


|   |                                |                       |                               |                          |
|---|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|
|  | <b>FORMATO DE ACTA</b>         |                       |                               |                          |
|   | <b>CÓDIGO:</b><br>DE-SIPG-F-03 | <b>VERSIÓN:</b><br>01 | <b>FECHA:</b><br>MAYO DE 2019 | <b>PÁGINA:</b><br>1 DE 7 |

**ACTA NO. 01 DE 2021  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

|                          |                                |                    |         |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------|---------|
| <b>FECHA DE REUNIÓN:</b> | 08 de febrero de 2021          |                    |         |
| <b>LUGAR DE REUNIÓN:</b> | Dirección General              |                    |         |
| <b>HORA DE INICIO:</b>   | 2.30 pm                        | <b>HORA FINAL:</b> | 3.45 pm |
| <b>CONVOCA:</b>          | Lilian Camila Arismendy Méndez |                    |         |
| <b>DEPENDENCIA:</b>      | Dirección General              |                    |         |

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN Y/O TEMAS A TRATAR:**

Presentación avance de ejecución plan anual de control interno 2020 y presentación y aprobación plan anual de control interno vigencia 2021.

Orden del día

1. Llamada a lista y verificación del Quórum
2. Seguimiento a compromisos reunión anterior
3. Presentación evaluación ejecución plan anual de control interno segundo semestre 2020
4. presentación y aprobación plan anual de control vigencia 2021
5. Directrices y orientación de la Dirección
6. proposiciones y varios

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

**1. Llamada a lista y verificación del Quórum:** La secretaria técnica del CICI, Sonia Luz Hernández Cruz, llama a lista verificando la presencia de los integrantes e invitados a la reunión, aclara que la subdirectora operativa por encontrarse en compromisos de agenda con antelación no hace presencia y delega al doctor Henry Jadhír Maldonado, abogado CPS de apoyo a la subdirección operativa, la abogada externa por encontrarse en revisión de un proceso contractual se excusa de la reunión, se verifica el quórum y de los seis integrantes hacen presencia cinco (Dirección General, Subdirección General, Subdirección Operativa, Contadora Externa y Asesora de Control Interno–Secretaría técnica del comité, con voz pero sin voto). Invitados Marisney Valle López, Técnico CPS, SGSST, Andres Felipe Rincón Forero, CPS Profesional de apoyo a talento Humano, Ingrid Torres Niño, secretaria de la subdirección general. A continuación la secretaria técnica del comité, presenta el orden del día el cual fue enviado junto a la citación de la reunión al correo institucional de los integrantes, se somete a aprobación, el cual es aprobado por unanimidad, realiza una presentación frente al sistema de control interno y el rol de la oficina de control interno en la entidad, como un espacio aclaratorio.

**2. Seguimiento a compromisos reunión anterior**

La secretaria técnica del comité institucional de Coordinación de Control Interno, Sonia Luz Hernández Cruz, presenta a continuación el cuadro de los compromisos establecidos en la reunión del CICI efectuada el 18 de noviembre de 2020 así:

**FORMATO DE ACTA****CÓDIGO:**  
DE-SIPG-F-03**VERSIÓN:**  
01**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
2 DE 7


| No.      | COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA  | JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO   | RESPONSABLE  | FECHA DE EJECUCIÓN   | SEGUIMIENTO  |
|----------|--|--|--|----------------------|--|
| <b>1</b> | <b>Auditoría Almacén 2018-acciones pendientes plan de mejoramiento</b>   |  |  |                      |  |
| 1.1      | Se recomienda frente al vehículo Campero Chevrolet SWAGON Vitara, - establecer resolución para dar de baja al vehículo definiendo su destino final (chatarrización o subasta del bien), - Iniciar proceso contractual para la subasta o chatarrización, liberar el bien del inventario del almacén y del proceso contable, - en caso que se determine chatarrizar, oficializar al instituto departamental de tránsito para la cancelación de la matrícula. | Culminación del proceso de destinación final de vehículo               | Subdirector General:<br>doctor Jorge David Pérez<br>Asesora Jurídica Externa:<br>doctora Pilar Rangel Cendales | 30 diciembre de 2020 | fue presentado en comité de bienes del almacén efectuado el 03 de febrero del 2021, para aprobación de baja de este bien e inicio de proceso de chatarrización, presenta avance del proceso a 31 de marzo 2021   |
| 1.2      | Con relaciona al Bibliobús, se recomienda adelantar el proceso de restauración, chatarrización o subasta del vehículo.   | Culminación del proceso de destinación final de vehículo               | Subdirector General:<br>doctor Jorge David Pérez<br>Asesora Jurídica Externa:<br>doctora Pilar Rangel Cendales | 30 diciembre de 2020 | fue presentado en comité de bienes del almacén efectuado el 03 de febrero del 2021, para aprobación de baja de este bien, e inicio del proceso de chatarrización, presenta avance del proceso a 31 de marzo 2021 |
| <b>2</b> | <b>Auditoría Proceso Gestión documental 2018 –acciones pendientes plan de mejoramiento</b>   |  |  |                      |  |
| 2.1      | Realizar jornada de revisión, organización depuración y limpieza de cajas, carpetas, AZ y estantes del archivo de gestión depositado en la bodega dos (2) perteneciente a las subdirecciones General y Operativa de las vigencias 2012 - 2016, una vez este inventariado entregarlo al archivo central para su almacenamiento y custodia.  | Entrega archivo de gestión organizado al archivo central de la entidad | Secretaria Subdirección General,<br>Ingrid Yisseth Torres Niño   | 15 diciembre de 2020 | Reprogramado a 31 de marzo de 2021   |
| 2.2      | Realizar jornada de revisión, organización depuración y limpieza de cajas, carpetas, AZ y estantes, ubicado en las   | Entrega archivo de gestión organizado al archivo central de la entidad | Técnico operativo Gestión Documental   | 15 diciembre de 2020 | Reprogramado a 31 de Julio de 2021   |

**FORMATO DE ACTA****CÓDIGO:**  
DE-SIPG-F-03**VERSIÓN:**  
01**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
3 DE 7

| No. | COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA  | JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO   | RESPONSABLE  | FECHA DE EJECUCIÓN      | SEGUIMIENTO                        |
|-----|--|--|--|-------------------------|------------------------------------|
|     | bodegas señaladas como archivo dos y tres de las vigencias 2009 y 2010 en el cual se encuentra en una misma carpeta información producida por diferentes dependencias  |  | Cristina Arcia y Apoyo a Gestión Documental<br>Diego Garzón    |                         |                                    |
| 2.3 | Realizar la depuración y eliminación final de documentos del archivo central de acuerdo al ciclo vital de permanencia de los documentos establecido en la TRD e iniciar la consolidación del archivo histórico del Instituto.  | Organización del archivo central de la entidad   | Técnico operativa en archivo:<br>Cristina Arcia                | 15 marzo de 2021        | Reprogramado a 31 de marzo de 2021 |
| 2.4 | Estudiar la viabilidad técnica, jurídica y financiera para construir el lugar de almacenamiento del archivo central e histórico del instituto Departamental de Cultura del Meta teniendo en cuenta las normas legales que rigen la Gestión Documental en el Estado Colombiano.( Acuerdo 049 y 050 de 2000, condiciones de edificación y locales de archivos) | Destinación de espacio propio y apropiado para el almacenamiento y la custodia del central de la entidad | Subdirectora Operativa:<br>Marlady Velázquez Rojas             | 15 marzo de 2021        | Reprogramado a 31 de marzo de 2021 |
| 2.5 | Elaboración de memorando y notificación al equipo de apoyo para la organización del archivo de gestión de las subdirecciones   | Organización y entrega archivo   | Secretaria Subdirección General,<br>Ingrid Yisseth Torres Niño | 25 de noviembre de 2020 | Reprogramado 28 febrero de 2021    |
| 3   | <b>Entrega del plan de mejoramiento Auditoría Talento Humano y SGSST - 2019 y evidencias de las acciones implementadas</b>   | Efectuar seguimiento a las acciones correctivas planteadas   | Secretaria Subdirección General,<br>Ingrid Yisseth Torres Niño | 01 de diciembre de 2020 | Entrega 28 de febrero de 2021      |
| 4   | <b>Auditoría Proceso Organización de eventos 2019- Acciones pendientes plan de mejoramiento</b>  |  |  |                         |                                    |

**FORMATO DE ACTA****CÓDIGO:**  
DE-SIPG-F-03**VERSIÓN:**  
01**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
4 DE 7

| No. | COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA  | JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO                                  | RESPONSABLE  | FECHA DE EJECUCIÓN       | SEGUIMIENTO  |
|-----|--|---|--|--------------------------|--|
| 4.1 | Elaborar el Plan Anual de Eventos de la vigencia, que permita establecer el cronograma de actividades culturales, artísticas y festividades, aprobados a través de ordenanza donde el Instituto participa y/o apoya, de tal manera que se institucionalice a nivel departamental y Nacional la fecha de la realización de los concursos, exposiciones y conciertos, utilizando los espacios propios del Instituto en actividades que impulsen la cultura en el departamento. | Planeación de los eventos realizados y/o apoyados por el IDCM | Subdirectora Operativa, Marlady Velázquez Rojas  | 30 enero 2021            | Elaborado sujeto a ajustes   |
| 4.2 | Informar a la Subdirectora Operativa la acción pendiente del plan de mejoramiento de la auditoría realizada por control interno en el 2019 al procedimiento Organización de Eventos  | Cierre del plan de mejoramiento de la auditoría               | Profesional CPS de apoyo mesa técnica torneo, doctor Henry Jadhír Maldonado            | 30 de noviembre de 2020. | Realizado  |
| 5   | <b>Entrega plan de mejoramiento Auditoría Tecnología de la Información y la Comunicación - 2019 y evidencias de la implementación</b>  | Efectuar seguimiento a las acciones correctivas planteadas    | Coordinadora SIDECU, Ing Lida Milena Piñeros y Apoyo a Sistemas, Oscar Alberto Baquero | 30 noviembre de 2020     | Entregado  |
| 6   | <b>Firma y entrega plan de mejoramiento Auditoría SIA Observa 2020</b>   | Acciones correctivas definidas                                | Subdirector General, Jorge David Pérez   | 30 Noviembre de 2020     | Se subsana con oficio de contraloría departamental de fenecimiento de la cuenta anual 2020 |
| 7   | <b>Entrega plan de mejoramiento Informe Pormenorizado del SCI, Primer semestre 2020</b>  | Acciones correctivas definidas                                | Contratista CPS, apoyo Talento Humano  | 30 de noviembre de 2020  | Reprogramado entrega 12 de marzo de 2021   |
| 8   | <b>Procedimiento actualizado PQRSD</b>   | Flujograma y tiempos establecidos                             | Contratista CPS, apoyo Talento Humano  | 30 de noviembre de 2020  | No realizado   |
| 9   | <b>Entrega plan de mejoramiento Informe segundo trimestre 2020 Austeridad del gasto</b>  | Acciones correctivas definidas                                | Subdirector General, Jorge David Pérez   | 30 de Noviembre de 2020  | Seguimiento de acciones en el informe de   |

|   |                                |                       |                               |                          |
|---|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|
|  | <b>FORMATO DE ACTA</b>         |                       |                               |                          |
|   | <b>CÓDIGO:</b><br>DE-SIPG-F-03 | <b>VERSIÓN:</b><br>01 | <b>FECHA:</b><br>MAYO DE 2019 | <b>PÁGINA:</b><br>5 DE 7 |

| No. | COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA   | JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO   | RESPONSABLE                            | FECHA DE EJECUCIÓN      | SEGUIMIENTO  |
|-----|---|--------------------------------|--|-------------------------|--|
|     |   |                                |  |                         | austeridad del gasto último trimestre 2020         |
| 10  | <b>Formulación Plan de mejoramiento Auditoría Aplicación de Normatividad Covid y Contratos 451, 452 y 465 de 2019</b> | Acciones correctivas definidas | Subdirector General, Jorge David Pérez | 31 de diciembre de 2020 | Acciones emprendidas desde la subdirección general |
| 11  | <b>Formulación Plan de mejoramiento Informe PQRDS primer semestre 2020</b>  | Acciones correctivas definidas | Secretaria de Dirección                | 30 noviembre de 2020    | Entregado  |

### **3. Presentación evaluación ejecución plan anual de control interno segundo semestre 2020.**

La secretaria técnica del comité, Sonia Luz Hernández Cruz, presenta el avance de las actividades establecidas en el plan anual de control interno durante el segundo semestre del 2021, señalando lo siguiente:

Para el segundo semestre del 2020 se priorizaron 20 actividades presentadas y aprobadas en reunión del CICI, mediante acta No 02, de 19 de junio del 2020, así: 4 auditorías, 10 seguimientos e informes de ley, actividad permanente de asesoría y acompañamiento 6. De las cuales dos presentaron retraso en su ejecución debido a la demora de la entrega de la información y una no se realizó, alcanzando un 95 % de ejecución.

### **4. presentación y aprobación plan anual de control vigencia 2021.**

La secretaria técnica del comité presenta para la aprobación el plan anual de control interno formulado para la vigencia 2021, conformado por los informes legales y las auditorías internas que adelantara la asesora de control interno de gestión, (Anexo Plan), una vez revisado por los integrantes del comité, el subdirector general doctor Jorge David Pérez Barreto, solicita se ajuste de acuerdo a las necesidades de la entidad así:

- La auditora programada en el mes de junio correspondiente a seguimiento publicaciones de ley página web, (Decreto 1474 y Ley 1712/2014), modificarla por auditoría al procedimiento de gestión documental.
- modificar de acuerdo a la fecha en que quede definido la realización del torneo internacional del joropo la auditoría de contratación, teniendo en cuenta que está programada para ser realizada en agosto y en este mes tentativamente está establecido la realización del torneo.
- Establecer con antelación los aspectos a revisar en cada auditoría con el fin que los responsables de área organicen y tengan conocimiento de lo que se revisará, la asesora de control interno aclara que en las auditorías se verifica la aplicación de lo señalado en la normatividad, y si existe al interior de la entidad, política, manual, planes, procedimientos y formatos del sistema de gestión se verifica su aplicación en las actividades propias, aclara que se entrega con antelación cuando se apertura la auditoría un formato denominado lista



## FORMATO DE ACTA

CÓDIGO:  
DE-SIPG-F-03

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
MAYO DE 2019

PÁGINA:  
6 DE 7

de verificación para que sea diligenciado por el auditado y verificado por el auditor interno.

Se someten a votación los cambios y son aprobados por los integrantes del comité, quedando aprobado el plan anual de control interno de esta manera (anexo plan final)

La Asesora de Control Interno manifiesta que los informes de Ley a presentar en el mes de enero se realizaron, aclarando que el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el informe de Parametrización del SCI- Parametrización del SCI, no presentaron reporte de avance y se reportó el mismo porcentaje del efectuado en el periodo anterior.

Relaciona los informes que se deben reportar en febrero del 2021 así: Austeridad del gasto, último trimestre del 2020, la información ya fue solicitada a la contadora externa a través del correo institucional de financiera y del personal de la profesional Ruth Cataño Orjuela, Reporte SCI FURAGII, el cual queda disponible el aplicativo para su diligenciamiento entre el 22 de febrero al 24 de marzo del 2021, las claves son enviadas desde el DAFP a los correos institucionales reportados por la entidad de la subdirección operativa y control interno, por cuanto se debe diligenciar desde la evaluación que realiza planeación o quien haga sus veces y control interno, Informe control interno contable, se diligencia en línea a través de la plataforma implementada por la contaduría general de la nación y se realiza conjuntamente por la contadora externa y la asesora de control interno de gestión y por último el informe de seguimiento de avance de los planes de mejoramiento vigente y formulados con la Contraloría Departamental del Meta.

### 5. Directrices y orientaciones de la Dirección.

La doctora Lilian Camila Arismendy Méndez; solicita a los contratistas de apoyo a talento humano y SG-SST, revisar:

- Informe de auditoría realizada por control interno a talento humano y SGSST y formular el plan de mejoramiento de las recomendaciones que a la fecha no se hayan implementadas. (Apoya la secretaria de la subdirección general Ingrid torres Niño).
- Formular el plan de mejoramiento del informe pormenorizado del sistema de control interno de la entidad. (Apoya la secretaria de la subdirección general Ingrid torres Niño).
- Revisar los procedimientos del proceso gestión administrativa y financiera los relacionados con talento humano.
- Revisar si existe y/o elaborar procedimiento de certificaciones y viáticos.
- Revisar Procedimiento de PQRSD y actualizar.
- Elaborar procedimiento de ingreso, permanencia y retiro.
- Revisar y actualizar planes institucionales y estratégicos.
- Realizar evaluación inicial de los estándares mínimos según *la resolución 0312*.

**FORMATO DE ACTA****CÓDIGO:**  
DE-SIPG-F-03**VERSIÓN:**  
01**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
7 DE 7

- Cotizar la certificación en la trinorma con organismos de certificación idóneos.

**6. proposiciones y varios:**

No se presentaron proposiciones ni varios.

Siendo las 3.45 pm, se da por terminada la reunión y firman el acta quienes en ella intervinieron.

**INTEGRANTES DE LA REUNIÓN**

| <b>NOMBRES / APELLIDOS</b>     | <b>CÉDULA</b> | <b>INSTITUCIÓN / CARGO</b>                     | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>  | <b>FIRMA</b> |
|--------------------------------|---------------|--|--|--------------|
| Lilian Camila Arizmendy Méndez | 1.121.820.554 | Directora                                      | Dirección@culturameta.gov.co   |              |
| Jorge David Pérez Barreto      | 17.342.096    | Subdirector General                            | hablemosclaro@culturameta.gov.co   |              |
| Ruth Cataño Orjuela            | 40.420.202    | Asesora Externa contable                       | <a href="mailto:jurídica@culturameta.gov.co">jurídica@culturameta.gov.co</a>           |              |
| Henry Jadhír Maldonado         | 1.121.859.616 | Profesional cps Abogado Subdirección operativa | abogado@culturameta.gov.co   |              |
| Ingrid Yiseth Torres Niño      | 1.121.863.894 | Secretaria Subdirección General                | Secreadmin@culturameta.gov.co  |              |
| Marisney Julieth Valle López   | 1.121.932.656 | Técnico CPS SG-SST                             | Sg-sst@culturameta.gov.co  |              |
| Andrés Felipe Rincón Forero    | 80.076.428    | Profesional CPS Talento Humano                 | <a href="mailto:talentohumano@culturameta.gov.co">talentohumano@culturameta.gov.co</a> |              |
| Sonia Luz Hernández Cruz       | 40.371.817    | Asesora de Control Interno                     | controlinterno@culturameta.gov.co  |              |

**Se anexa registro de asistencia de participantes.**