




Acta No. 3

Asunto / tema:	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		
Fecha de la reunión:	Lugar de la reunión:		
30 de agosto de 2021	Reunión virtual		
Hora de inicio:	Hora de Finalización:		
3:00 p.m.	5: 20 p.m.		
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 Construcción de la Memoria Histórica	Dirección Construcción de la Memoria Histórica	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 Museo de Memoria de Colombia	Dirección Museo de Memoria de Colombia	CNMH	Miembro
6	Carolina Queruz	Asesora con funciones de Planeación	Planeación	CNMH	Miembro
7	José David Perdomo	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	CNMH	Miembro
8	German Alfonso Infante Torres	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	Karen Natalia Niño Fierro	Directora Acuerdos de la Verdad	Dirección de Acuerdos de la Verdad	CNMH	Miembro



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

12	Bibiana Alexandra Rosero Peraza	Contratista de Comunicaciones	Comunicaciones	CNMH	Invitada
13	Ana María Trujillo Coronado	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitada
15	Juana Carolina Fuentes Delgado	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitada
16	María Nathalya Delgado Muñoz	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitada
17	Doris Yolanda Ramos Vega	Asesora de Control Interno	Control Interno	CNMH	Secretaria Técnica
18	Paula Andrea Giraldo Restrepo	Contratista	Dirección General	CNMH	Invitada
19	Astrid Marcela Méndez Chaparro	Profesional Universitario	Control Interno	CNMH	Invitada
20	Luis Francisco Hurtado Salamanca	Profesional Especializado	Control Interno	CNMH	Invitado
21	Olga Lucía Espitia Peña	Contratista	Control Interno	CNMH	Invitada

Objetivo de la reunión/comité

Socializar al equipo Directivo los resultados de la Matriz DOFA – Informe de Comisiones y Tiquetes, Matriz Segunda Línea de Defensa, Formato de Reporte, Mapa de Aseguramiento y generar recomendaciones a tener en cuenta para el cumplimiento de las metas establecidas por la entidad y dentro de varios, recordar a los Directivos la importancia de tener en cuenta los cumplimientos de las Circulares establecidas en materia de gestión documental entre ellas actualización de procedimientos y TRD para convalidación por parte del AGN.

Agenda / orden del día

- 1- Socialización Matriz DOFA – Informe de Comisiones y Tiquetes
- 2- Socialización Matriz Segunda Línea de Defensa y Formato de Reporte
- 3- Socialización Mapa de Aseguramiento
- 4- Temas Varios

Documentos Integrales de la reunión (Anexos)

Presentación de Power Point

Desarrollo

La Asesora de Control Interno, Dra. Doris Yolanda Ramos toma la palabra, da la bienvenida a los miembros del Comité y los contextualiza señalando los temas a tratar con algunos comentarios en cada uno de lo que se van a abordar:





1- Matriz DOFA Informe de Comisiones y Tiquetes

La Dra. Doris Yolanda Ramos comienza la presentación señalando que las Comisiones y Tiquetes son un proceso Transversal y que hacen parte de la columna vertebral que facilita el desarrollo de la misionalidad de la entidad y el adecuado cumplimiento del Plan Estratégico y de las metas del Gobierno Nacional.

Continúa exponiendo sobre la necesidad desde Control Interno de realizar un ejercicio con los componentes de la llamada Matriz DOFA, con el fin de fortalecer el proceso de Comisiones, a través de la identificación de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades, ejercicio que se realizó con la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Construcción de la Memoria Histórica, para lo cual hace una presentación y enfatiza en las recomendaciones a tener en cuenta.

Enseguida de la exposición por parte de la Asesora de Control Interno, la Directora de Construcción de la Memoria Histórica, la Dra. Jenny Lopera ante el tema de las debilidades se pronuncia verbalmente y mediante mensajes de texto manifiesta que *"Desde la DCMH, todas las comisiones se han justificado por escrito, incluso se han hecho informes adicionales, también que los cronogramas de realización de las comisiones no van a coincidir siempre con el Sistema ULISES debido a los cambios por ejemplo de las actividades de las comunidades que no dependen del CNMH"*.


Así mismo el Director Administrativo y Financiero Dr. Fernando Ramírez, hace observaciones sobre las debilidades, exponiendo que falta contextualización y conocimiento por parte de Control Interno de algunos temas, por lo cual manifiesta que va a responder a la Asesora de Control Interno el ejercicio DOFA de manera formal.

Seguidamente la Asesora de Control interno Doris Yolanda da a conocer a los asistentes del Comité, las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno para ser tenidas en cuenta por las diferentes áreas, para mejorar el proceso y así mismo el cumplimiento de los objetivos misionales planeados por la entidad. Menciona que la DAYF realizó la actualización de la Resolución 119 del 30 de agosto de 2021 por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del CNMH.

El Director Dr. Rubén Darío, pide la palabra y agradece el ejercicio realizado por Control Interno, sin embargo enfatiza al Comité en pleno, la importancia del ambiente laboral de los funcionarios y contratistas en todas las áreas, resaltando que debe prevalecer el respeto entre todos. Comenta que, para mantener el buen ambiente laboral de las áreas, se va a solicitar el respaldo al Comité de Convivencia, para que medie en las diferencias existentes entre algunos servidores públicos de la entidad, en el marco del proceso de las comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.

La Directora del Museo de Memoria de Colombia, Dra. Laura Montoya enfatizó en que deberá darse prioridad a lo misional y a las decisiones que toma el Director Técnico debido al conocimiento y responsabilidades que tienen frente al desarrollo de sus proyectos, que muchas veces exigen dar respuestas urgentes a requerimientos, lo cual debe articularse con el área administrativa, teniendo en cuenta este carácter estratégico - misional y no sólo lo administrativo.



 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN	003
		PÁGINA:	4 de 10

El jefe de la Oficina Jurídica pide la palabra y manifiesta que es importante hacer una evaluación a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿El Recurso Humano del proceso de Tiquetes y Comisiones es suficiente para cubrir oportunamente todas las comisiones solicitadas?
- ✓ ¿La escala de Viáticos actualizada en la Resolución 119 del 30 de 2021, es suficiente para atender los gastos generados en cada una de las comisiones realizadas? Lo que puede generar que en el lugar de realización de la comisión que puede ser en un resguardo o en un hotel de una ciudad, varíe significativamente los costos por temas de pandemia o de orden público ocasionando inconvenientes a los comisionistas en el desarrollo de las actividades.
- ✓ ¿El perfil de los comisionistas es el adecuado para la realización de las comisiones, teniendo en cuenta que las áreas deben enviar a las funcionarios o contratistas que cumplan con el objeto del contrato que tiene cada uno?

Ante esta intervención la Dra. Doris manifestó que es importante que estos aspectos sean tenidos en cuenta en el desarrollo de este proceso y aunque no quedó incluido en el informe que se encuentra en su fase preliminar, son factores a tener en cuenta para evaluaciones futuras.

Ana María Trujillo, Profesional especializada de Gestión de Talento Humano manifiesta al Comité la importancia de cumplir con la planeación de las comisiones durante los primeros 15 días de cada mes, ya que a la fecha no se han recibido por parte de todas las direcciones en los plazos establecidos, retrasando el proceso y generando la acumulación en la aprobación de las comisiones solicitadas, de igual manera aclara que las comisiones extemporáneas solo se deben solicitar cuando sean requeridas y tengan una adecuada justificación en el aplicativo ULISES y teniendo en cuenta lo señalado en la Resolución 119 de 2021. Ningún miembro del comité hizo algún tipo de observación frente a esta intervención.

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica nuevamente toma la palabra y comenta que es importante tener en cuenta *el impacto que está generando la sobrecarga laboral en el desarrollo de la emisión de las comisiones.*

2. Socialización - Matriz Segunda Línea de defensa y Formato de Reporte

La Asesora de Control Interno Dra. Doris Yolanda, con respecto al tema de líneas de Defensa, informa a los miembros del Comité que se realizaron sesiones virtuales con la Dra. Eva de la Función Pública y con los líderes de los procesos de la DAYF, Oficina Jurídica y Área Comunicaciones quienes manejan la transversalidad de los procesos de apoyo de la entidad.

Continúa exponiendo sobre cada una de las líneas de defensa, teniendo en cuenta el siguiente esquema:





OPERATIVIDAD LAS LÍNEAS DE DEFENSA

LÍNEA ESTRATÉGICA

A cargo de la **Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**

Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

1ª. Línea de Defensa

- Controles de Gerencia Operativa (Líderes de proceso y sus equipos)
- La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.



Autocontrol

2ª. Línea de Defensa

- Media y Alta Gerencia: Jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, interventores de proyectos, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación
- Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.



Autoevaluación

3ª. Línea de Defensa

- A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces
- La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa



Evaluación Independiente



La Directora Técnica Museo de Memoria de Colombia Dra. Laura Montoya pide la palabra y pregunta quienes componen la alta gerencia y si existe en el CNMH alguna Resolución que establezca las responsabilidades de cada una de las líneas de defensa. A lo que la Dra. Doris Yolanda responde que la alta gerencia está conformada por el Director General, los Directores Técnicos, Asesores y Jefes de Oficina quienes conforman el presente Comité de Coordinación de Control Interno. Igualmente mencionó con respecto a la existencia de la Resolución que la Dra. Eva había manifestado que no era necesario elevar una resolución para el efecto, sino que bastaba con la aprobación del esquema de tres líneas de defensa por parte de los miembros del Comité y que esta aprobación quedará registrada por medio de acta.

A continuación, la Asesora de Control Interno expone la estructura de la Matriz de la Segunda Línea de defensa y los beneficios de su implementación, así como los beneficios frente a su aplicación para la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces. Seguidamente, menciona los procesos o aspectos claves identificados, en relación con el Formato de Reporte de la Segunda Línea de defensa, explica la importancia de su diligenciamiento y entrega a la oficina de Control Interno por cada proceso que se identificó en la función de aseguramiento, y que este debe ir acompañado de las evidencias correspondientes en carpeta compartida, con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia.





3. Socialización Mapa de Aseguramiento

Frente al mapa de Aseguramiento la Asesora de Control Interno menciona que se debe revisar periódicamente y actualizarlo de acuerdo con la evaluación del nivel de confianza, que brinden los proveedores de servicios de aseguramiento. Igualmente expone el Mapa de Aseguramiento del CNMH y explica que en éste se establecen niveles de confianza, cuando el nivel es bajo, la oficina de Control Interno deberá desempeñar auditorias basadas en riesgos, desde la primera línea de defensa, la entidad deberá tomar medidas para mejorar la gestión que se está desarrollando en cumplimiento de las metas establecidas como se refleja en los siguientes cuadros:

Mapa de aseguramiento- CNMH

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA					TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Oficina de Control Interno o quien haga sus veces)	Rol de la Tercera Línea de Defensa
No.	ASPECTO CLAVE DE ÉXITO (Programa, Proyecto, Proceso, Sistema, entre otros)	Riesgo asociado al aspecto clave de éxito	Responsable	Area Funcional		
1	Adquisición de Bienes y Servicios	Extremo	Director Administrativo Financiera - Profesional especializado de contratación	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emitirá en los resultados del aseguramiento de la 2ª Línea y hará de su informe, emitirá la efectividad de dicha función.
2	Gestión del Talento Humano	Alto	Profesional especializado de talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emitirá en los resultados del aseguramiento de la 2ª Línea y hará de su informe, emitirá la efectividad de dicha función.
3	Gestión Documental	Extremo	Profesional especializado de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emitirá en los resultados del aseguramiento de la 2ª Línea y hará de su informe, emitirá la efectividad de dicha función.
4	Servicio al Ciudadano - PQRSD	Extremo	Profesional especializado de Servicio al ciudadano	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emitirá en los resultados del aseguramiento de la 2ª Línea y hará de su informe, emitirá la efectividad de dicha función.
5	Gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones -	Extremo	Profesional especializado de Gestión de TIC	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emitirá en los resultados del aseguramiento de la 2ª Línea y hará de su informe, emitirá la efectividad de dicha función.
6	Gestión Financiera	Extremo	Profesional especializado de Presupuesto	Profesionales especializados de Presupuesto Contabilidad Tesorería	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emitirá en los resultados del aseguramiento de la 2ª Línea y hará de su informe, emitirá la efectividad de dicha función.
7	Gestión de Recursos Físicos	Alto	Profesional especializado de recursos físicos	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emitirá en los resultados del aseguramiento de la 2ª Línea y hará de su informe, emitirá la efectividad de dicha función.





Mapa de aseguramiento- CNMH

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA					TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Oficina de Control Interno o quien haga sus veces)	Rol de la Tercera Línea de Defensa
No.	ASPECTO CLAVE DE ÉXITO (Programa, Proyecto, Proceso, Sistema, entre otros)	Riesgo asociado al aspecto clave de éxito	Responsable	Area Funcional		
8	Operador Logístico	Extremo	Supervisor operador logística	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará en el resultado del aseguramiento de la 2ª línea y la de tercer informe, auditará la efectividad de dicha función.
9	Sistema de Gestión Ambiental	N/A	Profesional especialista de sostenibilidad	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará en el resultado del aseguramiento de la 2ª línea y la de tercer informe, auditará la efectividad de dicha función.
10	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	Profesional especialista de sostenibilidad	Dirección Administrativa y Financiera	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará en el resultado del aseguramiento de la 2ª línea y la de tercer informe, auditará la efectividad de dicha función.
11	Direccionamiento y Gestión Estratégica	Alto	Asesoría de la Dirección General con Funciones de Planeación	Grupo de planeación	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará en el resultado del aseguramiento de la 2ª línea y la de tercer informe, auditará la efectividad de dicha función.
12	Direccionamiento y Gestión Estratégica	Alto	Asesoría de la Dirección General con Funciones de Planeación	Grupo de planeación	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará en el resultado del aseguramiento de la 2ª línea y la de tercer informe, auditará la efectividad de dicha función.
13	Administración de Riesgos	Moderado	Asesoría de la Dirección General con Funciones de Planeación	Grupo de planeación	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará en el resultado del aseguramiento de la 2ª línea y la de tercer informe, auditará la efectividad de dicha función.
14	Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MPG	Moderado	Asesoría de la Dirección General con Funciones de Planeación	Grupo de planeación	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará en el resultado del aseguramiento de la 2ª línea y la de tercer informe, auditará la efectividad de dicha función.
15	COMUNICACIONES	Moderado	Victor Echeverri profesional especializado	Estrategia de comunicaciones	Alto Aseguramiento	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará en el resultado del aseguramiento de la 2ª línea y la de tercer informe, auditará la efectividad de dicha función.

Resultados mapa de aseguramiento

Completado el mapa de aseguramiento se establecen los niveles de confianza así:



Cuando el nivel de confianza es bajo:
La oficina de control interno deberá desempeñar auditorías basadas en riesgos desde la primera línea de defensa.
La entidad deberá tomar medidas para mejorar la gestión y cultura de





4. Temas Varios

La Asesora de Control Interno, expone los Temas Varios dentro de los cuales está el Plan de Mejoramiento Institucional de Gestión Documental – CNMH, resaltando la Circular 010 del 19 de marzo de 2021 que se relaciona con el apoyo de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos a la dependencias para la digitalización y organización de expedientes de los archivos de gestión, previo a la realización de transferencias documentales y según la Circular 019 del 30 de julio de 2021, la entrega de esta información se debe realizar antes del 31 de agosto de 2021.

La Directora de la DCMH Dra. Jenny Lopera, toma la palabra y comenta que no hay condiciones de tiempo para el cargue de la información en el Aplicativo SAIA y cumplir con la fecha del 30 de agosto de 2021 según lo estipulado en las respectivas circulares.

José David Perdomo Jefe de la Oficina Jurídica, manifiesta la importancia de verificar la idoneidad del aplicativo SAIA para el cargue de la información, así como actualizar los procedimientos de Gestión documental antes de la segunda semana de diciembre con el AGN. *“Menciona de la misma manera, que tanto la Directora del Museo de Memoria de Colombia, como el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica al asumir sus respectivos cargos, tuvieron conocimiento que habían quedado archivos pendientes por entregar y que a los funcionarios que se retiraron, les hicieron entrega de los Paz y Salvos de Gestión Documental, sin cumplir con este proceso y ahora ellos deberán entregar estos archivos que se encontraban pendientes, y no tienen claridad sobre los mismos”.*

Así mismo Juana Fuentes profesional especializado del área de gestión documental de la DAYF, menciona que, finalizando el año, los jefes inmediatos deben remitir el FUID de los archivos existentes y las transferencias documentales deben ser revisadas antes, ya que, por no haberse completado este proceso, se originó el Plan de Mejoramiento con la Oficina de Control Interno. Hasta que no se recoja todo el archivo no se puede detectar si falta transferencia de Tablas de Retención Documental. En cuanto al cargue de SAIA, el archivo que va del 2012 al 2019 va hacer digitalizado con los parámetros de organización de archivo y no se van a cargar en el aplicativo SAIA, siendo lo más importante que se encuentren bien organizados. Los archivos que van del 2020 en adelante se deben cargar en SAIA con los criterios de las Tablas de Retención Documental. Para constituir los expedientes no hay que esperar a conformar la tabla del 2018, dejando la actualización de nuevas agrupaciones de documentos, que se van a ver reflejados en el sistema SAIA

La Directora de Archivo de los Derechos Humanos, Dra. Marcela Rodríguez toma la palabra y comenta que las áreas que entreguen la información después del 31 de agosto, deben hacerlo con sus propios recursos y procesos, que el apoyo de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, llega hasta la fecha de entrega es decir el 31 de agosto de 2021 de acuerdo con lo establecido en la Circular 019 del 30 de julio de 2021. *Con respecto a la actualización de la TRD, subraya que el tiempo máximo que tiene toda la entidad para hacer esta actualización es máximo la segunda semana de septiembre, esto debido a que el CNMH tiene ya agendada una cita con el AGN para la revisión de los cambios que haya tenido la TRD y la revisión de la respectiva convalidación, y también que este paso está inmerso en el Plan de Mejoramiento que se suscribió con el AGN, por lo cual las fechas son perentorias.*





Agregó que para cumplir con el proceso se deben realizar capacitaciones oportunas ya que esto conlleva a entendimiento y ejecución de lo que se debe hacer.

El Director Administrativo y Financiero comenta que se debe centralizar la entrega a la DAyF, ejercer un acompañamiento y establecer metas de cumplimiento, así como un plan de trabajo.

La Dra. Jenny Lopera, Directora de Construcción de la Memoria Histórica, toma la palabra e informa que el área de DCMH ha realizado avances en la entrega de la información.

Sin más temas por tratar la Doctora Doris, enfatiza los compromisos que están pendientes en materia de Gestión documental los cuales han sido mencionados y da por terminado el Comité de Control Interno, agradeciendo la asistencia y participación a todos.

Compromisos Generados


No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del responsable	Fecha de Compromiso
1	Atender las recomendaciones finales que están consignadas en la presentación como resultado del ejercicio DOFA.	Todos los directores técnicos	Aplicación inmediata y hacia futuro
2	Con respecto a la Matriz DOFA del proceso de Tiquetes y Comisiones, se incluirá en el informe las observaciones y comentarios que sean presentadas por la DAyF, de acuerdo con lo mencionado durante la sesión del Comité.	Doris Yolanda Ramos Vega. Asesora de Control Interno.	Entrega de las respuestas por parte de la DAyF en los próximos días
3	Se comenzará a diligenciar el formato del mapa de aseguramiento por parte de los responsables de la segunda línea de defensa con corte al 31 de diciembre de 2021.	Responsables de la segunda línea de defensa consignados en el mapa de aseguramiento	Primer informe: Con corte a 31 de diciembre de 2021
4	Frente al cumplimiento de la circular 019 del 30 de julio, entrega de la documentación física a la DADH para la digitalización de los expedientes.	Todas las áreas	31 de agosto de 2021
5	El cargue de los documentos y la conformación de expedientes en el aplicativo SAIA, se realizará sobre la documentación correspondiente al año 2020 y lo corrido del año 2021.	Todas las áreas	31 de diciembre de 2021


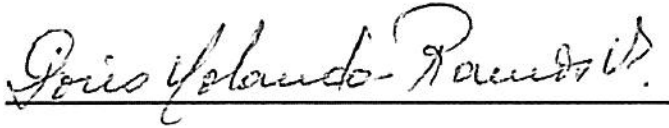
Decisiones / Conclusiones

Continuar con la celebración del Comité Institucional de Control Interno cada vez que sea necesario.

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



 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO: SIP-FT-001
		VERSIÓN: 003
		PÁGINA: 10 de 10

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

Proyectó: Olga Lucia Espitia Peña – Contratista Control Interno

Revisó: Doris Yolanda Ramos, Asesora de Control Interno, Astrid Méndez, Profesional Control Interno, Luis Francisco Hurtado Profesional Control Interno

