

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019 Página 1 de 6

No. de Acta: 03	Fecha: 2 de septiembre de 2019	Nombre Dependencia: Oficina de Control Interno
Lugar: Salón Bojayá, Complejo Logístico San Cayetano, Bogotá D.C.	Hora Inicio: 7:45 a.m.	Hora Final: 8:51 a.m.

OBJETIVO: Presentar la percepción del estado del Sistema de Control Interno en las tres mediciones realizadas y determinar lineamientos generales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia con la verificación de los asistentes a la reunión. El Secretario Técnico del Comité informa que, mediante correo electrónico del viernes 30 de agosto de 2019, a las 5:50 p.m., el Director General comunica su imposibilidad de presidir el Comité. El texto señalado es el siguiente:

“Apreciado Doctor Ordoñez, Dado que el día 2 de septiembre de 2019, día en que está programado el Comité de coordinación de Control Interno y que por motivos de agenda no puedo asistir, me permito solicitarle que como Secretario Técnico de este registre a la Doctora Ana Yolanda Cañón Prieto como mi Delegada para que presida el mismo”

En consideración a dicha comunicación, la doctora Ana Yolanda Canon Prieto preside el comité y ordena la verificación del quorum. El Secretario Técnico informa que se encuentran presentes los siguientes servidores

1. Ana Yolanda Canon Prieto
2. Katherin Lorena Mesa Mayorga
3. Carolina Maria Moncada Zapata
4. Manuel Eduardo Castillo Guzman
5. Miguel Orlando Guerra Ortiz
6. Ana Elvira Alvarez Ramos
7. Carlos Arturo Ordóñez Castro (Secretario Técnico)

Como consecuencia de lo anterior, se le hace saber a la Presidenta 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 dos puntos a ser tratados:

- i. Los resultados del ejercicio de autoevaluación por procesos del primer semestre de la anualidad 2019, y
- ii. Lineamientos ordenados en la Resolución 33 del 2 de agosto de 2019, emanada de la Contraloría General de la República



Handwritten signature and initials



Con el beneplácito de la Presidenta del Comité, el Secretario Técnico presenta los resultados del modelo de autoevaluación por procesos. Este ejercicio es el tercero que se realiza en la UARIV (dos correspondientes a los dos semestres de 2018 y el tercero al primero periodo semestral de 2019). Inicia señalando que esta herramienta identifica 14 variables que son aplicadas por los responsables de los 18 procesos y adicionalmente por los 20 Directores Territoriales, para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio de la anualidad que corre.

La presentación se realiza por capítulos así:

- a. Los resultados estadísticos correspondientes a la totalidad de la UARIV, discriminados en los valores de la mediana variable y en el comportamiento modal variable.
- b. Los resultados estadísticos correspondiente a la totalidad de los 18 procesos institucionales, discriminados en los valores de la mediana variable y en el comportamiento modal variable.
- c. Los resultados estadísticos correspondiente a la totalidad de las 20 Direcciones Territoriales, discriminados en los valores de la mediana variable y en el comportamiento modal variable.
- d. El comportamiento histórico (de los tres periodos semestrales efectuados) de los procesos institucionales. Se tiene como horizonte de trabajo el valor de la mediana y se confronta con los resultados de cada periodo.
- e. El comportamiento histórico (de los tres periodos semestrales efectuados) de las Direcciones Territoriales. Se tiene como horizonte de trabajo el valor de la mediana y se confronta con los resultados de cada periodo.

Los integrantes del Comité, luego de observar los resultados hacen las siguientes preguntas:

Quando se habla de procesos, ¿se refiere a los procesos que se ejecutan desde el nivel nacional?

Al respecto, se informa que la metodología utilizada (la cual tiene derechos de autor reservados) se aplica a los responsables de los procesos del nivel nacional sin tener en consideración los aspectos ejecutados en las sedes territoriales. Por lo anterior, la evaluación de las 14 variables que componen la gestión de un sistema de control interno dentro de la UARIV solo se relaciona con cada proceso y sus subprocesos.

Caso diferente corresponde a las Direcciones Territoriales. En efecto, ellas no poseen un proceso exclusivo, sino que son ejecutoras de los procesos misionales en la jurisdicción de cada Territorial y en algunos eventos, también ejecutan actividades de procesos de apoyo y evaluación en el campo de su gestión como gerentes en esas áreas.

En términos generales, las autoevaluaciones de los 18 procesos solo miden, desde la percepción, el comportamiento del sistema de control interno de ellas, en tanto las Direcciones Territoriales muestran el desarrollo del sistema de control interno a nivel de su gerencia territorial.

El comportamiento grafico se hace sobre tres mediciones, ¿la cuarta línea es el promedio?

La evaluación estadística se realiza usando dos fórmulas de la estadística dura; la mediana y la moda. La primera es formula que muestra el comportamiento de la medición central y la segunda el numero mas repetido dentro de la muestra. Estas formulaciones del sistema de análisis permiten determinar cómo se están observando los dueños de los procesos y los Directores Territoriales en relación con sus tres medidas ya realizadas, determinando un valor



El futuro
es de todos

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código:710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 18/02/2019

Página 3 de 6

central y un guarismo repetido. Así se puede establecer un comportamiento histórico, que, con un número mas amplio de valores, se pueda determinar la posible prospectiva del sistema, si las condiciones se mantienen o cómo mediante un cambio positivo en una determinada variable, el sistema responde de manera más efectiva.

Los integrantes del Comité expresan su satisfacción por los valores que arroja el modelo y consideran que efectivamente se tiene aspectos positivos en el modelo de control interno, el cual se mide gracias al instrumento que como medida de cultura de control apporto el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Concluid la presentación y sin ningún otro interrogante, se le concede la palabra al Secretario Técnico del Comité para hablar del advenimiento de la Resolución 033 del 2 de agosto de 2019, emanada de la Contraloría General de la República, por medio de la cual se establece las fechas para rendir las cuentas en materia contractual.

Antes de iniciar la Subdirectora General solicita información respecto de los reportes que se debe remitir a la Contraloría General de la República. Al respecto el Secretario Técnico le indica lo siguiente:

A la Contraloría General se le deben entregar varios reportes, sin ser uno mas importante que el otro y solo por efectos de presentación se señala que:

Reporte de la Cuenta Anual. Esta información se debe remitir a través del SIRECI, sistema que tiene el ente de control en los primeros tres meses de cada anualidad. Se debe hacer con los formatos que la Contraloría remite, no con aquellos que los lideres de procesos puedan tener guardados, para el efecto la Oficina de Control interno entrega dichos formatos actualizados, los cuales no se pueden modificar en ningún sentido porque de hacerlo el SIRECI rechaza la información.

La información es acopiada, procesada, controlada y evaluada por el responsable del proceso que debe rendirla a la cuenta, por ejemplo, la información contractual la entrega la Secretaria General – Grupo de Gestión Contractual.

A manera de control, toda la información que se remite a la Contraloría previamente es verificada por la Dirección General, quien una vez da su aval la entrega a la Oficina de Control Interno, quien solo es responsable de remitir la información tal y como la recibe de la Dirección General. La responsabilidad del contenido de la información es exclusivamente del responsable del proceso y en nada le compete a la Oficina de Control Interno.

El sistema SIRECI esta parametrizado de tal manera que determina si la información cumple lo requerimientos técnicos, si así lo hace permite transmitir la cuanta y en caso contrario, la rechaza. En este último caso la Oficina de Control Interno devuelve la cuenta a la Dirección General con el reporte de inconsistencias para que desde allí los responsables del proceso hagan los ajuste. Realizados éstos, la Dirección General allega la cuenta y la Oficina de control Interno la trasmite por el SIRECI. Esto se puede repetir un sinnúmero de veces, de ser necesario.

Reporte Contractual. Se venía realizando cada tres meses, sin embargo, el ente de control mediante la Resolución 33 del 2 de agosto de 2019 modifiko los tiempos y en adelante se debe realizar cada mes. En este caso la información contractual hace referencia a todos y cada uno de los contratos que celebre la UARIV y el FRV, sin tener en cuenta la fuente de financiamiento.



El futuro
es de todos

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código:710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 18/02/2019

Página 4 de 6

En este punto se reitera la diferencia que existe entre publicar en el SECOP y reportar la SIRECI. El segundo sistema es de carácter obligatoria sin importar que la modalidad contractual sea por el derecho privado. El reporte lo remiten al Grupo de Gestión Contractual quien lo consolida (cooperación internacional, FRV y UARIV). Una vez validado en la herramienta de validación del SIRECI, es suministrado a la Oficina de Control Interno para ser transmitido dentro del plazo dado por el ente de control.

Si el informe no cumple los parámetros, el SIRECI lo rechaza y la Oficina de Control Interno lo devuelve al Grupo de Gestión Contractual para su ajuste y así se repite el ciclo. Igualmente, la responsabilidad de la información es del líder del proceso que lo remite y en este caso la Oficina de Control Interno solo hace la transferencia de la información.

Reporte de seguimiento al Plan de Mejoramiento. Producto de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, la UARIV ha suscrito planes de mejoramiento. La Oficina de Control Interno en los meses de enero y julio de cada anualidad debe hacer un reporte de seguimiento a las acciones acordadas ente las dos entidades.

Conforme las nuevas directrices de la Contraloría, la Oficina de Control Interno, además de reportar las acciones del plan de mejoramiento, debe remitir un informe de aquellas que mediante un procedimiento propio determine se pueden cerrar. Esto implica que las evidencias que entreguen los responsables de los procesos deben dar cuenta de haber eliminado las causas del hallazgo del ente de control. si ello es así se procede al cierre, en caso contrario la UARIV deberá reformularlas en el plan de mejoramiento.

La responsabilidad en la entrega de las evidencias, la calidad, complitud, certeza, confiabilidad de ellas le compete al responsable del proceso, en nada compromete a la Oficina de Control Interno. La responsabilidad de la OCI radica en valorar objetivamente que las acciones ejecutadas removieron las causas del hallazgo del ente de control, en caso de ser entregadas completas y con calidad, pero no demuestran el satisfacer el requisito de eliminar las causas, la Oficina de Control Interno la mantiene abierta y la UARIV por medio del proceso pertinente debe reprogramar las acciones.

Es necesario tener presente que el informe es suscrito tanto por el Representante Legal como por el jefe de la Oficina de Control Interno, en esa medida dicha dependencia es altamente exigente para cerrar las acciones contempladas en el plan de mejoramiento.

Reporte Plan de Mejoramiento. Producto de las auditorías de la Contraloría General de la República y de los hallazgos presentados, la UARIV debe suscribir un plan de mejoramiento. En este caso los responsables de los procesos que dan origen a los hallazgos son los responsables de proponer las acciones de mejora en el formato que para el efecto brinda el ente de control por parte de la Oficina de control Interno.

A manera de control, todas las acciones del plan de mejoramiento que se remite a la Contraloría previamente son verificada por la Dirección General, quien una vez da su aval la entrega a la Oficina de Control Interno, quien solo es responsable de remitir la información tal y como la recibe de la Dirección General. La responsabilidad del contenido del plan de mejoramiento es exclusivamente del responsable del proceso y en nada le compete a la Oficina de Control Interno.

Este reporte se realiza dentro del periodo señalado por el ente de control a través del equipo de auditoría, que no puede ser superior a 15 días hábiles, después de la radicación del informe final de auditoría del a Contraloría General de la República.



El futuro es de todos

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código:710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 18/02/2019

Página 5 de 6

En este punto, no solo se explica el contenido de la nueva disposición del ente de control, sino que se repasan las acciones de reportes que se deben tener con la Contraloría General.

Terminada la exposición se da la palabra a los integrantes del Comité, los cuales no hacen comentario y respaldan integralmente lo informado por el Secretario Técnico.

Sin otro punto en la agenda y sin ninguna manifestación de varios, la Presidente da por terminado el Comité siendo las 8:51 a.m.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

ANEXOS

1. Resolución 33 del 2 de agosto de 2019.

Responsable de la reunión:

Firma:

Nombre: **Ana Yolanda Cañón Prieto**

Cargo: **Asesora**

Dependencia: **Dirección General**

Firma:

Nombre: **Carlos Arturo Ordoñez Castro**

Cargo: **Jefe Oficina de Control Interno**

Dependencia: **Oficina de Control Interno**



El futuro es de todos

Código: 710.14.15-10

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha: 18/02/2019

Página 2 de 2

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

No. de Acta:

Fecha de Reunión: 02/09/2019

Objetivo:

Comité de Coordinación del Sistema Control Informacional

No.	Nombre	* Género M/F	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Lorena Mesa M	F	NA	Sub. General	lathreu.mesa	2141	[Firma]
	Enzo E. Castro L.	M	M/A	Fte OAD			[Firma]
3	Roberto Adolfo Rodríguez	M	P/A	cci	carlosrmo.onlovez	2031	[Firma]
4	Quica Yolanda Carrión	F	N/A	De Asesoría	ana.carrion	4136	[Firma]
5	Abel O. Guerra O	M	M/A	H. Dir. Gen. Log. y Gest. Guerra.		4156	[Firma]
6	Delina K. Braceda	F	NA	SECSER	delina@sececol		[Firma]
7							
8							
9							
10							
11							
12							

* Género: M: Masculino / F: Femenino

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / NA. No aplica



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA ORGANICA

NÚMERO: REG - ORG - 0033

FECHA: 02 AGO 2019

PÁGINA NÚMERO: 1 de 4

Por la cual se modifica la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en el artículo 268 en los numerales 1 y 2, instituyen que es atribución del Contralor General de la República *"Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse"* y *"Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado"*.

Que la Constitución Política en el artículo 268 en los numerales 4 y 11 determina que son atribuciones del Contralor General de la República *"Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación"* y *"Presentar informes al Congreso y al Presidente de la República sobre el cumplimiento de sus funciones y certificaciones sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la ley"*.

Que la Ley 42 de 1993 en el artículo 16, establece que *"El Contralor General de la República determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello. No obstante lo anterior, cada entidad conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo respectivo a la Contraloría General de la República"*.

Que el Decreto-Ley 267 del 22 de febrero de 2000, en el artículo 35 numeral 1, preceptúa dentro de las funciones del Contralor General de la República, entre otras, la de fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley.

Que la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013, establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA ORGANICA

NÚMERO: REG - ORG - 0033

FECHA: 02 AGO 2019

PÁGINA NÚMERO: 2 de 4

Por la cual se modifica la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013.

Que la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013, en su artículo sexto, numeral 2º señala que el informe de la gestión contractual *"es la información que deben presentar las entidades y particulares sujetos de control del orden nacional sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos."*

Que el mismo artículo en el numeral 4º, define el Informe de regalías como: *"La información que contiene los resultados de la administración y manejo de los recursos públicos por parte de entidades del orden nacional y las transferidas por la nación al nivel territorial, proveniente de las regalías."*

Que la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013, en su artículo decimosexto, numeral 2º, establece que la modalidad de informe de gestión contractual, cubre períodos trimestrales así: *"Enero 1º a marzo 31; abril 1º a junio 30; julio 1º a septiembre 30 y octubre 1º a diciembre 31."* Igualmente en el numeral 3º del mismo artículo Decimosexto, estipula que el informe de gestión contractual con recursos de regalías se presenta con una periodicidad trimestral, así: *"Enero 1º a marzo 31; abril 1º a junio 30; julio 1º a septiembre 30 y octubre 1º a diciembre 31."*

Que la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013, en su artículo decimoséptimo numeral 2º, establece la fecha límite para presentar el informe de la gestión contractual por parte de los sujetos de control, la cual estará ubicada en el rango previsto entre el undécimo (11) y el quinceavo (15) día hábil del mes inmediatamente siguiente del trimestre a rendir. Igualmente, el numeral 3º del mismo artículo, establece que el informe de la gestión contractual con recursos de regalías de las entidades del nivel nacional y territorial, también tendrán una fecha límite, la cual estará ubicada en el rango previsto desde el sexto (6º) día hábil hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del periodo a reportar.

Que la Contraloría General de la República, dentro del ejercicio de la vigilancia y control fiscal que realiza a las entidades del orden nacional y a los particulares que manejan o administran bienes o recursos del orden nacional, requiere modificar el periodo y el término de la rendición del Informe de Gestión Contractual y del Informe de Gestión Contractual con recursos de Regalías, previstos en la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013, los cuales le permitirán efectuar con mayores niveles de oportunidad los análisis de la información de la gestión contractual que realizan los sujetos de control fiscal, con miras a hacer más eficiente su misión constitucional.

En mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA ORGANICA

NÚMERO: REG - ORG - 0033

FECHA: 02 AGO 2019.

PÁGINA NÚMERO: 3 de 4

Por la cual se modifica la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR los numerales 2 y 3 del Artículo 16 de la Resolución Orgánica No. 7350 del 29 de Noviembre del 2013, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PERÍODO. Es el lapso de tiempo dentro del cual se general información que debe rendirse, así:

(...)

2. La modalidad del Informe de Gestión Contractual, tendrá una periodicidad mensual, a partir del 1º de septiembre del 2019.

3. La modalidad de Regalías tendrá dos informes, el "Informe de Ingresos y Gastos con recursos de Regalías" con periodicidad mensual y el "Informe de Gestión Contractual de las Entidades del Nivel Nacional y Territorial con Recursos de Regalías" con periodicidad mensual a partir del 1º de septiembre del 2019.

(...)"

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICAR los numerales 2 y 3 del Artículo 17 de la Resolución Orgánica No. 7350 del 29 de Noviembre del 2013, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. TÉRMINOS: La fecha límite para la rendición, se establece en el sistema de rendición electrónica de cuenta e informes - SIRECI, para cada sujeto de control y entidad territorial, de conformidad con las modalidades de rendición, así:

(...)

2. Informe de la Gestión Contractual: Cada sujeto de control tendrá una fecha límite para su rendición, la cual estará ubicada en el rango previsto entre el sexto (6) día hábil hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar.

3. Informe de Regalías: Las entidades del nivel nacional y territorial obligadas a rendir el informe mensual de "Ingresos y Gastos con recursos de Regalías" tendrán una fecha límite para la rendición, la cual estará ubicada en el rango previsto desde el quinto (5) día hábil hasta décimo (10) día hábil del mes siguiente del periodo a reportar. Para el Informe de Gestión Contractual de las entidades del nivel nacional y territorial con recursos de regalías, también tendrán una fecha límite la cual estará ubicada en el rango del sexto (6) día hábil hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del periodo a reportar.

(...)"



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA ORGANICA

NÚMERO: REG - ORG - 0033

FECHA: 02 AGO 2019

PÁGINA NÚMERO: 4 de 4

Por la cual se modifica la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre del 2013.

ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO: Los Informes de la Gestión Contractual de los sujetos de control de la CGR y de la Gestión Contractual con Recursos de Regalías correspondientes a los meses de Julio y Agosto del 2019, deberán ser presentados entre el sexto (6) día hábil hasta el décimo (10) día hábil del mes de septiembre de 2019.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.


CARLOS FELIPE CÓRDOBA LARRARTE
Contralor General de la República

Publicada en el Diario Oficial No. 51033 de 02 AGO 2019

Proyectó: LEON MEAF Oficina de Planeación CGR
Aprobó: María Fernanda Rangel Esparza - Directora Oficina de Planeación
Revisión jurídica: Julián Mauricio Ruiz R. - Director Oficina Jurídica
Lucenith Muñoz - Coordinadora de Gestión (E) Oficina Jurídica