

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SIP-FT-001
		<b>VERSIÓN</b>	003
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 10

Acta No. 1	
<b>Asunto / tema:</b>	Comité de Coordinación de Control Interno.
<b>Fecha de la reunión:</b>	<b>Lugar de la reunión:</b>
Mayo 24 de 2016	Sede Principal. Sala Toribío. CNMH
<b>Hora de inicio:</b>	<b>Hora de Finalización:</b>
2:00 PM	4:15: pm
<b>Nombre y cargo de quien convoca la reunión:</b>	Doris Yolanda Ramos. Asesora de Control Interno.

Asistentes					
Ítem	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Entidad	Calidad <small>(Miembro, delegado, invitado, no aplica, etc.)</small>
1	German Cano	Asesor	Oficina Asesora de Planeación	CNMH	Delegado del Director General para este Comité
2	Martha Nubia Bello	Directora	Dirección de Museo de la Memoria	CNMH	Miembro
3	Camila Medina	Directora	Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	CNMH	Miembro
4	Ana Margoth Guerrero	Directora	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	CNMH	Miembro
5	Janeth Camacho	Directora	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Miembro
5	Cesar Rincón	Jefe de oficina	Oficina Asesora Jurídica	CNMH	Miembro
6	Adriana Correa	Profesional especializado	Equipo de Comunicaciones	CNMH	Invitado
7	Magda Márquez	Profesional especializado	Área de Cooperación Internacional	CNMH	Invitado
8	Patricia Fonseca	Contratista	Oficina Asesora de Planeación	CNMH	Invitado



 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SIP-FT-001
		<b>VERSIÓN</b>	003
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 10

9	Néstor Julio Corredor	Profesional especializado	Área TIC de la Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitado
10	Doris Yolanda Ramos	Asesora	Control Interno	CNMH	Secretario Técnico del Comité.
11	María Francisca Guevara	Contratista	Control Interno	CNMH	Invitado
12	Luis Francisco Hurtado	Profesional especializado	Control Interno	CNMH	Invitado

#### Objetivo de la reunión/comité

Tratar diversos temas relacionados con el Sistema de Control Interno del CNMH y Socializar y someter a consideración del Comité la aprobación del Programa Anual de Control Interno para la vigencia 2016.

#### Agenda / orden del día

- Compromisos acta anterior: Sigep. Comisiones de servicios
- Plan de Mejoramiento de la Contraloría.
- Resultados evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI:2015
- Aprobación del Programa Operativo Anual de Control Interno
- Normas Internacionales – NIIF.

#### Documentos Integrales de la reunión (Anexos)

Presentación Power Point del desarrollo de la temática.  
Archivo Excel con el Programa Operativo Anual de Control Interno.

#### Desarrollo

Doris Yolanda Ramos inicia la sesión del Comité agradeciendo la asistencia y la disponibilidad de todos para su realización. Posteriormente comienza a desarrollar la temática apoyada en la presentación de Power Point que hace parte de esta acta y resaltando los siguientes aspectos:

#### COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR.

##### SIGEP

Control Interno ha venido realizando en años anteriores un seguimiento al cumplimiento de la obligación que posee la entidad en relación con la publicación en el Sigep de la información de hoja de vida correspondiente a funcionarios y contratistas. El pasado 13 de mayo se sostuvo una reunión con un funcionario del DAFP (Sr Helmy Enciso) y con él se pudo corroborar el estado en el que se encuentra la entidad en la actualidad y para lo cual se pudo establecer que *hace falta depurar la información que se posee en el sistema*, toda vez que hay cifras poco coherentes por ejemplo aparecen registrados 304 funcionarios cuando la planta es apenas de 72 funcionarios,



 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SIP-FT-001
		<b>VERSIÓN</b>	003
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 10

debido a que falta desvincular aquellos que en algún momento estuvieron en la entidad. En relación con los contratistas la situación es similar ya que figuran 533 contratistas pero aproximadamente a la fecha hay únicamente 389. Adicionalmente a esta labor que se realiza, cuando el contratista va suscribir su contrato con la entidad, se debe realizar otro proceso consistente en la validación de las hojas de vida, la cual está a cargo de las áreas misionales u ordenadoras del gasto y posteriormente el Área de contratación de la Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de subir toda esta información a la plataforma dispuesta por el DAFP. Es por ello que la Asesora de Control Interno hizo un llamado a los Directores para que continúen apoyando esta labor y remitan lo más pronto posible la información faltante correspondiente a los contratos que se han suscrito en esta vigencia.

Adriana Correa menciona que es importante tener en cuenta que un referente que ayuda a determinar el número total de servidores públicos (funcionarios y contratistas) en la entidad, es el establecido por el número de cuentas de usuario, que es aproximado a 445 personas, lo anterior es corroborado en la misma reunión por Néstor Julio Corredor, ya que este número corresponde a las cuentas de usuario de correo electrónico creadas y activas actualmente. Patricia Fonseca interviene para mencionar que ellos recibieron en Planeación una comunicación de la Función Pública en donde se menciona que el cumplimiento del CNMH en EL Sigep es del 95%. La Asesora de Control Interno solicita que nos remita esta información para indagar ante la Función Pública esta disparidad de datos, ya que los datos proporcionados en esta presentación se obtuvieron en presencia del funcionario de esta entidad y corresponden con los registros oficiales que arroja el sistema en línea para consultas tanto de los funcionarios de la Función Pública como del CNMH.

Martha Nubia Bello, explica que en su caso tiene muy poco personal para realizar esta labor y que la incapacidad en la que está la funcionaria encargada de este proceso (Blanca Muñoz), ha imposibilitado culminarla. Las Directoras de Construcción de la Memoria y de Archivo de los Derechos humanos ofrecen su apoyo con personal intermitente que pueda poco a poco ir procesando la información.

Camila Medina interviene para expresar las dificultades que han tenido al momento de validar la información, debido a la forma en que las universidades expiden las certificaciones de experiencia docente, la cual es general y por vigencias y no de manera discriminada como se necesita, lo cual es un problema al momento de cuantificar el tiempo exacto de experiencia. Solicita poder tener acceso a una orientación al respecto por parte del DAFP.

Se concluye que esta es una labor importante toda vez que está enmarcada en la Ley de Transparencia y es de alta importancia dar cumplimiento a la misma en el menor tiempo posible.

#### **COMISIONES DE SERVICIO.**

Este es otro tema muy importante, toda vez que fue motivo de uno de los hallazgos en el informe de la Contraloría, debido a la demora en que se legalizan algunas comisiones lo que impacta de manera importante el proceso contable del CNMH. Igualmente la Asesora de control interno llamó la atención de la misma situación en informe entregado el año pasado; frente a esta situación se tomaron acciones como la actualización de la normatividad interna modificando, entre otros aspectos, el margen para la legalización de comisiones el cual se amplió de tres (3) días a cinco (5) días hábiles, lo cual quedó establecido en la Resolución 010 de Enero de 2016. Igualmente el proceso se sistematizó a través del aplicativo ULISES que permite un mayor control del proceso. No obstante lo





anterior, la situación reportada por la Dirección Administrativa y Financiera da cuenta de funcionarios que poseen entre 16 y 87 días sin legalizar sus comisiones. (Los detalles se encuentran en la presentación de Power Point). La reflexión va dirigida entonces a que persisten dificultades en el proceso ya que a pesar de estar sistematizado el proceso y de existir un margen más amplio para la legalización de las comisiones, se siguen presentando demoras, lo que podría ser un indicio de que la causa raíz del problema aún no ha sido eliminada.

Adriana Correa menciona que el personal del área de comunicaciones ha tenido dificultades en la legalización por el tema de documentación soporte, cita como ejemplo un caso en que no les aceptaron certificados de permanencia que había sido expedido por el Gerente de un Hotel donde se hospedaron, lo cual retraso la legalización varias semanas hasta que se aclaró la situación. Menciona que, a su parecer, faltan directrices más claras para los casos que se presentan en el CNMH, lo cual puede ocasionar errores que posteriormente dificultan la legalización de las comisiones porque no se cumple con ciertos requisitos que exige la Dirección Administrativa y Financiera. Martha Nubia alude el caso de la pérdida de un pasabordo de Satena, que implicó pedir un duplicado, el cual fue entregado tres semanas después, e impidió la legalización de la comisión a tiempo. Margoth Guerrero pregunta porque la entidad sigue exigiendo el pasabordo impreso si ya las aerolíneas están aceptando el pasabordo que se obtiene de internet, ya que este es un requisito que es el causante de las demoras en el evento en que se extravía el mismo, además que una política en este sentido contribuye a la directiva de cero papel en las entidades públicas. Ante estas dudas Janeth Camacho hace las siguientes precisiones: En relación con el caso del certificado de permanencia expedido por el gerente del hotel se aclaró que esta situación es válida siempre y cuando toda la comisión se desarrolle en las instalaciones del hotel, con respecto al pasabordo menciona que este es un requisito que exige la cuenta fiscal del CNMH por ser un soporte contable, pero que sin embargo podría hacerse la consulta para examinar la viabilidad de reemplazarlo por el que se expide en medio electrónico. Doris Yolanda Ramos menciona que si existen vacíos que han sido detectados por las áreas misionales, sería muy importante que los hicieran saber por medio de correo electrónico a control interno, con el fin de poder analizar las situaciones particulares y si es viable recomendar ajustes a la Resolución Interna que puedan ayudar a solucionar los problemas que están impidiendo la legalización de las comisiones a tiempo. Los miembros del Comité solicitan que desde control interno se realice un estudio específico de los casos que se han expuesto, para encontrar las causas de las demoras, ya que en general todos los Directores han puesto su mejor empeño y sus controles internos para asegurar que las comisiones se legalicen oportunamente. Doris Yolanda está de acuerdo y recomienda a todos los Directores que se continúe en el empeño de legalizar oportunamente las comisiones de servicio.

#### PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA VIGENCIA 2013-2014.

Doris Yolanda, resume las acciones que se han realizado desde el momento en que se entregó el Plan de Mejoramiento a la Contraloría, como la reglamentación interna expedida por el Director en la Circular 04 de 2016, el instructivo que acompañó la Circular, el formato que se remitió a las áreas y finalmente el informe que se expidió por control interno con corte a marzo de 2016. Resalta que para la elaboración del informe se analizaron varios aspectos como: el contenido del hallazgo, las causas registradas en el plan de mejoramiento acorde con las que plasmó la Contraloría en el informe; la coherencia entre las actividades y los hallazgos, la suficiencia de los mismos es decir si se considera que las acciones son suficientes para eliminar la causas del hallazgo encontrado por la Contraloría y finalmente el estado de cumplimiento de las acciones con corte a 30 de Marzo de 2016. En total se revisaron las 90 actividades derivadas de los 45 hallazgos encontrados por el ente de control.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SIP-FT-001
		<b>VERSIÓN</b>	003
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 10

Con base en lo anterior se realizó informe de evaluación al cumplimiento de las actividades con corte a 30 de marzo de 2016 con las siguientes características:

- 1) En Febrero se vencieron dos (2) actividades y se cumplieron totalmente.
- 2) De las 17 actividades que vencieron en marzo 30 se cumplieron totalmente 8 y parcialmente una (1). Se reportaron ocho (8) sin soportes documentales.
- 3) Se encuentran en desarrollo cuarenta y ocho actividades (48) de las cuales 23 reportaron avances cualitativos y 25 no reportaron ningún tipo de avance.
- 4) Se encuentran pendientes por ejecutar 23 actividades.

De la información reportada por las áreas se pudieron evidenciar las siguientes situaciones detalladas en la presentación de Power Point: 1) Inconsistencias en la redacción del Plan de Mejoramiento. 2) Envío de la matriz sin registrar ningún tipo de avance cualitativo (en el caso de los hallazgos que aún no poseen fechas de vencimiento) 3) Envío de reportes sin los soportes de cumplimiento (para las actividades que ya vencieron) y finalmente el envío de información fraccionada por Dirección, es decir se remitió por partes y no de manera unificada para todas las actividades bajo la responsabilidad de cada Dirección.

Producto del análisis realizado y de las situaciones encontradas se pudo evidenciar que era pertinente realizar modificaciones al Plan de mejoramiento, debido a fechas que quedaron muy cortas para su cumplimiento o causas de los hallazgos que no fueron tenidas en cuenta en las actividades o actividades que podían ajustarse para eliminar de mejor forma el hallazgo encontrado. Para el efecto se sostuvo conversación telefónica con la Contraloría General de la República en donde se confirmó que para este caso podían realizarse modificaciones al Plan de mejoramiento suscrito, con las debidas justificaciones de los cambios, lo que debe reportarse por escrito en el informe del mes de Junio. Doris Yolanda anota que tales justificaciones no deben exceder los 380 caracteres para que puedan remitirse de manera integral en el reporte del SIRECI. Luis Francisco Hurtado interviene para enfatizar que a pesar de que se enviaron sugerencias de posibles cambios para aproximadamente 80 actividades, solamente se recibieron ajustes en 26 actividades, así que si los Directores desean revisar las sugerencias realizadas por Control Interno e incorporar algún cambio de actividad o de fecha de cumplimiento, esta es la oportunidad de hacerlo (durante esta semana que culmina el viernes 27 de mayo) antes de generar el Plan de Mejoramiento definitivo, sobre el cual se realizará el reporte con corte a Junio de 2016. Margoth Guerrero interviene para mencionar que sería bueno contar con un documento escrito donde la Contraloría certifique que pueden realizarse los cambios, porque en el caso de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos ellos enviaron una comunicación manifestando su desacuerdo con el hallazgo que menciona la estrategia de valoración de activos de memoria relacionados con archivos de DDHH, dado que verbalmente manifestaron que esta tarea no le correspondía al CNMH pero sin embargo el hallazgo quedó consignado, se realizó la consulta al respecto pero a la fecha no han recibido respuesta...Doris Yolanda solicita a Margoth el envío de copia de esta comunicación a Control Interno.

Se concluye este punto del Plan de Mejoramiento, solicitando a las áreas tener en cuenta las observaciones realizadas para el siguiente informe que se debe generar con corte a Junio de 2016 y que se debe entregar oportunamente para poder subirlo posteriormente al SIRECI.



## RESULTADOS EVALUACION DEL MODELO ESTADANDAR DE CONTROL INTERNO. MECI:2015

Doris Yolanda comienza resaltando el trabajo realizado por la entidad para dar cumplimiento a los requisitos mínimos del MECI, lo cual se ha venido trabajando en los años anteriores. Sin embargo aclara que para efectos de los resultados de la evaluación de la vigencia 2015 los criterios se establecieron ya no en función del cumplimiento de los requisitos mínimos sino que incluyeron 6 temas, que no habían sido evaluados en años anteriores y que implican acciones que deben emprenderse para continuar mejorando el estado de madurez del sistema. Los resultados obtenidos para el CNMH ubican al CNMH en un grado de madurez Intermedio con un puntaje de 57.2. Luis Francisco Hurtado aclara que en razón a estos nuevos criterios que afectan la calificación general, estos resultados no son exactamente comparables con los obtenidos en la vigencia 2014 y que en consecuencia es como si se comenzara desde un nivel actual intermedio para continuar con un mejoramiento en las siguientes vigencias.

Doris Yolanda menciona que en reunión de jefes de control interno del sector de la inclusión social, les fueron presentados los resultados generales de las entidades los cuales presenta en el Comité. En estos resultados se aprecia que el Sector de la Inclusión Social obtuvo el puntaje más bajo en relación con los demás sectores y que el CNMH posee el puntaje más bajo dentro del Sector de la Inclusión Social. Aclara que en la misma reunión fue enfática en afirmar que la evaluación realizada al interior del CNMH es objetiva y ajustada a los criterios establecidos, ya que no se trata de calificarnos con 100 en todo, sino de reconocer los factores que pueden mejorarse y en este sentido mismo se lo transmite al Comité.

Producto de este trabajo la Oficina Asesora de Planeación ha diseñado un Plan de acción a desarrollar en el 2016 del cual se mencionan las acciones de mejora en cada uno de los cinco (5) factores a saber: Entorno de Control, Información y Comunicación, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgo y Seguimiento.

Adriana Correa interviene para solicitar que para el próximo año se establezca una metodología que permita a las áreas, poder conocer las preguntas y poder contestar los avances que existan. Doris Yolanda aclara que esta encuesta se diligencia en línea y que control interno se sirve de los insumos que posee producto de las evaluaciones y auditorías adelantadas en la vigencia o de la información que se puede consultar en la página web; a falta de estas fuentes se constató directamente por teléfono a las áreas con el fin de ser objetivos en las respuestas y en su momento se remitió también un correo a las áreas comunicándoles de la proximidad de la encuesta y de la necesidad de que estuvieran pendientes en caso de ser contactados para efectos de aclaraciones o ampliaciones de la información. Sin embargo es un proceso complejo porque no se puede saber con antelación que nos van a preguntar o a veces frente a una respuesta positiva se despliegan automáticamente nuevas preguntas que exigen información más detallada al respecto. En relación con los resultados de las preguntas de la encuesta Luis Francisco aclara que algunas veces factores que se respondieron como SI cumple, no es una afirmación total y definitiva, porque pueden existir algunos temas que pueden mejorarse, igualmente ocurre cuando se respondió con un NO, porque pueden existir pequeños avances pero dado que no hay otras opciones de respuesta estos no son suficientes para contestar un SI. Esto implica que las respuestas sean examinadas con cuidado ya que no son absolutas sino que pretenden acercarse a la realidad desde las opciones que se ofrecen en la encuesta. Se mencionan entre los miembros varias propuestas para la encuesta del próximo año y solicitan a Control Interno socializarla al máximo y sin perder la independencia que le asiste, asegurar la mejor forma de diligenciarla. Doris Yolanda está de acuerdo con la propuesta y menciona que se va a tener en cuenta la solicitud

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SIP-FT-001
		<b>VERSIÓN</b>	003
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 10

para que ninguno de los aspectos considerados en la encuesta se quede por fuera, siempre y cuando sean factores que se hayan desarrollado durante la vigencia 2016.

#### **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO.**

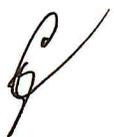
Doris Yolanda comienza la exposición recordando la formalidad existente en la norma para que el comité apruebe el POA de Control interno. Continúa detallando la conformación del Recurso Humano con que se cuenta en la oficina y solicita al señor Director considerar la posibilidad de fortalecer con una persona adicional el personal de control interno. Menciona la necesidad también evidente y urgente que existe para fortalecer los equipos de trabajo que apoyan el Sistema Integrado de Gestión como por ejemplo el área de Calidad en la Oficina asesora de Planeación y las áreas de Gestión Documental, Talento Humano y el área contable en la Dirección Administrativa y Financiera especialmente por la obligaciones que se aproximan con la puesta en marcha de las normas NIIF, aspecto que será tratado en otro de los puntos programados para este comité.

Con respecto al POA describe sus componentes y menciona las actividades a desarrollar así como la cantidad de la siguiente manera: Dos (2) Auditorias a las áreas misionales; Una (1) auditoria especial relacionada con denuncia anónima; Treinta (30) seguimientos (incluidos los que se realizan a planes de mejoramiento); siete (7) actividades de asesoría y acompañamiento y siete (7) actividades de gestión interna de la OCI; para un total de sesenta y tres (63) actividades programadas. Martha Nubia solicita que se tenga en cuenta su periodo de vacaciones para que no coincida con la Auditoría que se va a adelantar en la Dirección del Museo de la Memoria.

Se cierra este punto con la aprobación del POA por parte del Comité de Coordinación de Control Interno.

#### **NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA - NIIF**

En relación con este aspecto la Asesora de Control Interno expone ante el Comité la importancia, de este proceso que está reglamentado por la Resolución 533 de 2015 por la cual se incorpora el régimen de contabilidad pública a las Normas Internacionales lo que implica que el régimen anterior tiende a desaparecer para ser reemplazado por los estándares establecidos en la normas NIIF. El plazo de preparación dado a las entidades es desde octubre de 2015 (fecha de expedición de la Resolución) hasta diciembre de 2016. Esto quiere decir que estamos dentro del periodo en que la entidad debe formular el Plan respectivo para comenzar con esta transición. El primer periodo de aplicación comienza desde el 1 de enero de 2017. Se exponen a grandes rasgos las actividades a desarrollar que tienen que ver con: elaborar el Plan de Acción, establecer diferencias de marcos normativos, realizar una revisión y análisis de rubros y de la información existente bajo las nuevas normas a aplicar, realizar una redefinición de políticas contables y administrativas, determinar saldos iniciales y la aplicación de la norma entre otros, en todas estas actividades debe existir el apoyo y el seguimiento de la Alta Dirección. Doris Yolanda expone igualmente algunos factores críticos a tener en cuenta como son: a) Conocimiento y apoyo de los Altos Directivos; b) Capacitación Continua; c) Apoyo por parte de la Oficina de Control Interno y dos de los más importantes que son d) Recurso Humano con dedicación exclusiva y f) Profesionales con experiencia y con conocimiento en el sector público y en las normas NIIF. De acuerdo con lo anterior Doris Yolanda enfatiza nuevamente la solicitud al Director para que se considere la necesidad urgente de fortalecer los equipos de trabajo con personal idóneo para afrontar de la mejor forma estas exigencias. Janeth Camacho interviene para mencionar que ellos han asistido ya a tres (3) capacitaciones que ha ofrecido la Contaduría General de la Nación y que la funcionaria





Esperanza Beltrán estuvo cuatro días en una capacitación en el tema que se dictó por la Contaduría General de la Nación en la ciudad de Tunja. Resalta que efectivamente en la actualidad solo cuenta con tres (3) personas en el área para acometer esta tarea. Resalta que la labor de los Directores es muy importante para asegurar que en sus procesos se cumplan las normas contables ya que al final de la cadena está contabilidad, quien debe recibir todos los soportes de transacciones ordenados y ajustados a la normatividad para que se pueda tener una claridad y exactitud en los estados financieros. Doris Yolanda interviene para enfatizar el papel que en este sentido puede cumplir el Comité de Saneamiento Contable como dinamizador de este proceso. Finaliza mostrando el procedimiento de inicio de este trabajo que concluye con la actividad de depuración contable de carácter extraordinario para lo cual advierte sobre diversas problemáticas que se pueden presentar en el proceso de convergencia contable como por ejemplo: a) sistemas de información no integrados o que no integran todo el proceso, b) saldos de información contable no confiable, c) manejo independiente del proceso contable y el presupuestal, solo por citar tres aspectos entre otros mencionados en la presentación. Adriana Correa y Martha Nubia intervienen para manifestar su preocupación con algunos bienes que han recibido y que son de alto valor para lo cual requieren de capacitación para poder proceder a incorporarlos en los inventarios teniendo en cuenta que algunos de ellos proceden de donaciones y esta naturaleza hace que deban ser tratados de manera especial. Janeth Camacho menciona que producto de las capacitaciones que está proporcionando la Contaduría General de la Nación, aspiran a que en el mes de Agosto la Dirección Administrativa y Financiera comience el proceso de capacitaciones internas en este tema, comenta que la Contaduría General de la Nación, también está orientando a los funcionarios auditores de la Contraloría General de la República en relación con exigencias que suelen hacer en las auditorías a los entes públicos especialmente en relación con algunos soportes físicos que con esta nueva normatividad comienzan a ser reemplazados por soportes virtuales. Se espera que estas entidades tengan criterios similares en estos temas. Para finalizar resalta como gran conclusión que para todo este proceso se requiere el concurso y el apoyo de la alta Dirección y de todo el personal de la entidad.

**Compromisos Generados**

No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
1	TEMA: SIGEP: Proporcionar al Área de contratación la información de hojas de vida de contratistas correctamente validada.	Todos los Directores	Durante el mes de Junio.
2	TEMA: SIGEP: Apoyar a la Dirección de Museo de la Memoria con el proceso de validación de datos de hojas de vida de contratistas.	-Ana Margoth Guerrero. Directora de Archivo de Derechos Humanos -Camila Medina Directora de Construcción de la Memoria Histórica.	Durante el mes de Junio
3	TEMA: SIGEP: La Directora de Construcción de la Memoria solicita capacitación para saber de qué forma se debe relacionar la experiencia docente de acuerdo con los certificados generales que expiden las universidades a los contratistas.	-Janeth Camacho. Directora Administrativa y Financiera.	Durante el mes de Junio

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SIP-FT-001
		<b>VERSIÓN</b>	003
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 10

<b>Compromisos Generados</b>			
No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
4	TEMA: COMISIONES DE SERVICIO Remitir a Control Interno, a la oficina asesora de planeación y a la Dirección Administrativa y Financiera las observaciones que consideren pertinentes para incluir en posibles modificaciones a la Resolución que reglamenta el proceso de comisiones de servicio con el fin de que el proceso de legalizaciones sea más ágil.	Todos los Directores.	Durante el mes de Junio.
5	TEMA: COMISIONES DE SERVICIO Solicitan al Área Administrativa y Financiera realizar consulta sobre la pertinencia de exigir a los servidores públicos el documento de pasabordo original ya que las aerolínea ya están aceptando el que se presenta por medios electrónicos.	-Janeth Camacho. Directora Administrativa y Financiera.	Durante el mes de Junio.
6	TEMA: PLAN DE MEJORAMIENTO Documentar el aval que proporcionó la Contraloría General de la República al área de control interno para que la entidad pudiera realizar las modificaciones al Plan de Mejoramiento.	-Doris Yolanda Ramos. Asesora de Control Interno	Durante el mes de Junio
7	TEMA: PLAN DE MEJORAMIENTO Remitir el informe de avance teniendo en cuenta las observaciones y falencias que fueron evidenciadas en el corte de Marzo y con las debidas justificaciones que fueren del caso.	Todas las direcciones y áreas que poseen compromisos en el Plan de Mejoramiento.	El informe con corte a 30 de Junio debe remitirse a la OCI máximo el día 8 de julio.
8	TEMA: EVALUACION ANUAL MECI El comité solicita a Control Interno tener en cuenta las sugerencias hechas para que el diligenciamiento de la encuesta MECI del próximo año.	-Doris Yolanda Ramos. Asesora de Control Interno.	Febrero de 2017
9	TEMA: POA OCI Solicitud al Director para el fortalecimiento del equipo humano de Control Interno y también del que presta apoyo a las área de Calidad, Contabilidad, Gestión Documental y Talento Humano.	-Gonzalo Sánchez. Director del CNMH	Pendiente para consulta al Director.
10	TEMA: POA OCI Ajustar la fecha de la realización de la auditoria programada para la Dirección de Museo de la Memoria para que no coincida con las vacaciones de la Directora.	-Doris Yolanda Ramos. Asesora de Control Interno.	Junio 15 de 2016





**Compromisos Generados**

No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
11	TEMA: NORMAS INTERNACIONALES NIIF Capacitaciones al personal del CNMH en normas NIIF	-Janeth Camacho. Directora Administrativa y Financiera.	A partir de Agosto de 2016.
12	TEMA: NORMAS INTERNACIONALES NIIF Se requiere el apoyo de todos y la participación activa en las actividades que tengan que ver con aspectos contables y aquellas que se establezcan para el plan de trabajo que se diseñe en respuesta a las obligaciones establecidas en la Resolución 533 de 2015.	Todos los Directores, jefes de oficina, asesores y coordinadores de las áreas de trabajo del CNMH.	Compromiso permanente según requerimientos del área contable y plan de trabajo que se establezca

**Decisiones / Conclusiones**

Además de los compromisos específicos establecidos anteriormente. Mediante este comité queda aprobado el Programa Operativo Anual de la oficina de Control Interno para la vigencia 2016.

¿Se requiere una nueva reunión?    SI    X    NO    Fecha:    Septiembre de 2016

**Firmas**

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
German Cano	Asesor de Planeación	
Martha Nubia Bello	Directora del Museo de la Memoria	
Camila Medina	Directora para la Construcción de la Memoria Histórica	
Ana Margoth Guerrero	Directora de Archivo de los Derechos Humanos	
Janeth Cecilia Camacho	Directora Administrativa y Financiera	
Cesar Augusto Rincón	Jefe oficina Jurídica.	
Doris Yolanda Ramos	Asesora de Control Interno	

Proyectó: Luis Francisco Hurtado  
Revisó: María Francisca Guevara y Doris Yolanda Ramos.



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: SIP-FT-002

VERSIÓN: 002

PÁGINA: 1 de 1

CONVOCA: Control Interno		TEMA: Comité de Coordinación de Control Interno				
FECHA: Mayo 24 de 2016		LUGAR: Sede Principal CMH				
HORA DE INICIO:		HORA DE TERMINACIÓN:				
Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	FIRMA
1	Diego Orlando Parra V	asesor OCS	CMH	Diego.parra@cmh.gov	136	[Firma]
2	M <sup>sc</sup> Fco Guevara	Control fiscal	OCF	maria.guevara@cmh.gov	136	[Firma]
3	Alfonso Bello	DT MUSEO	CMH	ma-tha.bello@cmh.gov	134	[Firma]
4	Cecilia Bello	DT-DCMH	CMH	cecilia.bello@cmh.gov	142	[Firma]
5	CESAR LINCON	ASESOR OAS	CMH	cesar.lincon@cmh.gov	152	[Firma]
6	María Virginia Quiroz	Profesional Esp.	ONTH	maria.virginia.quiroz@cmh.gov	127	[Firma]
7	Patricia Fonseca	Contactista	CMH	patricia.fonseca@cmh.gov	128	[Firma]
8	María Soledad Quiroz	DT-TEC	CMH	maria.soledad.quiroz@cmh.gov		[Firma]
9	Néstor Julio Contreras	Prof. Exp. TIC	CMH/DirAgF	nestor.contreras@cmh.gov	ext 103	[Firma]
10	Adriana Gomez	Prof. Esp.	CMH	adriana.gomez@cmh.gov	ext 122	[Firma]
11	Janeth Comas	DA, F	CMH	janeth.comas@cmh.gov	ext 113	[Firma]
12	German Cas	Asesor	CMH-Plan	german.cas@cmh.gov	130	[Firma]
13	Luis Francisco Hurtado	Prof. Esp	Control Interno	francisco.hurtado@cmh.gov	116	[Firma]
14						
15						
16						
17						
18						
19						

