 <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 14

<b>Acta No. 01</b>	
<b>Asunto / tema:</b>	Comité de Coordinación de Control Interno
<b>Fecha de la reunión:</b>	<b>Lugar de la reunión:</b>
Mayo 4 de 2018	CNMH. Sala Dirección General.
<b>Hora de inicio:</b>	<b>Hora de Finalización:</b>
10:00 AM	1:00 PM
<b>Nombre y cargo de quien convoca la reunión:</b>	Doris Yolanda Ramos Vega. Asesora de Control Interno

Asistentes					
Ítem	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Entidad	Calidad <small>(Miembro, delegado, invitado, no aplica, etc.)</small>
1	Ana Margoth Guerrero	Director Técnico	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	CNMH	Miembro
2	Cesar Augusto Rincón	Director Técnico	Dirección Administrativa y Financiera.	CNMH	Miembro
3	Camila Medina Arbeláez	Director Técnico.	Dirección de Construcción de la Memoria Histórica.	CNMH	Miembro
4	Paula Andrea Ila	Asesor con funciones de Cooperación Internacional	Cooperación Internacional	CNMH	Miembro
5	Hernán Otálora	Jefe oficina Jurídica	Oficina Jurídica	CNMH	Miembro
6	Doris Yolanda Ramos	Asesora de Control Interno	Control Interno	CNMH	Secretaria Técnica
7	Patricia Fonseca	Contratista	Grupo de Planeación	CNMH	Invitado
8	Olga Castaño	Profesional Especializado	Contratos	CNMH	Invitado
9	José Perdomo	Profesional Especializado	Dirección del Museo de la Memoria	CNMH	Invitado
10	María Jineth Garzón	Contratista	Dirección de Acuerdos de la Verdad	CNMH	Invitado
11	Juan Carlos Iriarte	Contratista	Dirección de Acuerdos de la Verdad	CNMH	Invitado
12	Luz Myriam Devia	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitado
13	Tanya Muskus	Profesional Especializado	Talento Humano – Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitado



14	Fredy Rosero	Contratista	Dirección General	CNMH	Invitado
15	Lixi Celmira Romero	Contratista	Control Interno	CNMH	Invitado
16	Astrid Marcela Méndez	Profesional Universitario	Control Interno	CNMH	Invitado
17	Luis Francisco Hurtado	Profesional Especializado	Control Interno	CNMH	Invitado

**Objetivo de la reunión/comité**

El Comité es convocado por el Director según solicitud de la Asesora de Control Interno Doris Yolanda Ramos con el fin de tratar varios temas propios del Sistema de Control Interno de la entidad.

**Agenda / orden del día**

**1. COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR.**

- 1.1 Resolución interna de Depuración de Bienes. (Acta oct 12 de 2016).
- 1.2 Conformación de la comisión técnica para tratar la técnica de bienes del CNMH considerados en la categoría de bienes históricos y culturales. (Acta oct 12 de 2016).
- 1.3 Presentación del plan de trabajo de implementación de las NICSP. (Acta oct 12 de 2016).
- 1.4 Plan de implementación del Gobierno Digital. (Acta oct 12 de 2016).-

**2. SOCIALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS REALIZADOS:**

- 2.1 Presentación Informe Auditoria al Operador Logístico. (Contrato No 387 de 2016 con la firma Pidamos Marketing)
- 2.2 Auditoria a la Gestión Financiera.
- 2.3 Seguimiento al Proceso Contractual.

**3. PRESENTACION Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO (POA)**

**4. VARIOS.**


- 4.1 Transición a las normas internacionales NICSP.
- 4.2 Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República (CGR)
- 4.3 Plan mejoramiento con el AGN.
- 4.4 Diagnóstico de las dimensiones enmarcadas en el Modelo MIPG.
- 4.5 Informe de seguimiento al sistema de PQRSD

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

Presentación Power Point

Desarrollo

Una vez que se constata el quorum establecido en la Resolución 038 del 31 de enero de 2018, Doris Yolanda Ramos Asesora de Control Interno abre la sesión presentando un resumen general de los temas que se van a tratar, subraya que este Comité no es de la Oficina de Control Interno sino que atañe a toda la entidad por eso su importancia para todos. Con respecto al Comité de Gestión y Desempeño para el que se ha citado una sesión virtual, manifiesta que sería mucho mejor realizarlo presencial dado que es la presentación del Modelo Integrado

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>ACTA</b>	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	3 de 14

de Planeación y Gestión y cuando se trata de estos temas que incorporan un nivel especial de complejidad y relevancia es mejor tratarlos directamente.

Antes de comenzar a desarrollar los temas; cita dos frases para llamar la atención sobre la importancia de entendernos como parte de un todo y como aliados en los propósitos de trabajar la administración pública con altos niveles de responsabilidad y compromiso. Las frases son las siguientes:

*"Reunirse en equipo es el principio. Mantenerse en equipo es el progreso. Trabajar en equipo asegura el éxito."*

*"Ninguna persona puede silbar una sinfonía. Hace falta una orquesta para poder interpretarla".*

Con esta introducción comienza el desarrollo de los diferentes temas establecidos en la Agenda del día:

## **1. COMPROMISOS ACTA ANTERIOR.**

### **1.1 Resolución interna de Depuración de Bienes. (Acta oct 12 de 2016).**

Cesar Rincón Director Administrativo y Financiero toma la palabra y explica que la resolución se expidió en diciembre de 2016, pero cuando se iba a implementar en el 2017 se encontraron algunas dificultades con conceptos técnicos que faltaban como soporte, además de la resolución, el procedimiento para la declaratoria de la obsolescencia técnica de bienes, lo cual es un paso previo para dar de baja los mismos. Por esta razón se buscó asesoría con entidades como el DPS, IDIPRON, Secretaría del Distrito y el SENA, en busca de algún tipo de convenio que permita entregar dichos bienes con el fin de que sean aprovechados una vez se surtan los procesos internos para dar de baja. En similar situación se encuentran algunos bienes consumibles como toners y elementos para impresoras, los cuales aunque están nuevos y en buen estado, no sirven por lo que para darlos de baja se requiere también de concepto técnico por obsolescencia. Resumiendo se han estado realizando las averiguaciones del caso para poder dar de baja dichos bienes. El compromiso es que a más tardar el 30 de junio se entregarán los siguientes resultados: a) ya se concluirían las gestiones para la definición de la situación de los bienes consumibles, b) igualmente se tendría listo el marco legal normativo relacionado con las normas medioambientales para el proceso de dar de baja los bienes y c) una vez que se termine la ley de garantías electorales se procederá a formalizar el convenio que corresponda.

### **1.2 Conformación de la comisión técnica para tratar la técnica de bienes del CNMH considerados en la categoría de bienes históricos y culturales. (Acta oct 12 de 2016).**

Con respecto a este punto el Dr. Cesar Rincón aclara que se hicieron acercamientos con el Ministerio de Cultura por las experiencias que esta entidad posee al respecto, este Ministerio ofreció realizar acompañamiento técnico al proceso de tratamiento de los bienes de contenido histórico y cultural del CNMH, se aclara que a la fecha ningún bien de este tipo está incluido en los inventarios, hasta tanto no se realicen las valoraciones respectivas. Por lo tanto aún no se crea la comisión técnica ya que era importante contextualizar los requerimientos jurídicos pertinentes y establecer los lineamientos de política que se van a manejar hacia futuro, para que la comisión tuviera un accionar efectivo, la aspiración es que entre Junio y Julio ya se tenga listo un proyecto de construcción de política con lo cual ya queda listo el fundamento para la creación de una instancia técnica que se pronuncie sobre este tipo de bienes. Este compromiso que está a cargo de la Dirección del Museo de la Memoria. El Dr



Cesar Rincón aclara que en vista de que no se encuentra presente el Director de Museo de la Memoria le va a hacer extensivo este compromiso sin perjuicio de que el señor José Perdomo, profesional de la Dirección de Museo también se lo comunique para su ratificación. Astrid Méndez agrega que igual compromiso existe en el Plan de Mejoramiento vigencia 2015-2016 y vigencia 2013-2014 suscrito con la Contraloría General de la República, para lo cual existen ya unas fechas que es importante tener en cuenta.

### 1.3 Presentación del plan de trabajo de implementación de las NICSP. (Acta oct 12 de 2016).

Con respecto a este compromiso, EL Dr Cesar Rincón explica que el año pasado se hizo la adquisición de una herramienta para el manejo de recursos físicos, agrega que la misma ya está en implementación y ya se cuenta con la totalidad de inventarios subidos a esta herramienta, adicionalmente ya se definieron roles de operatividad de la plataforma, garantizando que haya responsables para el manejo de los bienes tanto tangibles como consumibles. Por otra parte, ya se hizo también el proceso de depreciación de todos los bienes en la misma herramienta lo cual ya está debidamente conciliado con contabilidad. Actualmente se van a comenzar jornadas de capacitación sobre el tema de normas de convergencia. Doris Yolanda Asesora de Control Interno interviene para mencionar que además de estos elementos es muy importante que la entidad cuente con el plan de acción para la implementación, a la fecha control interno no ha podido acceder a dicho plan por lo que el seguimiento al avance de este proceso ha sido difícil. Lixi Celmira contratista de control interno interviene para aclarar que este no es plan corriente, sino que se compone de varios elementos como la aprobación de las políticas contables (que están desde el 2016 pero que no han sido aprobadas), la capacitación y la disposición técnica del software para este proceso entre otros elementos. Así las cosas, el Dr Cesar Rincón se compromete a entregar el Plan de implementación a más tardar el 30 de mayo. Para el tema específico de la aprobación de las políticas contables estaría sujeto a la disponibilidad del Director General para que las mismas sean aprobadas en sesión de Comité Estratégico. Frente a la presentación de los saldos iniciales es muy importante recordar que el último plazo otorgado por la Contaduría General de la Nación (CGN) para comenzar con el nuevo sistema de convergencia es Mayo 30 de 2018, fecha en la cual las entidades deben reportar a la CGN los saldos iniciales de información financiera con corte a primero (1) de enero de 2018. Con respecto a esta obligación Cesar Rincón se compromete a presentar dichos saldos el 30 de mayo de 2018.

### 1.4 Plan de implementación del Gobierno Digital. (Acta oct 12 de 2016).

La Asesora Doris Yolanda toma la palabra para resaltar la importancia de este compromiso en el marco del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta que tecnología es un proceso misional y que sería muy importante que la entidad proporcione los recursos para adelantar el tema, de tal forma que se pueda realizar el respectivo plan que debe incluir entre otros temas el manejo de los residuos tecnológicos. De manera prioritaria se encuentra pendiente la realización del diagnóstico del estado del Gobierno Digital en la entidad, tema que hace parte de la capacitación en la que participaron recientemente delegados de tecnología y también Control Interno. Cesar Rincón comenta que efectivamente se han venido adelantando las actividades correspondientes y que el Diagnóstico estaría listo para el 15 de mayo de 2018.



## 2. SOCIALIZACION DE RESULTADOS DE EVALUACIONES REALIZADAS.

### 2.1 Presentación Informe Auditoria al Operador Logístico. (Contrato No 387 de 2016 con la firma Pidamos Marketing)

Para desarrollar este punto de la agenda, la exposición la realiza Jhon Socha, contratista y contador de control interno quien adelantó la respectiva Auditoria. Doris Yolanda introduce el tema mencionando que el resumen que va a realizarse hace parte de una presentación más amplia que fue expuesta ante el Director General y el Director Administrativo y Financiero y del informe completo que fue remitido a todos los Directores para su conocimiento.

Se presentan en tres (3) gráficas los resultados generales de la auditoria (Ver presentación Power Point), esquematizando el estado en que se encontraron las obligaciones generales y específicas del contrato 387 de 2016 frente a su cumplimiento, se presentó igualmente un análisis comparativo del estado de las reservas presupuestales del año 2016 con respecto a las mejoras obtenidas en este aspecto en el año 2017 en relación con la ejecución de recursos del mismo contrato de Operador logístico, adelantado desde luego con otro contratista. Finalmente se hace un recuento de las principales recomendaciones a tener en cuenta para la redacción de las obligaciones del contratista en futuros contratos en esta modalidad de operador logístico. éstas se relacionan con el establecimiento de lineamientos, criterios y requerimientos al contratista así como el mejoramiento de los filtros de control del proceso, la administración documental de los eventos, la implementación de herramientas de control automáticas y el seguimiento puntual al cumplimiento de las obligaciones contractuales entre otras, que se relacionan con medidas administrativas para consideración del Director debido a las responsabilidades que se derivan de las situaciones encontradas. El Dr. Cesar Rincón resalta que para el contrato elaborado en el 2017 se mejoraron muchos aspectos de los mencionados en el informe de auditoría.

### 2.2 Auditoria a la Gestión Financiera.

Lixi Celmira, contratista y profesional contadora de control interno realiza la presentación de un resumen del informe final entregado el 28 de diciembre de 2017, (ver presentación Power Point) en el cual se resaltan los aspectos hallados en la auditoría en relación con el contrato 387 de 2016 y aspectos adicionales como el procedimiento de cierre contable y los plazos establecidos por Min hacienda para el mismo, las conciliaciones bancarias, los saldos de operaciones recíprocas, las provisiones de nómina, la cuenta contable de deudores, la Resolución 159 de 2015 que reglamenta el Comité de Sostenibilidad Contable, la adquisición del software de inventarios, la cifras contables de la cuenta propiedad planta y equipo, la gestión del riesgo y la información que se reporta a los entes de control. Producto del análisis de los anteriores se recomendó la elaboración de un plan de mejoramiento que consta de 10 ítems y tres (3) recomendaciones relacionadas con evitar la constitución de rezagos presupuestales, la necesidad de socialización de temas contables al interior de la entidad y el seguimiento a la migración de información al nuevo software que administra la información de propiedad, planta y equipo para que se cumpla las políticas establecidas en el régimen de Contabilidad Pública y no se generen diferencias en los estados financieros de la Entidad.

Doris Yolanda resalta la importancia de que las áreas que han sido auditadas o las que han sido materia de algún seguimiento y que hayan tenido como resultado en el informe final la elaboración de un Plan de mejoramiento, cumplan con el procedimiento interno establecido para el efecto, es decir que dentro de los siguientes ocho (8)



días hábiles entreguen el plan de mejoramiento en el formato dispuesto para tal fin y que se encuentra en la intranet en los procesos de control interno. En el caso específico de esta auditoría a la Gestión Financiera se requiere que la Dirección Administrativa y Financiera entregue cuanto antes el Plan de mejoramiento, producto de esta auditoría ya que el informe fue entregado en diciembre de 2017 y se trata de acciones muy importantes para dar tratamiento a las situaciones encontradas. Doris Yolanda agrega que este plan de mejoramiento refleja las medidas internas que muestran los esfuerzos institucionales en orden al mejoramiento de los procesos contables y financieros, lo cual es un aspecto que muy seguramente va a ser revisado por la Auditoría de la Contraloría General de la República (CGR), razón de más para que sea presentado, formalizado y se comiencen a realizar las acciones que correspondan. Cesar Rincón se compromete a entregar este plan el lunes 21 de mayo de 2018.

### 2.3 Seguimiento al proceso contractual.


La presentación de este tema la realiza el profesional Luis Francisco Hurtado. Comienza contextualizando el informe de seguimiento que fue presentado en diciembre de 2017 y resumiendo dos conclusiones importantes de dicho informe: La primera relacionada con la recomendación a la entidad para que continúe tomando todas las medidas que sean necesarias para reforzar la función de supervisión de los contratos y la segunda una recomendación para el especial cuidado que se tenga en la etapa precontractual al momento de elaborar las minutas de contratos en los casos de estudios de mercado, elaboración pliegos de condiciones y términos de referencia en general. Lo anterior derivado de las situaciones que se presentaron en el año 2017, relacionados con estudios de mercado, actas de audiencia pública, reprocesos para ajuste de minutas, revocatorias parciales de procesos e informes de ejecución. Se enfatiza una de las obligaciones de los supervisores de contratos que es la de: "Verificar la existencia y vigencia de los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado." (Manual de contratación y supervisión del CNMH. Página 41 - Numeral 3.12.3). Se concluye mencionando que de esta auditoría se generó un Plan de Mejoramiento que incluye entre otras acciones el establecimiento de directrices, jornadas de capacitación y revisión de la documentación que alimenta los expedientes contractuales.

Camila Medina Directora de Construcción de la Memoria interviene para manifestar sus diferencias con el tema de la responsabilidad de los supervisores que se ha citado, debido a que en la entidad los supervisores no son los que realizan la incorporación de documentos al expediente, sino que son otras instancias. Resalta que es importante tener en cuenta estas instancias en el momento de definir responsabilidades.

Paula Ila Asesora de la Dirección interviene para agregar que efectivamente ella ha solicitado con alguna periodicidad los expedientes de contratos bajo su responsabilidad como supervisora y ha podido constatar que tienen fallas de archivo como por ejemplo incorporación de documentos que no hacen parte de un expediente específico, ha encontrado igualmente ganchos de cosedora en los mismos, situación que preocupa mucho debido a que los supervisores no tienen el control directo de los expedientes de los contratos que supervisan pero si la responsabilidad como lo menciona control interno, es importante poder establecer la trazabilidad del proceso para que se puedan determinar las respectivas responsabilidades.

Luz Myriam Devia, profesional especializada del Centro invitada al Comité, pide la palabra para realizar varias precisiones al respecto: a) En primer lugar menciona que es muy importante tener en cuenta lo dispuesto en el



 <b>Centro Nacional</b> de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	7 de 14

art 16 de la ley 594 de 2000 acerca de la responsabilidad de los documentos, la cual recae en quien es generador del respectivo documento, agrega que en virtud de la TRD que fue convalidada por el AGN el pasado 22 de febrero, la Gestión Documental debe estar centralizada y que la entidad posee los procedimientos para la transferencia de la documentación que alimenta los expedientes contractuales lo que pasa es que no se está cumpliendo b) menciona que las áreas no están realizando las transferencias documentales con los expedientes completos, existen problemas con la documentación que está incompleta en los expedientes contractuales de los años 2012 al 2015. Con respecto a los expedientes de 2016 y 2017 aún existe también documentación faltante, por lo que se ofició a las áreas para que remitieran dicha documentación, menciona que con respecto a la vigencia 2018 aún no se ha comenzado a ingresar la documentación ya que solo cuenta con dos personas de 4-72 y no se ha podido incorporar una tercera persona para asumir toda esta labor. c) igualmente hace alusión que otro inconveniente que se ha venido presentando es que cuando piden los expedientes en préstamo al momento de devolverlos se advierte que han incorporado nuevos folios después de la hoja de control a veces con elementos metálicos como ganchos de cosedora. Por otra parte, se han encontrado casos en que continúan firmando con tintas líquidas que se corren o de varios colores o documentos rayados con resaltador, todo lo cual incumple las directrices que se han dado al respecto en los procedimientos internos. Concluye que este tema será ampliado en el próximo Comité de Gestión Documental para mejor ilustración de todos y de los planes que se están adelantando en el Marco del Plan de Mejoramiento suscrito con el AGN el cual tiene fechas perentorias para su cumplimiento.

Margoth Guerrero Directora de Archivos de Derechos Humanos, manifiesta su preocupación por el estado de los expedientes contractuales que aún se encuentran incompletos de la vigencia 2016 y 2017, por cuanto ya se habían adelantado brigadas de trabajo para el efecto. Propone que si es necesario se vuelvan a realizar dichas brigadas para poder terminar esta tarea. La profesional Luz Myriam contesta que la situación concreta será expuesta en el comité de archivo próximo a realizarse con las respectivas propuestas para superar esta situación.

El Dr Cesar Rincón interviene para mencionar, que hay situaciones relacionadas con los aspectos que se han discutido y tienen que ver con el incumplimiento de las directrices internas especialmente la que dispone de un plazo de cinco (5) días para tramitar modificatorios contractuales. Se han presentado casos en que se inicia el trámite el mismo día transfiriendo la responsabilidad de revisión, con tiempos límites a la propia área de contratación y demás áreas como oficina jurídica o el área financiera, en el evento en que se presente algún retraso que impida legalizar oportunamente el contrato. Desea dejar constancia ante el Comité que, si se inicia trámite de novedades contractuales sin cumplir el término definido en las directrices internas, y el mismo no se puede culminar, la responsabilidad recaerá sobre el ordenador del gasto y no sobre las áreas de apoyo. Agrega que en relación con las capacitaciones que se van a adelantar en el marco del Plan de Mejoramiento es ideal que haya una transferencia de conocimientos entre quienes asisten y el resto de personal que necesita de estos conocimientos y que en lo posible asistan las personas que están directamente relacionadas con estos procesos y no otras porque entonces se pierde la finalidad de estas capacitaciones y la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento.

La Asesora de Control Interno Doris Yolanda Ramos, cierra el tema mencionando que va pedir a los auditores del próximo proceso de contratación que incluyan los temas mencionados especialmente los diferentes roles que existen en relación con el debido archivo de la documentación en los expedientes contractuales. Luis Francisco da contestación a la inquietud planteada por la Dra. Camila Medina y que suscito las diferentes intervenciones, subrayando que la ley de contratación es clara en relación con la responsabilidad de supervisores frente a la



documentación que reposa en los expedientes contractuales bajo su supervisión, pero este principio debe analizarse a la luz de la demás normatividad sobre la materia y los procedimientos internos del CNMH para el efecto. Con relación al Plan de Mejoramiento de Contratación informa que va a ser socializado con los Directores para su conocimiento de acuerdo como fue presentado por el área de contratación del CNMH.

En este punto del Comité se altera el orden del día pasando a la presentación del POA de control interno y dejando para tratar posteriormente el tema de la evaluación al sistema de PQRS

### 3. PRESENTACION Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO (POA)

Doris Yolanda realiza la presentación de este tema, comenzando por mencionar que usualmente se realizan dos Comités de Coordinación de Control Interno en el año, pero debido a los diversos temas que se tocan deberían realizarse más con el fin de que no sean tan extensos. Admite que existe la posibilidad de realizar los comités virtuales, pero subraya que estos deben ser excepcionales y como último recurso ya que algunos temas ameritan un tratamiento presencial para mejor análisis de parte de nivel directivo de la entidad, presupuesto que debería existir en general para los comités que se celebran en el CNMH especialmente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En relación con el Plan de acción de control interno o Plan de auditorías (POA), se realiza una presentación de las auditorías que van a realizarse en la presente vigencia 2018 (ver presentación Power Point) estas tratarán sobre temas financieros, contratación, operador logístico, tecnología, gestión estratégica, servicio al ciudadano y proceso de Museo de la Memoria. Luz Myriam señala que en el mes de junio está en vacaciones por lo que no podría atender la auditoría de servicio al ciudadano, se acuerda posponer esta auditoría tentativamente para el mes de agosto. La Dra. Camila Medina solicita que para el efecto de la auditoría al operador logístico sea notificada con anterioridad al inicio, con el fin de poder disponer todo lo necesario para la misma.

Se presentan igualmente los seguimientos que van a adelantarse: indicadores y metas de gobierno MIPG, racionalización de trámites, gestión ambiental y buen uso de los recursos MIPG, ley de transparencia, contratación, dimensión del talento humano MIPG, SIGEP, planes de mejoramiento internos y externos, gestión documental, procesos disciplinarios, mapa de riesgos de corrupción y de proceso, cumplimiento de planes y/o estrategias en materia de control interno (FURAG-MECI-MIPG). Cesar Rincón solicita precisar las fechas de estos seguimientos, Doris Yolanda manifiesta que la programación con fechas va a ser publicada en la intranet.

Se señalan los informes y seguimientos dispuestos por ley como austeridad del gasto, plan anticorrupción, informes pormenorizados, plan de mejoramiento ante CGR y AGN, PQRS, EKOGUI, políticas de información SIIF, cuenta anual consolidada, licenciamiento de software y el informe ejecutivo anual de control interno. Luz Myriam señala que el seguimiento al plan de mejoramiento con el AGN es semestral pero que en la presentación del plan está trimestral, Doris acepta la observación y menciona que se va a realizar el ajuste respectivo. Finalmente se mencionan los acompañamientos programados en los siguientes aspectos: Implementación del MIPG, comité de sostenibilidad contable, Comité de contratación, Comité estratégico, Comité operativo del SIG y la atención a solicitudes de asesoría a las dependencias de la entidad.

Con las aclaraciones realizadas se termina la exposición de este punto con la aprobación del Plan de Auditorías de Control Interno para la vigencia 2018.





#### 4. VARIOS.

##### 4.1 Transición a las normas internacionales NISCP.

La Asesora de Control Interno realiza la exposición de este tema, señalando que ya se había conversado anteriormente, recordando la prórroga dada por la resolución 113 de 2018 para la presentación de la información financiera hasta mayo 31 de 2018, menciona igualmente la importancia de dar cumplimiento a los instructivos 002 de 2015 y 003 de 2017 expedidos por la Contaduría General de la Nación, en los cuales se resaltan los aspectos preparatorios para la convergencia y que deben ser implementados por las entidades como: i)Elaboración del cronograma, ii)Capacitación, iii)Conformación del equipo de trabajo, iv)Establecimiento de recursos tecnológicos, v)Definición de políticas contables y de operación., vi)Depuración contable, vii)Establecimiento de controles asociados al proceso y viii)Alistamiento de los saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo entre otros.

Complementa la información anterior con apartes de una presentación del Contador General de la Nación proporcionada en una capacitación a entidades del sector donde envía un mensaje para llamar la atención en algunos aspectos (Ver presentación Power Point) entre los que se resaltan: la concepción de la contabilidad como generadora de valor para un país de buenas prácticas de gobierno, la contabilidad inmersa en un nuevo concepto de rendición de cuentas, de valor agregado para la toma de decisiones ya que es el lenguaje de los gobiernos. Doris Yolanda, manifiesta la importancia que tienen todas las operaciones que adelanta la entidad ya que finalmente todas tienen una implicación contable de algún tipo, en la medida en que la entidad comprenda su alcance, será más fácil colaborar con la entrega de información contable de manera oportuna y expedita al área de contabilidad del CNMH, ya que finalmente todo el quehacer misional tiene una expresión financiera y contable y éstas son variables que son clave de éxito y que nos miden también a todos y por las cuales somos calificados por los entes de control como la Contraloría General.

##### 4.2 Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República (CGR)

Luis Francisco realiza la presentación de este tema, mostrando un resumen general del estado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR producto de la información proporcionada por las áreas con corte a diciembre 31 de 2017, lo anterior de acuerdo con el informe remitido por el SIRECI en el mes de febrero de 2018. El panorama general es un cumplimiento del 41% en total, ya que de las 66 actividades propuestas se han cumplido 27, estas actividades responden a 22 hallazgos de la auditoría a la vigencia 2015-2016, y 12 hallazgos que quedaron pendientes de la auditoría de la vigencia 2013-2014. El informe de seguimiento a este plan de mejoramiento se realizará con corte a 30 junio de 2018, por lo que se solicita a todas las áreas tener en cuenta esta fecha cuando reciban el requerimiento de control interno, con el fin de que reporten lo pertinente de manera ágil para que desde control interno se tenga el tiempo suficiente de analizar las acciones que se adelantaron antes de remitir el informe. Doris Yolanda agrega que se va a incluir en esta oportunidad un informe de seguimiento que dé cuenta de la efectividad de las acciones adelantadas.




#### 4.3 Plan mejoramiento con el AGN.

La Asesora menciona a grandes rasgos los pormenores de este plan, el seguimiento realizado por el AGN y el estado de cumplimiento del mismo a 31 de diciembre de 2017 el cual quedó en el 84%. Actualmente el Plan de Mejoramiento nuevamente suscrito con el AGN posee 6 acciones a realizar y el llamado es que dado que este es un proceso transversal y que la gestión documental es de alta importancia para todos, se consideren de manera prioritaria dichas acciones para que en esta vigencia se logre un cumplimiento del plan en un 100%, además porque el AGN ya no va a dar más plazos a la entidad para concluir las acciones propuestas, según nos lo hicieron saber en la reunión de seguimiento celebrada el 22 de marzo de 2018 en la instalaciones del AGN. Luz Myriam interviene para precisar que este tema está agendado para el próximo Comité de Archivo por lo que Doris no realiza ninguna mención adicional y se deja el tema para que sea tratado en el comité de archivo.

#### 4.4 Diagnóstico de las dimensiones enmarcadas en el Modelo MIPG.

Doris Yolanda introduce el tema mencionando que antes existía el Modelo en su primera versión, regulado por el decreto 2482 de 2002, el cual vinculaba a cinco entidades del estado y tenía 6 políticas para su desarrollo. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión regulado por el Decreto 1499 de 2017 incorporó 16 políticas (ver presentación Power Point ) entre las que se encuentran: 1)Planeación Institucional, 2)Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, 3)Talento Humano, 4)Integridad, 5)Transparencia, 6)Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, 7)Simplificación de Procedimientos y Racionalización del Trabajo, 8)Servicio al Ciudadano, 9)Participación Ciudadana en la Gestión Pública, 10)Racionalización de Trámites, 11)Gestión Documental, 12)Gobierno y Seguridad Digital (antes era Gobierno en Línea), 13)Defensa Jurídica, 14)Gestión del Conocimiento, 15)Control Interno y por último 16)Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Se menciona con algún detalle estas políticas con el fin de que se pueda apreciar el alcance del MIPG y la importancia de que todos los servidores del CNMH comiencen a revisar estos temas. Doris Yolanda presenta de manera resumida los aspectos centrales del modelo como el contexto teórico, la cadena de valor público, los objetivos del MIPG, la articulación entre el MIPG y el Sistema de Control Interno, las tres líneas de defensa entre otros pero llama la atención a todos para que asistan a las capacitaciones que está adelantando el Departamento Administrativo de la función Pública al respecto, las cuales están siendo informadas por Talento humano a través de invitaciones abiertas. Es importante tener en cuenta que en el MIPG uno de los ejes centrales del modelo es el talento humano lo que se convierte en un reto para continuar desarrollando estos lineamientos en la entidad. Patricia Fonseca interviene para mencionar que desde planeación ya se realizó un taller sobre direccionamiento estratégico como una forma de comenzar a difundir aspectos específicos del MIPG

Otro aspecto del MIPG tiene que ver con las dimensiones operativas, en las cuales, dicho sea de paso, deben adelantarse autodiagnósticos que deben estar listos para mayo 15 en temas como: Direccionamiento estratégico y planeación, gestión para resultados con valores, evaluación de resultados, talento humano, control interno, información y comunicación y gestión del conocimiento y la innovación. Patricia Fonseca interviene para comentar que ya se han organizado mesas de trabajo para adelantar los autodiagnósticos los cuales estarán apoyados por planeación. Posteriormente serán convocados para el efecto.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SIP-FT-001
		<b>VERSIÓN:</b>	003
		<b>PÁGINA:</b>	11 de 14

#### 4.5 Informe de seguimiento al sistema de PQRSD

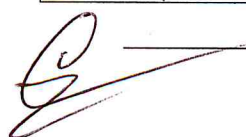
Para terminar el Comité se expone brevemente este tema que estaba antes en la agenda pero que fue trasladado para dar paso a la discusión y aprobación del POA.

La Asesora de Control Interno, introduce el tema precisando que este es uno de los informes obligatorios que deben presentar las oficinas de control interno, y reconoce que se ha fortalecido a partir de las mejoras, sugerencias y alarmas que se han comunicado en su momento desde control interno, no obstante se presenta el tema debido al informe interno que se entregó y que generó observaciones por parte de los directores, la cuales merecen algunas aclaraciones. Luis Francisco toma la palabra, mencionando que el objetivo de esta presentación está en dos direcciones: Primero resaltar los llamados que se han realizado desde el área de PQRSD y en segundo lugar exponer conclusiones obtenidas en respuesta a las inquietudes de algunos directores sobre el informe que se entregó internamente producto del seguimiento al sistema de PQRSD.

a) En el primer tema se recogen y se apoyan los llamados que ha realizado el área de atención al ciudadano quien hace varias solicitudes que se pueden sintetizar así: Solicitud de más apoyo a la alta dirección para atención prioritaria de las PQRSD incluso aquellas que se reciben telefónicamente o por ciudadanos que llegan a las instalaciones a preguntar aspectos puntuales; Instalación de la línea 018000 en la entidad; Utilización adecuada del SAIA (respuestas sobre el mismo correo) y uso de lenguaje claro en las contestaciones que se dan a los ciudadanos. Luz Myriam mencionan que el SAIA es la herramienta de gestión documental de la entidad y es importante que se utilice adecuadamente, recuerda que el link de la página web llamado "Comunícate PQRSD" está asociado a esta herramienta, lo que implica que la petición le llega tanto a la entidad como al ciudadano con el código QR. Menciona que el SAIA es una buena herramienta pero falta conocimiento de los funcionarios para utilizarla y que desde luego puede ser mejorada pero por ahora se ha informado que no existe presupuesto para el efecto.

b) Con respecto al segundo punto, desde control interno se han evidenciado algunos factores que inciden en la contestación de las PQRSD fuera de los términos como son: a) El alto volumen de peticiones recibidas en algunas áreas lo que impide que todas sean contestadas con celeridad, b) Las PQRSD que implican a varias áreas para su respuesta lo que demanda una coordinación y tiempos más largos de respuesta y c) Respuestas que se generan en los últimos días de vencimiento de los términos. El llamado es a continuar en el esfuerzo de dar contestación prioritaria a las PQRSD.

Con respecto a informe que fue difundido internamente y que se incluyó como tema de este comité en respuesta a solicitud de aclaración por parte de algunas áreas, se recapitula que en el mismo, según reporte de atención al ciudadano aparecían sin registro de respuesta 35 PQRSD correspondientes al año 2017. Una vez realizadas las aclaraciones de las áreas y un nuevo reporte entregado a control interno por parte de atención al ciudadano, muchas de ellas si se habían contestado, pero seguían 16 PQRSD sin registro de respuesta, lo que llevo a realizar un seguimiento caso por caso el cual arrojó que la totalidad de PQRSD si habían sido respondidas. Al analizar las causas se encontró lo siguiente: a) Áreas que habían respondido pero no habían remitido copia y soporte de respuesta a PQRSD. b) PQRSD que se habían contestado telefónicamente sin que quedara un registro escrito de la correspondiente respuesta. c) PQRSD que se contestaron después del requerimiento realizado por control interno. d) Cinco (5) PQRSD si habían sido respondidas, pero no estaban ingresadas en la hoja de control que






lleva PQRSD e) El caso de una PQRSD que ya se había contestado al ciudadano, pero este volvió a requerir a la entidad y en vista de que su solicitud no fue clara se quedó sin responder. Hechas estas aclaraciones, control interno generó el respectivo informe con los ajustes mencionados el cual ya se encuentra publicado en la página web de la entidad.

Como conclusión de lo anterior, se recomienda a todas las áreas remitir copia de la respuesta y soportes al área de atención al ciudadano, de lo contrario es muy difícil tener información confiable acerca del estado de contestación a las PQRSD. Todas las PQRSD deben ser contestadas por escrito sin excepción las llamadas telefónicas no son válidas en términos de los registros internos que deben dejarse de las correspondientes respuestas. Cuando se trata de PQRSD recepcionadas por SAIA es muy importante hacerlo cumpliendo los protocolos propios de este sistema según ha sido explicado en las capacitaciones que se han dado en la entidad en especial que sean contestadas sobre el mismo radicado con el que se registraron en su entrada, lo que facilita establecer la trazabilidad de las mismas. Cuando se trate de PQRSD que no es clara puede solicitarse al petionario aclaración y proceder a contestar, tal como lo dispone el art 17 de la ley 1755 de 2015.

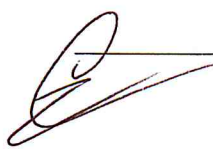
La Asesora de Control Interno interviene para mencionar que otra de las recomendaciones del informe es el mejoramiento del sistema SAIA, para que pueda generar reportes automáticos y consolidados de las PQRSD que se han tramitado por este medio, agrega que esta es solo una parte de la solución porque como se había mencionado, aproximadamente el 50% de PQRSD se tramitan por SAIA, pero el otro 50% se realiza por los otros canales por los cuales se recepcionan las PQRSD, lo que contribuye a que la compilación de todas siga siendo una labor manual y por lo tanto sujeta a un mejoramiento beneficioso para toda la entidad. Cita las Tres líneas de defensa que plantea el nuevo MIPG. La primera línea constituida por los enlaces y los directores quienes contestan directamente las PQRSD, la segunda línea de defensa constituida por Luz Myriam quien actúa como canal de la información entre las PQRSD que se reciben y las que se contestan y la tercera línea de defensa constituida por Control interno quien hace los seguimientos y actúa como control de controles, evaluando en cada una de las líneas el estado de los controles y emitiendo recomendaciones en orden a prevenir y mejorar el sistema de PQRSD.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la obligación de la oficina de control interno de realizar el seguimiento trimestral al sistema de PQRSD y continuar presentando informes consistentes y en tiempo real, Doris Yolanda informa que para el próximo informe ha solicitado a la Dirección Administrativa y Financiera y a la profesional de atención al ciudadano, la socialización de la matriz de control de PQRSD con los directores con el fin de que se pueda realizar un cruce rápido de información y que los responsables de responder las PQRSD puedan corroborar la trazabilidad de las PQRSD a su cargo y de esta manera control interno pueda entregar un informe ya validado y con información clara frente al estado de las PQRSD. Esta información se solicitará a principios del mes de julio ya que el informe se genera con corte a 30 de junio de 2018.

Dicho todo lo anterior se da por terminada la sesión del Comité de Coordinación de Control Interno siendo la una (1:PM) de la tarde.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	13 de 14

Compromisos Generados			
No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
1	<b>Con respecto a la Resolución interna de Bienes.</b> a) Concluir las gestiones para la definición de la situación de los bienes consumibles, b) Tener listo el marco legal normativo relacionado con las normas medioambientales para el proceso de dar de baja los bienes y c) Una vez que se termine la ley de garantías electorales se procederá a formalizar el convenio que corresponda.	Cesar Rincón. Director Administrativo y Financiero	Para los literales a) y b) el 30 de junio de 2018.  Para el literal c) Una vez termine la ley de garantías.
2	<b>Conformación comisión técnica para tratamiento de bienes considerados históricos y culturales.</b> Tener listo un proyecto de construcción de política para en tratamiento de estos bienes en el CNMH.	Luis Carlos Sánchez. Director Museo de la Memoria.	Julio 30 de 2018.
3	<b>Plan de trabajo de implementación de las NICS</b> Entrega del Plan de trabajo de implementación de las NICSP	Cesar Rincón. Director Administrativo y Financiero	30 de mayo de 2018
4	<b>Implementación de las NICSP</b> Tener listos los saldos iniciales de información financiera con corte a 1 de enero de 2018.	Cesar Rincón. Director Administrativo y Financiero	30 de mayo de 2018
5	<b>Implementación de las NICSP</b> Aprobación de las políticas contables por parte del Comité Estratégico para que las mismas sean aprobadas en sesión de Comité Estratégico	Cesar Rincón. Director Administrativo y Financiero	Fecha Pendiente. Sujeta a disponibilidad del Director General.
6	<b>Implementación del Gobierno Digital</b> Realización del diagnóstico del estado del Gobierno Digital en la entidad.	Cesar Rincón. Director Administrativo y Financiero Cesar Ortiz Profesional Especializado TIC	15 de mayo de 2018
7	<b>Plan de mejoramiento producto de auditoria a la gestión financiera.</b> Entrega del plan de mejoramiento	Cesar Rincón. Director Administrativo y Financiero	21 de mayo de 2018
8	<b>Socialización Plan de Mejoramiento de Contratación</b> Envío del Plan de mejoramiento producto de la auditoria al proceso de contratación a los Directores para su conocimiento.	Olga Lucía Castaño	Por definir
9	<b>PRESENTACION Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO (POA)</b> Se solicita cambiar la fecha de evaluación de la auditoria al proceso de servicio al ciudadano que estaba para el	Doris Yolanda Ramos. Asesora de Control Interno	Inmediato.





Compromisos Generados

No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
	mes de junio para el mes de agosto debido a vacaciones del responsable. Se acepta incorporar dicho cambio		
10	<b>PRESENTACION Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO (POA)</b> Se solicita cambiar la periodicidad del seguimiento a PMA dado que está trimestral y el informe que se presenta al AGN es semestral. Se acepta incorporar dicho cambio	Doris Yolanda Ramos. Asesora de Control Interno	Inmediato.

Decisiones / Conclusiones

1. Se aprobó el plan de auditorias de la oficina de control interno para la vigencia 2018
2. Se solicitó al Director Administrativo y Financiero, para el próximo mes de julio, la socialización de la matriz de control de PQRSD con los directores, con el fin de poder tener información en tiempo real sobre el estado de las PQRSD de la entidad, información que la oficina de control interno debe entregar por ley de manera semestral ante el representante legal y en cumplimiento de la ley de transparencia (ley 1712).

¿Se requiere una nueva reunión?	SI	NO	X	Fecha:	
---------------------------------	----	----	---	--------	--

Firmas

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Ana Margoth Guerrero	Directora de Archivo de los Derechos Humanos	
Cesar Augusto Rincón	Director Administrativo y Financiero.	
Camila Medina Arbeláez	Directora de Construcción de la Memoria Histórica.	
Paula Andrea Ila	Asesora con funciones de Cooperación Internacional	
Hernán Darío Otálora	Jefe Oficina Jurídica	
Doris Yolanda Ramos	Asesora de Control Interno	

Proyectó: Luis Francisco Hurtado

Revisó: Doris Yolanda Ramos. Astrid Méndez,