



Acta No. 2

Asunto / tema:	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		
Fecha de la reunión:	Lugar de la reunión:		
agosto 20 de 2021	Reunión virtual		
Hora de inicio:	Hora de Finalización:		
2:10 p.m.	5:10 pm		
Nombre y cargo de quien convoca la reunión:	Doris Yolanda Ramos Vega. Asesora de Control Interno		

Asistentes

Ítem	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Entidad	Calidad (Miembro, delegado, invitado, no aplica, etc.)
1	Rubén Darío Acevedo Carmona	Director General	Dirección General.	CNMH	Presidente
2	Jenny Juliet Lopera Morales	Directora de Construcción de la Memoria	Dirección de Construcción de la Memoria	CNMH	Miembro
3	Marcela Inés Rodríguez Vera	Directora de Archivo de los Derechos Humanos	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.	CNMH	Miembro
4	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Miembro
5	Laura Montoya Vélez	Directora de Museo de la Memoria Histórica	Dirección de Museo de la memoria	CNMH	Miembro
6	Carolina Querúz	Asesora con funciones de Planeación	Planeación	CNMH	Miembro
7	José David Perdomo	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	CNMH	Miembro
8	German Infante	Asesor con funciones de Cooperación Internacional.	Cooperación Internacional	CNMH	Miembro
9	Sayra Liliana Benítez	Asesor de la Dirección General con funciones de Pedagogía	Pedagogía	CNMH	Miembro
10	Jorge Eliecer Lozano Ospina	Asesor de la Dirección General con funciones de Observatorio de Memoria y Conflicto.	Observatorio de Memoria y Conflicto.	CNMH	Miembro
11	Víctor Andrés Álvarez Correa	Profesional especializado	Comunicaciones	CNMH	Miembro



 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	2 de 9

12	Bibiana Rosero	Contratista	Comunicaciones	CNMH	Invitada
13	Paula Andrea Giraldo Restrepo	Contratista	Dirección General	CNMH	Invitada
14	Doris Yolanda Ramos Vega	Asesora de Control Interno	Control Interno	CNMH	Secretaria Técnica
15	Astrid Marcela Méndez Chaparro	Profesional Universitario	Control Interno	CNMH	Invitada
16	Olga Lucía Espitia Peña	Contratista	Control Interno	CNMH	Invitada
17	Luis Francisco Hurtado	Profesional Especializado	Control Interno	CNMH	Invitado

Objetivo de la reunión/comité
Socialización al equipo Directivo de los resultados de evaluaciones adelantadas por control interno.
Agenda / orden del día
1- Informe de Seguimiento Cierre Indicadores Plan de acción y Proyectos de Inversión. Corte Vig. 2020.
2- Informe Gestión Documental.
3- Informe Seguimiento Ley de Transparencia.
4- Varios

Documentos Integrales de la reunión (Anexos)
Presentación de Power Point utilizada para la exposición de los temas del orden del día.

Desarrollo
<p>Doris Yolanda Ramos, Asesora de Control Interno, toma la palabra y da la bienvenida a los miembros del Comité contextualizando y señalando los temas a tratar. Posteriormente cede la palabra a Astrid Méndez quien comienza la explicación del primer tema.</p> <p>1- Informe de Seguimiento Cierre Indicadores Plan de acción y Proyectos de Inversión. Corte Vig. 2020.</p> <p>Astrid Méndez, profesional de Control Interno, menciona que el objetivo del informe fue realizar el seguimiento a los planes de acción, Metas de Gobierno y Proyectos de Inversión de la Entidad, con corte a 31 de diciembre de 2020, tomando como base las actividades, metas e indicadores formulados por dependencias, analizando el desempeño institucional, enunciando las causas o impedimentos en el cumplimiento puntual de indicadores con un porcentaje menor al 70%, a fin de adelantar para la vigencia en curso, acciones correctivas y preventivas que permitan alcanzar los resultados planificados para el 2021.</p>





Dentro de ese contexto se exponen los resultados del plan de acción 2020 por cada dependencia, de lo cual se recomienda a las dependencias: La generación de informes de carácter analítico y cualitativo con destino al Comité Institucional de desempeño, cuando los resultados obtenidos para el trimestre evaluado estén por debajo de la meta establecida, con el fin que trasciendan lo reportado en la casilla de observaciones incluidas en el formato del indicador, sin limitarse a la relación de un listado de actividades realizadas sin evidenciar aspectos determinantes, que den cuenta de las razones de incumplimiento o demora, lo anterior teniendo en cuenta que la información allí contenida debe generar un contexto que explique los porqués del comportamiento de las variables en la gestión, así, como soportar la toma de decisiones por parte de la alta dirección, en cuanto ajuste de metas y el impacto que puede generar el no cumplimiento de las actividades. (Según las líneas de defensa en el MIPG: La Línea Estratégica está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Seguidamente se realizó la exposición de los resultados obtenidos en los proyectos de inversión de los cual se generaron las siguientes recomendaciones:

- En la ejecución presupuestal del CNMH se observó que al 31 de diciembre de 2020 quedaron saldos disponibles por comprometer que para el caso de inversión fueron de \$3.004.039.992.26, los cuales pudieron haber sido liberados con el fin de dejar libre la apropiación y permitir la expedición de nuevas disponibilidades, lo que podría denotar debilidades en el proceso de planeación contractual y presupuestal, respecto de cada proyecto.
- Se evidenció en el reporte de los proyectos de inversión, que los avances de las actividades registrados en el SPI, para algunos se limitan a describir como avance de la actividad, la contratación de personal, lo cual, si bien hace parte de la actividad, no es en sí la actividad misma, por lo que se recomienda ampliar la información sobre los avances de las actividades, de manera que se dé respuesta a lo que se planteó hacer, con sus respectivos productos y/o entregables y en atención a que el número de caracteres en el sistema está delimitado se socialicen estos resultados en los seguimientos trimestrales y se complementen con los anexos requeridos por el aplicativo.
- Frente a los valores disponibles de apropiación al final de la vigencia, se recomienda que el CNMH fortalezca los mecanismos de control habituales, que permitan determinar los saldos de apropiación disponibles para adquirir nuevos compromisos, donde se puedan identificar los certificados utilizados parcialmente o que no se vayan a utilizar, los cuáles puedan ser anulados o reducidos -según el caso- con el objetivo de dejar libre la apropiación y permitir la generación de nuevas disponibilidades. Con respecto a la pérdida de apropiación, se recomienda un proceso de planeación contractual y presupuestal más riguroso, a fin de comprometer el total de la apropiación disponible para inversión

Control Interno recomienda que las metas propuestas por las dependencias sean adecuadamente planeadas desde el inicio del año para dar cumplimiento a las mismas, por lo cual es necesario que para su formulación se tenga en cuenta el recurso humano (incluyendo la contratación que sea requerida), recursos tecnológicos y financieros con que cuenta el CNMH, así como la identificación de situaciones o riesgos que puedan interferir en





su cumplimiento, a fin de tomarse medidas correctivas oportunas que permita cumplir a cabalidad con las metas propuestas.

Dado que existen indicadores con bajo cumplimiento se solicita a las Dependencias de Construcción de la Memoria (Iniciativas, Reparaciones), Museo de Memoria Histórica, DAV, DAYF-TIC realicen el establecimiento de planes de contingencia, frente a los rezagos identificados en las metas de la vigencia 2020, a su vez realicen reporte del nivel de cumplimiento de la meta establecida para el 2021, estos se deben generar en un seguimiento mensual en Comité de Gestión y desempeño, (en formato adjunto). Adicionalmente al corte del semestre se recomienda que todas las dependencias, efectúen presentación de su avance y proyección de cumplimiento para el cierre de la vigencia actual.

Como una manera de sintetizar las recomendaciones realizadas, se propuso un formato mensual para el seguimiento a dificultades u observaciones que existan respecto del cumplimiento de las metas y proyectos de inversión, el cual podría adjuntarse al informe ya existente o también se puede presentar de manera independiente; siendo esta última opción la más acogida por parte de la Asesora de Control Interno, dado que se trataría de aspectos internos que pueden solucionarse y que no necesariamente pueden estar como información de conocimiento público si se utiliza el mismo formato que se publica en el SPI. De esta forma se presentó el formato propuesto por Control Interno para que sea aprobado por los miembros del Comité y sea presentado en adelante con una periodicidad mensual en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El formato presentado fue el siguiente:

Titulo del Proyecto / indicador/ Meta		<table border="1"> <tr> <th>Fechas</th> <th>Cumplimiento Actividades</th> </tr> <tr> <td>Inicio: XX/XX/XX</td> <td>Real: XX%</td> </tr> <tr> <td>Fin: XX/XX/XX</td> <td>Esperado: XX%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cumplido :XX%</td> </tr> </table>		Fechas	Cumplimiento Actividades	Inicio: XX/XX/XX	Real: XX%	Fin: XX/XX/XX	Esperado: XX%		Cumplido :XX%		
Fechas	Cumplimiento Actividades												
Inicio: XX/XX/XX	Real: XX%												
Fin: XX/XX/XX	Esperado: XX%												
	Cumplido :XX%												
Objetivo:													
Barreras/ Dificultades	Gestión Realizada												
	ACTIVIDADES												
	PLANES DE CONTINGENCIA												
	Próximos Pasos												

Doris Yolanda preguntó a los miembros del Comité si tenían alguna objeción u observación a la presentación de esta información en el formato sugerido. Sayra Benítez comentó que esto dependía más de la oficina de Control



 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN	003
		PÁGINA:	5 de 9

Interno y de lo que se estimara fuera mejor para la entidad. Doris Yolanda agradece la receptividad para estas propuestas de mejoramiento institucional y concluye mencionando que se va a revisar internamente el tema y se dará a conocer la conclusión a la que llegue y el formato que será acogido.

2- Comentarios del Director acerca del proceso de Comisiones:

En este punto del desarrollo del Comité, el Director pidió el uso de la palabra e hizo saber a todos que estaba preocupado por el tema de las comisiones de servicio, toda vez que era testigo de las altas horas de la noche que tenía que laborar el personal de apoyo administrativo a este proceso, debido a las múltiples solicitudes que llegaban en varias oportunidades, con gran número de personas para los desplazamientos a diferentes lugares del país en cumplimiento de la misionalidad de la entidad; pero hace un llamado a todos los directores técnicos a revisar sus procesos de planeación para que estas solicitudes se hagan proporcionalmente y con suficiente anticipación, para evitar este tipo de represamientos y altos volúmenes de trabajo; lo que además puede tener consecuencias en el ambiente laboral y en el trato de las personas, por la tensión que estos procesos generan y las múltiples obligaciones que la entidad debe cumplir. Fernando Ramírez interviene para informar que desde la Dirección Administrativa y Financiera se están adelantando todas las acciones que le corresponden y que además está revisando actualmente el proceso, para poder encontrar salidas y mejores formas de responder a los requerimientos de las áreas técnicas, atendiendo a los tiempos y los procesos de planeación acertados, que permitan lograr la operatividad según los plazos establecidos en los procedimientos de la Entidad. Doris Yolanda Ramos, explica al Director que desde Control Interno también se está evaluando el tema y que próximamente se entregará un informe con las conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento del proceso. El Director solicita que este informe se entregue lo más pronto posible ya que este es un tema que le preocupa y lo considera urgente.

3. Informe Gestión Documental.

La Asesora de Control Interno, comienza la presentación con la exposición general de los temas del informe: a) Política de Gestión Documental, b) Plan Institucional de Archivos (PINAR) y c) Programa de Gestión Documental (PGD) del cual hacen parte la Tabla de Retención Documental (TRD), convalidada por el AGN en mayo de 2018 junto con el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada. Resalta de manera especial los logros alcanzados a la fecha por la entidad.

Posteriormente se hace la presentación detallada del diagnóstico que se obtuvo en el proceso de auditoría, el cual se fundamentó en el trabajo adelantado por el grupo de Gestión Documental, frente a todas las Direcciones técnicas y oficinas asesoras del CNMH en los siguientes aspectos: 1) Los avances respecto de expedientes contractuales que hacen parte del plan de trabajo de Gestión Documental correspondiente a los años 2012 a 2018. 2) El estado de cargue de los expedientes en SAIA correspondientes a las vigencias 2017 a 2021.3) El estado de actualización de la TRD junto con las áreas que tienen pendientes dicha actualización. 4) El estado de cargue de los archivos de gestión en SAIA según la TRD vigente y por ultimo 5) El Estado de cumplimiento de la Circular 014 de 2020, Materia de Plan de Mejoramiento (lineamientos para la administración, organización y conservación de expedientes y documentos de archivo durante y posterior a la emergencia sanitaria), la cual se concreta en la entrega del mapeo de archivos digitales por parte de las direcciones técnicas. Producto de este



 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN	003
		PÁGINA:	6 de 9

diagnóstico se presentó de manera sintética las áreas que debían adelantar plan de mejoramiento para desarrollar aspectos pendientes según el diagnóstico presentado.

Juana Fuentes, profesional especializada con funciones de gestión documental, interviene para mencionar la importancia que tiene la organización de las áreas en todos los planes y programas que actualmente se están desarrollando en materia de Gestión Documental y hace mención a las circulares 014 de 2020 y 010 de 2021, que han establecido lineamientos y orientaciones para el tratamiento de la documentación y los procesos de organización, digitalización y conformación de expedientes digitales en SAIA.

Marcela Rodríguez interviene para hacer claridad, frente al plan de preservación a largo plazo y el plan de conservación, haciendo alusión a la última diapositiva de la presentación de control interno. Manifiesta que desde la DADH se está prestando todo el apoyo para la digitalización de la información según la Circular 010 de 2020, agregando que el plazo para esta tarea vence el próximo 31 de agosto y que esta labor es muy importante para asegurar la información institucional. Respecto del sistema SAIA manifiesta que ya se ha pronunciado en anteriores oportunidades al respecto para subrayar que no necesariamente este sistema es una garantía para la entidad, teniendo en cuenta que adolece del principio de gobernanza de datos y del principio de neutralidad por ser un contrato en el cual se maneja un software que no es de propiedad del CNMH, en esas condiciones la información que se suba a este sistema, posteriormente debe solicitarse al proveedor, lo cual es doble trabajo, por eso resalta la funcionalidad del repositorio que posee la DADH, toda vez que permite la disposición de la información en su integridad y el cumplimiento de los cuatro (4) anillos de seguridad que es un requisito para el manejo de la información. Por otra parte comenta que actualmente se está en una situación de posible entrega de la entidad, lo que implica un trabajo intenso para el logro de la organización de la información que se posee y que además el CNMH cuenta con un plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, en el cual ya existe una cita que fue concertada para el examen de los cambios que ha tenido la TRD, con el fin de aspirar a su convalidación, paso que es necesario para culminar con la organización de la documentación y que en últimas es un requisito en el Plan de preservación a largo plazo, siempre y cuando sea el CNMH el que tenga la gobernanza de los datos, frente a la información que se haya generado desde su nacimiento hasta la actualidad.

Agrega que en el estado actual del CNMH, no resulta razonable subir información antigua al sistema SAIA, indica que debería subirse solamente la información de los archivos de gestión correspondientes a las vigencias 2020 y lo que va corrido del año 2021. Enfatiza igualmente que el plazo máximo para la actualización de los procedimientos y de la TRD es la segunda semana de septiembre ya que materialmente no existen más plazos y que desde el año pasado se generaron las directrices para este cumplimiento y no pueden generarse más prórrogas. En este sentido pide la colaboración de todo el nivel directivo para que la entidad cumpla con estas tareas en los plazos mencionados. Para finalizar resalta que de acuerdo con la Ley 1448, el CNMH no hace transferencias documentales al AGN, sino que las realiza internamente a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos por el carácter que posee la entidad y por el tipo de información que posee bajo su responsabilidad, razón de más para enfatizar la responsabilidad que se tiene frente al manejo de la información relativa a la misionalidad del CNMH.

Realizados estos comentarios, Doris Yolanda resalta precisamente la importancia de los planes de mejoramiento que se suscriban por parte de las áreas, ya que permiten monitorear los cronogramas de trabajo existentes y el cumplimiento de las tareas que están por realizar; a la vez que solicita el apoyo a la Directora de la DADH para





sostener una reunión posterior en la que se puedan tratar más en detalle los temas mencionados, solicitud que es recibida con toda disposición por parte de Marcela Rodríguez.

3- Informe Seguimiento Ley de Transparencia.

En el desarrollo de este punto, se realiza una síntesis en tres (3) diapositivas de la presentación del informe de seguimiento al cumplimiento de la ley de transparencia el cual fue presentado también al Director en reunión del día 15 de junio y socializado a toda la entidad mediante su publicación en la página web el 31 de mayo de 2021. Se resaltan los plazos perentorios que existen para el cumplimiento de los requisitos que estableció la Resolución 1519 de 2020 (reglamentaria de la ley 1712 de 2014 – ley de transparencia) de la siguiente manera:

Plazo de cumplimiento 31 de marzo 2021:

- 1) Estándares publicación sede electrónica y web. (Anexo 2 de la Resolución)
- 2) Condiciones técnicas y de seguridad digital (Anexo 3 de la Resolución),
- 3) Requisitos mínimos de datos abiertos (Anexo de la Resolución).

Plazo de cumplimiento hasta el 31 de diciembre de 2021:

- 4) Directrices de accesibilidad web (Anexo 1 de la Resolución).

Frente a estos cuatro componentes de la Resolución 1519 de 2020, se menciona que ya existe un plan de mejoramiento que está desarrollando la entidad. El ingeniero Cesar Ortiz menciona que desde Gestión de TIC se presta el apoyo a todas las áreas en lo que tiene que ver con gestión de los datos, inteligencia artificial y uso de los servicios en la nube, pero que lo concerniente a las exigencias de forma para las publicaciones en página web, corresponden a la estrategia de comunicaciones. Bibiana Rosero interviene para mencionar que efectivamente desde la estrategia de comunicaciones se están trabajando estos temas en desarrollo de los cronogramas internos de trabajo que se poseen.

VARIOS:

Doris Yolanda, interviene para comentar a los miembros del Comité, acerca de la reciente capacitación que la Contraloría General de la República – CGR entregó a las entidades públicas, con motivo del inicio del nuevo sistema de información que comenzará a operar este año denominado: "Sistema de Alertas de Control Interno SACI". En este contexto explica que en dicha capacitación se mencionaron temas críticos a tener en cuenta en materia de contratación pública, en lo que tiene que ver con los factores que pueden ser generadores de riesgos para las entidades y que usualmente son fuente de investigaciones disciplinarias, penales o fiscales por parte de la CGR. Explica que consideró de alta importancia mencionarlos en el contexto del Comité para que sean tenidos en cuenta porque son alertas muy útiles en materia de prevención del riesgo en contratación para el CNMH. A continuación hace una presentación suscita de los mismos, explicando brevemente cada uno de ellos los cuales son los siguientes:

1. Sobrecostos
2. Bienes o servicios pagados y no recibidos



 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN	003
		PÁGINA:	8 de 9

3. Bienes o servicios recibidos que no cumplen cantidad o calidad.
4. Anticipos y pagos anticipados
5. Obras inconclusas o disfuncionales
6. Intereses moratorios por pago de sentencias y conciliaciones
7. Pago de interventoría u otros costos por retraso imputable al contratista
8. Contratación de bienes innecesarios
9. Deterioros por falta de mantenimiento
10. Multas y sanciones
11. Multas y cláusulas penales no cobradas/ ineficacia de la jurisdicción coactiva
12. Pérdida de competencia para liquidar / Contratos con saldos a favor
13. Falta de control en bases de datos de programas sociales
14. Inversión en bienes o servicios no relacionados con la función pública
15. Pérdida de bienes – Falta de control de Inventario

Para finalizar Doris Yolanda menciona que dado que existen otros temas de suma importancia para tratar en el Comité, se citará a otra sesión en la siguiente semana. Menciona que se expondrá el informe de comisiones y se abordará el trabajo adelantado con asesoría del DAFP frente al esquema de las tres (3) líneas de defensa y el mapa de aseguramiento que se diseñó para la entidad, en el contexto de las responsabilidades y los controles que le corresponden a la segunda línea de defensa.

Compromisos Generados			
No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
1	En relación con el tema del Informe de Seguimiento al Cierre Indicadores Plan de acción y Proyectos de Inversión. Corte Vig. 2020. Se implementará el formato recomendado por Control Interno para que sea presentado a partir de la fecha con periodicidad mensual por parte de las Direcciones Técnicas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Carolina Queruz, remitirá correo de alerta sobre la actualización del formato DGE- ST-015 VERSION 1 Ficha seguimiento A proyectos de inversión	El primer reporte se realizará con corte al 30 de septiembre de 2021.
2	Frente al tema del plan de mejoramiento en Gestión Documental. Quedan los siguientes compromisos: a) Entregar a la DADH la documentación física para su digitalización a más tardar el 31 de agosto de 2021 b) Entregar TRD actualizada a más tardar la segunda semana del septiembre c) Subir a SAIA la documentación de los archivos de gestión de las vigencias 2020 y 2021 hasta la fecha.	Todas las áreas del CNMH en las fechas ya mencionadas para cada compromiso	a) 31 de Agosto b) 9 de Sep. c) Tener al día la información en SAIA. No se definió fecha límite para esta labor





Compromisos Generados

No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
3	En materia de ley de transparencia, está el compromiso de continuar desarrollando el plan de mejoramiento suscrito para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Resolución 1519 de 2020.	Lidera Comunicaciones. Con el apoyo de las áreas que poseen responsabilidades en este campo.	31 de diciembre de 2021.

Decisiones / Conclusiones

Las decisiones quedaron descritas en el ítem de compromisos generados

¿Se requiere una nueva reunión?

SI

X

NO

Fecha:

Semana del 25 al 31 de agosto, según Agenda del Director General.

Firmas

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Rubén Darío Acevedo Carmona	Director General CNMH	
Doris Yolanda Ramos Vega	Secretaria Ejecutiva del Comité	

Proyectó: Luis Francisco Hurtado, Profesional Especializado Control Interno.

Revisó: Doris Yolanda Ramos, Asesora de Control Interno, Astrid Méndez, Profesional de Control Interno, Olga Lucía Espitia, Contratista Control Interno.



