Secretaria General. Estas revisiones se realizan cada semana y toman como base de la información no solo los aspectos financieros entregados por el grupo de Gestión Financiera sino por los datos aportados por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaria General en concordancia con el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

### SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTOS UARIV CORTE SEPTIEMBRE 2020

Fuente, Grupo de Gestión Financiera correo de la doctora Liza 8 de octubre de 2020

#### 1. RESUMEN CDP EXPEDIDO ENERO – SEPTIEMBRE 2020

CONCEPTO	MES	CANTIDAD CDP	VALOR
CONTRATISTAS	ENERO	44	\$ 74.194.438.125,00
CONTRATISTAS	FEBRERO	-	\$ -
CONTRATISTAS	MARZO	1	\$ 2.941.929.402,00
CONTRATISTAS	ABRIL	1	\$ 1.400.000.000,00
CONTRATISTAS	MAYO	-	\$ -
CONTRATISTAS	JUNIO	-	\$ -
CONTRATISTAS	JULIO	-	\$ -
CONTRATISTAS	AGOSTO	1	\$ 66.324.390,00
CONTRATISTAS	SEPTIEMBRE	1	\$ 50.443.906,00
<b>TOTAL CONTRATISTAS</b>		<b>48</b>	<b>\$ 78.653.135.823,00</b>
OTROS CONCEPTOS	ENERO	154	\$ 1.708.987.027.785,77
OTROS CONCEPTOS	FEBRERO	13	\$ 24.826.094.952,00
OTROS CONCEPTOS	MARZO	9	\$ 41.111.542.924,00
OTROS CONCEPTOS	ABRIL	12	\$ 12.278.923.098,00
OTROS CONCEPTOS	MAYO	8	\$ 4.716.281.232,00
OTROS CONCEPTOS	JUNIO	8	\$ 42.479.172.601,23
OTROS CONCEPTOS	JULIO	7	\$ 2.996.916.447,00
OTROS CONCEPTOS	AGOSTO	17	\$ 36.312.725.126,00
OTROS CONCEPTOS	SEPTIEMBRE	8	\$ 9.096.658.243,00
<b>TOTAL OTROS CONCEPTOS</b>		<b>236</b>	<b>\$ 1.882.805.342.409,00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>284</b>	<b>\$ 1.961.458.478.232,00</b>

Con respecto al comportamiento presupuestal institucional, ninguno de los miembros del Comité hace comentarios, dado que esta información es expuesta en cada comité directivo o en las reuniones de seguimiento semanales que realiza la Dirección General.

#### 5. Temas varios, esquema de las líneas de defensa y aspecto de riesgos.

La doctora Ana Yolanda Cañón Prieto, asesora de la Dirección General hace una exposición sobre las líneas de defensa en las cuales se informa que:

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>12</b> de <b>17</b>

Desde la Dirección General se han venido adelantando acciones frente a la identificación de las líneas de defensa teniendo en cuenta la norma de control interno. Se realizan las actividades de socialización frente al esquema de las líneas de defensa porque teníamos pendiente una No conformidad que tenía que ver con los riesgos, esta socialización se hizo con el Director, el Jefe de la OAP, el Dr. Rodrigo Vera, los jefes de la OCI y OAJ, con el propósito de hacer la modificación de la resolución, la cual esta publicada para comentarios y así se cumple con los días que establece la ley y por lo tanto para el mes de noviembre estará lista para la firma del Director.

Se ha promovido y liderado la implementación de las líneas de defensa en el marco del autocontrol, la Dirección General estableció lineamientos apuntando a todas las debilidades y se trabajan con todos los equipos sobre la gestión del riesgo, se definieron roles y actividades. Con ello se identifica el esquema de las líneas de defensa en el componente estratégico y 1ª, 2ª y 3ª línea de defensa. En cada caso se dice que le corresponde a cada uno; esto se hizo en conjunto con la OAP, de la Dirección con el apoyo del Dr. Donoso y por la OCI con la colaboración del Dr. Ordoñez. Es importante resaltar que el señor Director General ha estado enterado del proceso y ha dado lineamientos precisos para adelantar esta gestión, en el marco del componente estratégico de las líneas de defensa.

La metodología permite documentar y formalizar las líneas de defensa institucionales, brinda recomendaciones pertinentes para su implementación, Dentro de la táctica se tiene dispuesto que, después que este todo aprobado, se va a realizar una jornada de socialización con la ayuda de la oficina OAC, teniendo en cuenta que hay que dar a conocer las líneas y su estrategia de implementación tanto a nivel de los líderes de los procesos, de los Directores Territoriales y de todos los servidores de la entidad (entre los cuales se incluyen los contratistas). El Director programó acciones para ser realizadas en el mes de noviembre con el acompañamiento de la OAP y el Dr. Rodrigo Vera, en estas jornadas estaremos escuchando y proponiendo estrategias para sus planes de mejora y la entrega de evidencias y así enmarcar la línea de defensa. Dadas las líneas de defensa la entidad se dedicará, dentro del esquema de la mejora continua, a realizar la esquematización de estas, respondiendo así a los lineamientos del Señor Director.

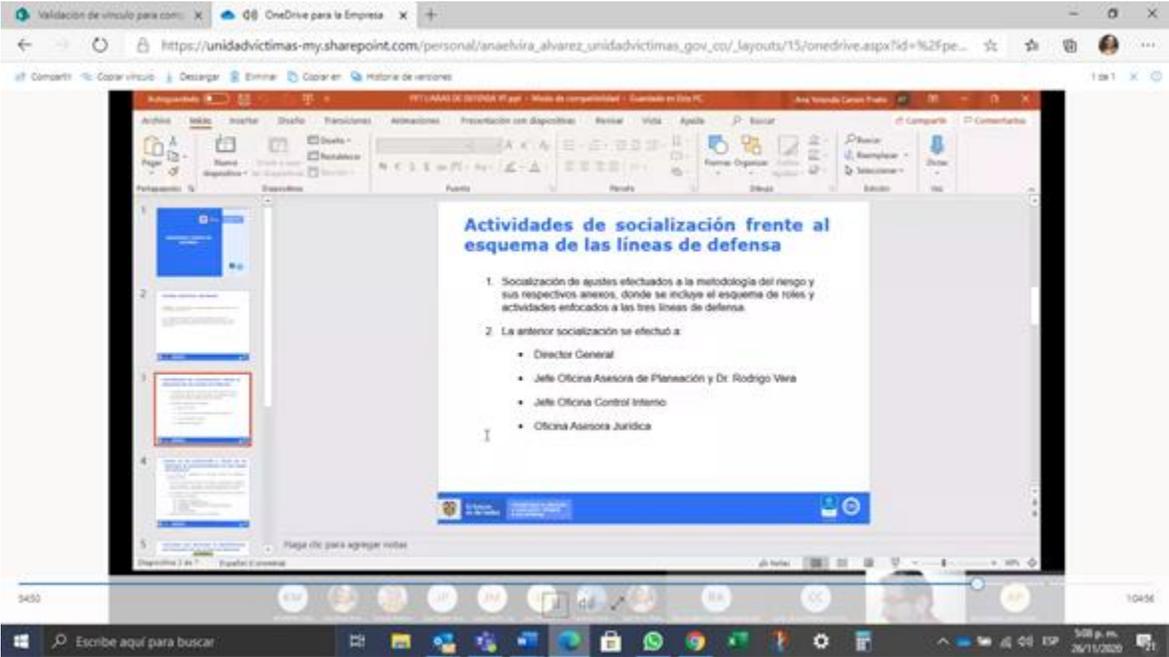
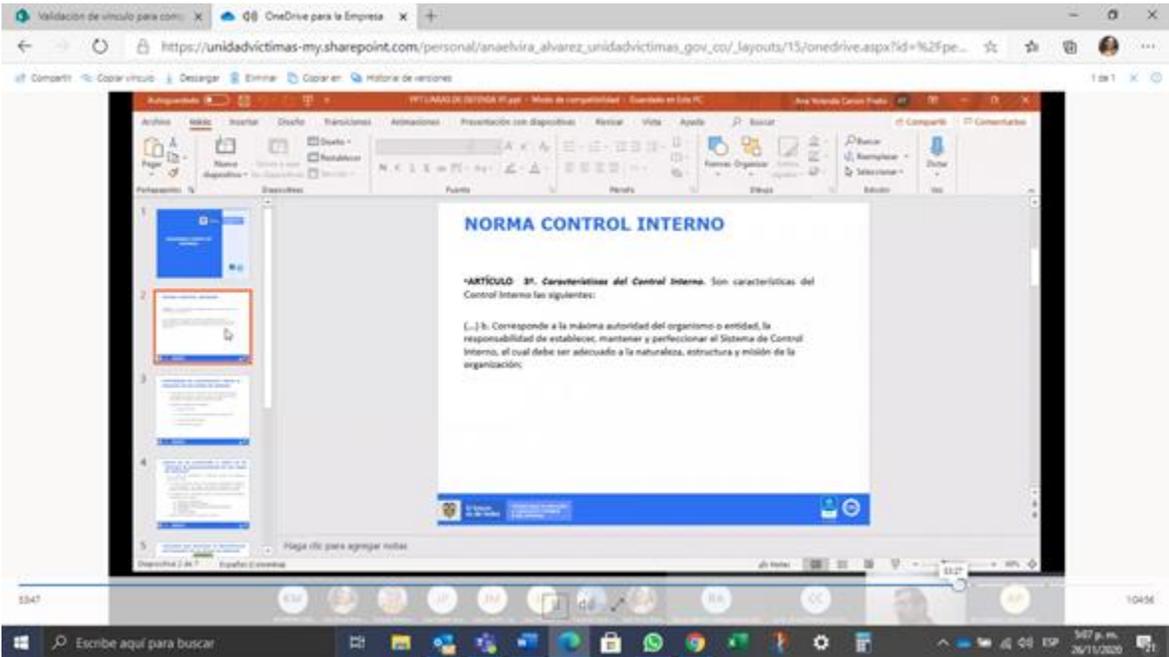
Teniendo en cuenta las características de control interno (se lee el artículo 3°) se elabora la actividad de socialización al esquema de las líneas de defensa en donde se han venido adelantando acciones frente a la identificación de las líneas de defensa, aspecto que responde a una No conformidad que se tenía relacionada con los riesgos, para lo cual se le hizo un estudio juicioso y esta se les socializó al señor director, a la Jefe OAP, al Dr. Rodrigo Vera y a los jefes de la OCI y OAJ.

Con estas estrategias se tiene claro que la Unidad está trabajando en la implementación sólida de las líneas de defensa, en el carácter gerencial del tema de los riesgos en la entidad y el compromiso de la Alta Dirección en fortalecer todo el esquema, teniendo como una arista importante la capacitación de las líneas de defensa entre los servidores de la entidad y los contratistas que se relacionan con la misma.

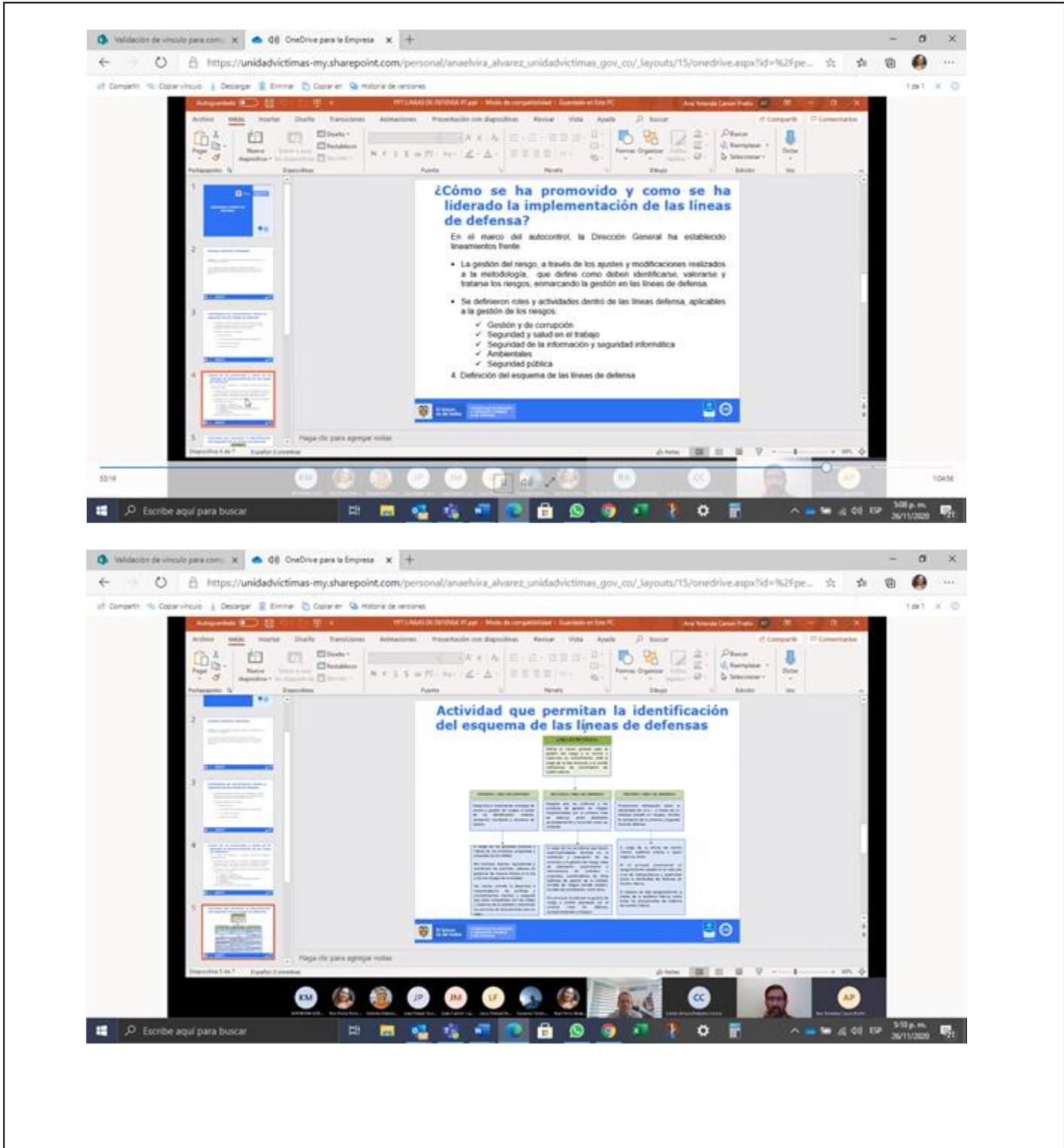
Para mayor claridad se dejan los pantallazos de la presentación efectuada por la doctora Ana Yolanda Cañón. Frente a la exposición, el Director General resalta la importancia del tema de los riesgos en la entidad, del uso de las líneas de defensa y la necesidad que tanto los líderes de los procesos, los Directores Territoriales como

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>13</b> de <b>17</b>

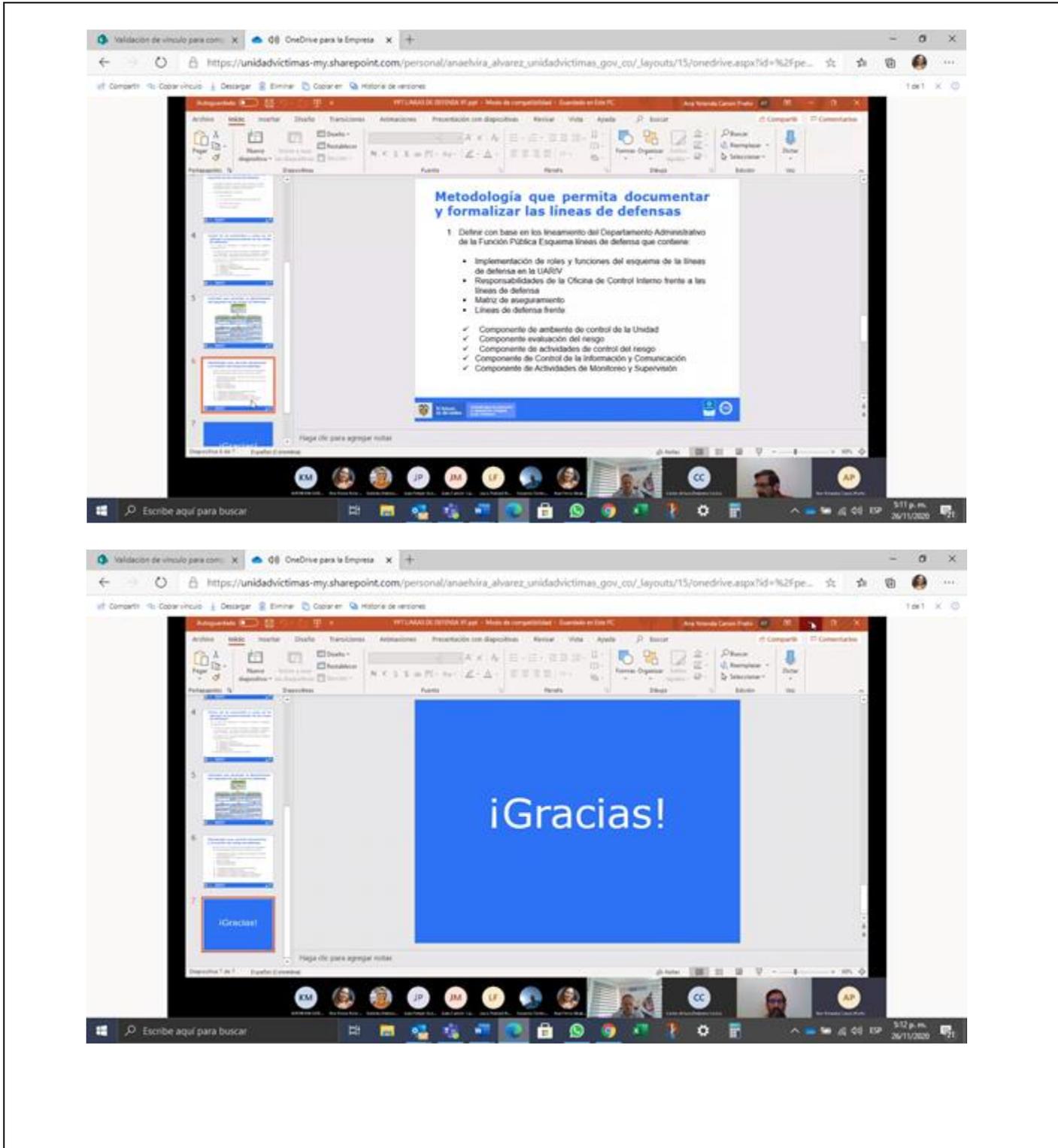
sus equipos de trabajo estén conscientes de su papel y accionar dentro de las misma y sugiere que se adelanten los procesos de capacitación que sean necesarios para fortalecer los lineamientos estratégicos relacionados con la aplicación de las líneas de defensa en todas las actuaciones que realiza la Unidad.



	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>14</b> de <b>17</b>



	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>15</b> de <b>17</b>



	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código:710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>16</b> de <b>17</b>

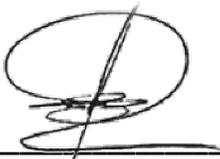
Sin otro punto en la agenda y sin ninguna manifestación de varios, el presidente da por terminado el Comité siendo las 10:15 a.m.

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1.		
2.		
3.		

<b>ANEXOS</b>
Presentación

**Responsable de la reunión:**

**Firma:**



Nombre: **Ramon Alberto Rodriguez Andrade**  
 Cargo: Director General  
 Dependencia: Dirección General

**Firma:**



Nombre: **Carlos Arturo Ordoñez Castro**  
 Cargo: Jefe Oficina de Control Interno  
 Dependencia: Oficina de Control Interno

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código:710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019 Página <b>17</b> de <b>17</b>

