

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO	A-GDO-FT-004
					VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA			PÁGINA	1 de 4
					VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ	X	JUNTA		REUNIÓN	
			ACTA	3		
OBJETIVO / TEMA:			Realizar la tercera reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y, entre otros temas, determinar si es necesario ajustar el Plan Anual de Auditoría vigencia 2020,			
FECHA:	15/05/2020	HORA:	8:00	LUGAR:	Sede Calle 63 – Sala de Reuniones	

Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	LUIS ORLANDO BARRERA C	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistencia
2. Presentación Circular Conjunta 100-008-2020
3. Presentación estado y avance del Plan Anual de Auditoría - determinación necesidad de cambios
4. Presentación y revisión estados financieros, ejecución presupuestal y reservas
5. Presentación y revisión estado Plan Anual de Adquisiciones
6. Varios.

CONCLUSIONES

1. Verificación de asistencia

Se contó con la presencia de todos los miembros que conforman el comité, se adjunta listado de asistencia. Para el caso específico del Subdirector Técnico Administrativo y Financiero, delegó su participación en el Dr. Iván Felipe Vargas

2. Presentación Circular Conjunta 100-008-2020

Se presenta el contenido de la Circular Conjunta 100-008-2020 de acuerdo con la presentación en el archivo "Cte. Control Interno 2020_05_12", tratando los siguientes puntos:

2.1 Normatividad aplicable en la contratación pública, se referencia la normatividad citada por la Circular. El Director precisa que en el Instituto no se ha declarado la urgencia manifiesta, lo que es ratificado por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de igual manera se informa que se compran elementos de protección personal y elementos de aseo dentro del giro normal de la entidad

2.2 Medidas de transparencia para la contratación pública de bienes y servicios, enfatizando en que se deben adquirir bienes y servicios dentro de los precios del mercado, la contratación por medio de urgencia manifiesta debe guardar relación directa y conexidad con la mitigación de la pandemia, la trazabilidad contractual debe ser con énfasis en estudios de precios acertados y una diligente labor de supervisión, cumplir con el principio de publicidad de la gestión contractual entre otras de las citadas en la circular

2.3 Lineamientos en materia de gestión de riesgos de corrupción y de integridad pública, reafirma públicamente su compromiso de luchar contra la corrupción e incentive la denuncia , establezca una canal específico para recibir las denuncias o la información ciudadana sobre preocupaciones acerca de la contratación, implemente la Red interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción (RITA), asigne un funcionario de su entera confianza, quien cumplirá la función de Oficial de Transparencia, informe a las autoridades competentes y a la Secretaría de Transparencia cualquier indicio de corrupción, elabore un mapa de riesgos de corrupción del procedimiento o proceso que está aplicando en toda la contratación de emergencia relacionada con la pandemia COVID-19 identificando los riesgos y estableciendo los controles necesarios.

La Dirección establece que se debe realizar una campaña contra la corrupción en la cual se debe ver involucrados hasta los proveedores, que se debe realizar un pacto por la transparencia por parte de toda la entidad y que debe estar alineado con el nuevo Plan de Desarrollo, que es necesario tener en cuenta que este tema es una bandera de la alcaldesa.

Respecto del Oficial de Transparencia, establece el director que éste debe ser ejercido por la Oficina de Atención al Ciudadano, así mismo, que la Oficina de Comunicaciones debe convertir los lineamientos de la Circular en una campaña publicitaria a nivel de toda la entidad que involucre desde el director hasta el portero del instituto.

2.4 Acciones de promoción de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas. Cumpla a cabalidad con el principio de máxima publicidad; publique la relación de los contratos que proyecta celebrar, objeto de ellos y plazo máximo para su firma y ejecución

2.5 Seguimiento y monitoreo de la gestión en el marco del Sistema de Control Interno. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación que como segunda línea de defensa del control interno, verifique que los riesgos y controles se hayan definido adecuadamente de acuerdo con la política de riesgos de la entidad; solicite que los líderes del proceso y responsables de la ejecución de la contratación, como primera línea de defensa del control interno, estén monitoreando los riesgos y controles y reporten oportunamente las alertas a que haya lugar; solicite que la oficina de control interno, como tercera línea de defensa del sistema de control interno , ajuste su plan de auditoría, incluyendo de manera obligatoria y prioritaria, un seguimiento especial a la destinación de los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
	FORMATO	ACTA	VERSIÓN	05
			PÁGINA	2 de 4
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

CONCLUSIONES

CONCESIÓN De acuerdo con lo establecido en la legislación que rige la contratación pública, esta oficina deberá informar a los recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica, esta oficina deberá informar a los entes de control las presuntas irregularidades que se identifiquen en el mal uso de los recursos destinados para atender la emergencia económica.

3. Presentación estado y avance del Plan Anual de Auditoría - determinación necesidad de cambios
Inicia el jefe de la OCI la presentación del PAA que fue aprobado en sesión del 29 de enero de 2020, informando que esta se encuentra compuesto por Auditorías a Procesos, que en su momento de un universo de auditorías se priorizaron mediante la evaluación del riesgo de cada uno de esos procesos, así como el tiempo que llevan sin realizarles auditorías y los informes de organismos externos de control, es segundo lugar hay un componente conformado por Auditorías Obligatorias e Informes de Ley, que obedecen a normas que establecen la obligatoriedad y temporalidad de las mismas y que en consecuencia no son sujetos de modificación, en tercer lugar se encuentran las Auditorías Especiales y para este caso específico está la solicitada por el anterior Subdirector de Desarrollo Humano y Gerente del Proyecto 971. Dr. Lemmy Solano a Baños Públicos que fue priorizada en el Comité del mes de enero, adicionalmente, informa y recuerda a los asistentes que se planteó hacer una auditoría a una orden de compra relacionada con un tema de combustible (OC 35432), los demás elementos en el plan de auditorías como son los relacionadas bajo los títulos de Auditorías Obligatorias e Informes, no son modificables por cuanto obedecen a normatividad de obligatorio cumplimiento y con fechas específicas determinadas.

específicas determinadas. Así las cosas, procede a explicar el cumplimiento y avance del mencionado plan e informa que las modificaciones que se determinen o soliciten se deberán realizar en cuanto a las auditorías a procesos y algunos de los seguimientos, al respecto del jefe de la Oficina Asesora de Planeación menciona que se debería realizar auditoría a la entrega de las canastas o bolsas de merado, la Subdirectora de Métodos y el jefe OCI le informan que se realizaron dos (2) acompañamientos en terreno, que si bien es cierto no tienen el rigor de una auditoría, tuvieron como finalidad develar las deficiencias y aspectos por mejorar observados, los cuales fueron generalmente acogidos y corregidos por la subdirección.

generalmente acogidos y corregidos por la Subdirección. Se propone modificar las auditorías a Proceso Misional y Educación para el segundo semestre, en la auditoría de Proceso Misional se solicita no contemplar Sociolegal y a cambio incluir Salud. Respecto de la Orden de Compra no se prioriza por cuanto esta OC está siendo abordada desde el comité de supervisión informa la Subdirectora de Métodos.

Subdirectora de Metodos. El director manifiesta que las auditorías deben ser sensibles en lo presupuestal, jurídico y administrativo, deben permitir un paralelo entre el modelo de la anterior administración y la actual. Hacia octubre – noviembre, comparar los dos modelos, respecto de este último tema la OAP propone que esto se realice en la siguiente vigencia

Vigencia
Un segundo tema que al director le interesa ver es el de carros (vehículos), al respecto menciona el jefe de la OCI que la Contraloría inició el 29 de abril una auditoría a Transportes, igualmente menciona que la OCI está concluyendo una auditoría a transportes en lo que refiere a vehículos propios de la entidad, informe que se estará entregando próximamente en su versión preliminar. El director requiere informe pormenorizado de transporte respecto de la ejecución del contrato de transporte por \$1.600 millones, se concluye que ese informe detallado lo debe presentar la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera. solicita el director acompañamiento de la OCI en reunión que sostendrá con la funcionaria a cargo de los contratos de transportes. Así mismo, se hace mención de las líneas telefónicas móviles (140 apróx a la fecha) a lo cual el jefe OCI comenta que se debe racionalizar por cuanto se ha crecido demasiado la asignación de líneas, el decreto establece en principio que se pueden asignar al nivel directivo, la subdirectora de Métodos pregunta cuál es el criterio para asignación a lo cual el jefe OCI responde que es el Comité o los subdirectores quienes deben revisar y definir este tema

Este tema
El director quiere tener el dominio absoluto sobre adquisiciones, informa la jefe Jurídica que el Director delegó la contratación y todo se esté llevando a comité de contratación, el director quiere ver los cambios en materia de contratación vigencia 2020 vs 2019 porque cuando se ve avance frente a lo anterior es cuando se evidencia acciones en temas anticorrupción, informa el jefe de la OCI que para septiembre está programada auditoría a Adquisiciones para que sea enmarcada la solicitud en torno de ella.

Informa el jefe de la OCI qué en desarrollo del Comité Institucional de Control Interno, se debe presentar informe de la ejecución presupuestal y del plan anual de adquisiciones, se define que debe ser trimestral y como se articula el uno con el otro y deben ser presentados por la STAF y la OAJ respectivamente

Hay tres temas que el director considera que se deben revisar transporte, celulares y almacén, solicita que la OCI sea ese satélite que le advierta o recuerde posibles riesgos de corrupción por tanto se jerarquizar los temas de presupuesto, contratación, supervisión. No debemos ser obsesivos del control, sino como funcionarios públicos, respetuosos de los comportamientos como servidores públicos frente a una entidad.

El director le gustaría una auditoría en las sedes del Instituto para prevenir que los NNAJ sean acechados y/o acosados y que el comportamiento desde el director para bajo sea el más adecuado, la subdirectora de Métodos solicita que se incluyan los internados. Se mantiene la auditoría de Baños Públicos, la orden de compra no se prioriza porque se le está dando tratamiento a través del comité de supervisión específicamente a la compra irregular, las auditorías misionales se deben trasladar al segundo semestre.

4. Presentación y revisión estado Plan Anual de Adquisiciones

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	05
FORMATO	ACTA	PÁGINA	3 de 4
		VERSIÓN DESDE	13/11/2018

CONCLUSIONES

La jefe de la Oficina Asesora Jurídica inicia la presentación del Plan Anual de Adquisiciones del año 2020 por valor de \$111.911 millones y la distribución del mismo entre funcionamiento y los tres (3) proyectos de inversión, así mismo, informa los valores para tener en cuenta para mínima cuantía, menor cuantía y licitación pública. Informa que con base en la Circular Conjunta 001 de 2020 de la SDH se encuentra para los tres proyectos (971, 1104 y 1106) suspendido el presupuesto por un valor de \$22.382,3 millones. Informa que con corte al 13 de mayo de 2020 el PAA asciende a \$62.250 millones, del cual a CP>S corresponde \$33.619,6 millones y Bienes y Servicios \$28.630,4 millones, que el número de procesos proyectados corresponde a 97 de los cuales se han adelantado 39 que corresponden al 40,2% Presenta cuadro discriminando las modalidades de contratación para los 97 procesos proyectados y así mismo el estado de los 39 en proceso

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN		CANTIDAD
Licitación pública		1
Contratación directa		10
Selección abreviada menor cuantía		28
Selección abreviada subasta inversa		17
Mínima cuantía		30
Contratación régimen especial (con ofertas) - Selección de comisionista		3
Selécción abreviada - acuerdo marco		8
Total general		97

MODALIDAD DE CONTRATACION	ADJUDICADO	EN PROCESO			Total general
		EN AJUSTES DEL AREA	ESTUDIO AREA AD	PUBLICADOS SECOP	
Contratación directa	4			2	6
Selección abreviada menor cuantía	3	3	1	3	10
Selección abreviada subasta inversa	1	2		2	5
Mínima cuantía	3	1	1	8	13
Contratación régimen especial (con ofertas) - Selección de comisionista	2		1		3
Selécción abreviada - acuerdo marco	1		1		2
Total general	14	6	4	15	39

En Bienes y Servicios el director manifiesta el deseo de conocer el detalle de qué se ha comprado

5. Presentación y revisión estados financieros, ejecución presupuestal y reservas

La Subdirección Técnica Administrativa y Financiera a través del Dr. Iván Felipe Vargas, inicia la presentación de los estados financieros del Instituto al corte del 31 de marzo de 2020 informando que los activos asciende a \$182.379,3 millones; el pasivo a \$7.656 millones y el patrimonio a \$174.723,2 millones; así mismo, los Ingresos operacionales ascienden al corte del 31 de marzo a \$23.295 millones y los egresos a \$203.315,3 millones, lo que se traduce en un excedente operacional al corte del 31 de marzo de \$2.979,7 millones y un déficit del ejercicio de \$3.058,6 millones

En lo que se refiere a ejecución presupuestal, que se presenta con corte al 30 de abril de 2020, el presupuesto de la entidad asciende a \$112.150,6 millones del cual se ha comprometido \$34.552,3 millones, equivalentes al 31%. Del presupuesto de funcionamiento que asciende a \$15.211,4 millones se ha comprometido el 25% y el de inversión que asciende a \$96.939,2 millones el compromiso asciende al 32%. En lo que respecta al valor girado el presupuesto se ha ejecutado en un 14%, que se discrimina en un 23% de funcionamiento y 12% de inversión.

En lo que hace referencia a la Reserva, esta quedó constituida por un valor de \$20.609,6 millones monto del cual se ha pagado el 53%, discriminado de la siguiente manera, por funcionamiento constituida por \$342,4 millones se ha girado el 91% y de inversión constituida por \$20.267,3 millones, se ha girado el 52%

La Subdirectora de Métodos sugiere que se presenten los estados por fuente de ingreso y también sugiere que la ejecución se presente como presupuestado vs. ejecutado, se solicita que se envíe a los miembros del comité El jefe de la OCI respecto de la ejecución presupuestal pregunta si el valor presentado corresponde a comprometido o girado, sobre lo cual se responde que corresponde a compromiso. Al respecto el jefe de la OCI emite alerta por cuanto lo girado es sensiblemente menor a lo comprometido y si bien es cierto que no corresponde como una función directa del tiempo, si es cierto que ya casi transcurrido mayo se ve que la ejecución real es del 14%, es decir lo girado, valor que es bajo frente al tiempo del año transcurrido (casi medio año), es necesario tener presente que los valores no girados a final de año son los que constituyen finalmente la reserva presupuestal, tema por el cual la entidad en anteriores vigencias ha tenido cuestionamientos por parte

PROCESO FORMATO	GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	4 de 4
		VERSIÓN DESDE	13/11/2018

CONCLUSIONES

de los entes externos de control. Finalmente llama la atención por cuanto la forma de medición presentada en el cuadro de Ejecución Presupuestal denominado "VIGENCIA" distorsiona la ejecución real de los proyectos, por cuanto el porcentaje de girado no lo está midiendo frente al presupuesto asignado sino al valor comprometido, lo que distorsiona el resultado real. Iván solicita se revise

6. Varios.

El jefe de OCI informa que en la fecha se debe presentar el PAAC informe de obligatorio cumplimiento para la entidad, que el informe ya está listo, el informe tiene seis componentes, rendición de cuentas, OPAS..., entre otros, hay una serie de actividades que se están rezagando, el cumplimiento acumulado registra el 35% que si bien es no es malo si implica un llamado de atención para asegurar el cumplimiento del mismo. El llamado es para que cada dependencia revise que actividades o tareas están pendientes a fin de agilizar el cumplimiento de estas.

Planes de mejoramiento, se hizo un ejercicio solicitado por la STAF, consolidando todos los hallazgos tanto de auditorías externas como internas, se evidencia un alto nivel de acciones que no están cerradas y los organismos de control, específicamente la Contraloría revisa la eficacia de la acción pero no basta con ello sino que es necesario evidenciar la efectividad de las acciones propuestas para el mejoramiento de la situación que dio origen al hallazgo.

Recuerda el jefe de la OCI a Planeación que es necesario retomar el MIPG y las Líneas de Defensa, que realmente son cuatro líneas teniendo en cuenta que la Línea cero es la de Direccionamiento Estratégico, que se debe tener en cuenta la definición de cada una de las líneas y sus funciones u obligaciones

ANEXOS

Formato registro de asistencia comité A-GDH-FT-010
 Presentaciones realizadas

PROXIMA REUNIÓN

FECHA:	HORA:	LUGAR:
--------	-------	--------

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Remisión presentaciones	Jefe OCI		<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R
Modificación Plan Anual Auditoría	Jefe OCI		<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R
Plan Anual de Adquisiciones Detallado	Jefe OAJ		<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R
			<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R

Firma: <u>Carlos Enrique Marin Cala</u> Nombre: <u>CARLOS ENRIQUE MARIN CALA</u> Presidente o Líder de la Reunión	Firma: <u>Luis Orlando Barrera C</u> Nombre: <u>LUIS ORLANDO BARRERA C</u> Secretario (a) u Otro Representante
---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

PROCESO	CÓDIGO
REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	A-GDH-FT-010
FORMATO	VERSIÓN
	06

1 de 1
VIGENTE DESDE
18/09/2019

Actividad	COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO				Responsable	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Fecha	15	05	2020
Lugar	SEDE CALLE 63 – SALA DE REUNIONES			*Hora de ingreso		*Hora de salida		*No. de horas Capacitación			
COMITÉ <input checked="" type="checkbox"/>	JUNTA <input type="checkbox"/>	REUNIÓN <input type="checkbox"/>	ACTIVIDADES DE BIENESTAR <input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/>	INDUCCIÓN <input type="checkbox"/>	REINDUCCIÓN <input type="checkbox"/>				

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO	TIPO DE VINCULACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	ASISTENCIAL																				
								TECNICO	PROFESIONAL	ASESOR	DIRECTIVO	PLANTILLA	PERIODICO FIJO	L.N.R	CARRERA	ADMINISTRATIVA	PROVISORIAL	PLANTA	CONTRATO	TEMPORAL	PLANTILLA	PERIODICO FIJO	L.N.R	INTERSEXUAL	HOMBRE	MUJER	ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO
1	Iván Felipe Valencia Aldevar	STAF	X	X		ivanic@idpron.gov.co						31053412108																
2	Fabio A. Ospina A.	OAP	X	X		fabiano@idpron.gov.co						3223024540																
3	Luis Alfonso Robayo	O.A.T	X	X		luis.alfonso.robayo@idpron.gov.co						71020022254																
4	Orlando Bataní Ceballos	Dirección	X	X		orlando.batanic@idpron.gov.co						2023415543																
5	Edwin L. Restrepo Gómez	STM4	X	X		edwin.luis.restropagomez@gmail.com						300366619574																
6	Maria Isabel Bernal	STMEO	X	X		mariabel.fernandez@idpron.gov.co						32227190144																
7	Orlando Barrientos C.	O.C.I	X	X		orlando.barrientos@idpron.gov.co						30020241157																
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												

* Aplica únicamente para capacitaciones

FORMATO	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-002
		VERSIÓN	05	
	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	PÁGINA:	VIGENTE DESDE	21/12/2018

VIGENCIA: (Registrar la vigencia del año de auditorías internas al formato.)

Relación de mareas ordenada las auditorías, seguimientos, actividades de acompañamiento, aseguramiento y consulta que realizará el equipo humano de la Oficina de Control Interno para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Las actividades de elaboración de informes determinados por ley, auditorías internas a los procesos seleccionados, asistencia a comités de la entidad, atención a entes de control, seguimiento a planes de mejoramiento, auditorías especiales, situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa, entre otros, durante la vigencia 2020

1. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Objetivo: Fortalecimiento Institucional a través de la evaluación y seguimiento a la gestión, midiendo la efectividad del sistemas de control interno para garantizar el cumplimiento de

2. ALCANCE DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Alcance: Auditorías internas a los procesos de mejoramiento, auditorías especiales, situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa, entre otros, durante la vigencia 2020

3. CRITERIOS DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno conformado por dos (2) funcionarios de planta, uno (1) de planta temporal y cinco (5) contratistas

Financieros: Contratistas asignados por el proyecto 1106, actualmente y hasta el 15 de febrero de 24/20 con valor mensual de \$25.152.000

Tecnológicos: Ocho (8) equipos de cómputo de escritorio y un portátil, provistos de sistema operacional y software Office, impresora escáner, correo electrónico de la entidad

4. RECURSOS DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Recursos: Oficina de Control Interno

5. CRITERIOS DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno conformado por dos (2) funcionarios de planta, uno (1) de planta temporal y cinco (5) contratistas

Financieros: Contratistas asignados por el proyecto 1106, actualmente y hasta el 15 de febrero de 24/20 con valor mensual de \$25.152.000

Tecnológicos: Ocho (8) equipos de cómputo de escritorio y un portátil, provistos de sistema operacional y software Office, impresora escáner, correo electrónico de la entidad

6. CRONOGRAMA

Horario: Martes con una (q) el/los meses que se establezcan para desarrollar la auditoria

7. PROCESOS

Procesos: Relaciona los procesos en el que se establezca la auditoria

8. ACTIVIDAD

Actividad: Relaciona las actividades que se realizan para la ejecución de la auditoria

9. EQUIPO AUDITOR

Equipo Auditor: Relaciona el número que se le da a cada uno de los miembros que forman parte del equipo de auditoria

10. LIDER DE LA AUDITORIA

Lider de la Auditoria: Indica el nombre que lleva el funcionario que lidera la auditoria

11. RESPONSABLE

Responsable: Indica el cargo del servicio que lleva el director o jefe de Departamento

12. LIDER DE PROCESO AUDITADO

Lider de Proceso Auditado: Indica el cargo del servicio que lleva el director o jefe de Departamento

13. FECHA

Fecha: Fecha en la que se realiza la auditoria

14. HORARIO

Horario: Horario en el que se realiza la auditoria

15. DIA

Dia: Dia en el que se realiza la auditoria

16. MES

Mes: Mes en el que se realiza la auditoria

17. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

18. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

19. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

20. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

21. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

22. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

23. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

24. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

25. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

26. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

27. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

28. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

29. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

30. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

31. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

32. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

33. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

34. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

35. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

36. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

37. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

38. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

39. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

40. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

41. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

42. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

43. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

44. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

45. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

46. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

47. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

48. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

49. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

50. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

51. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

52. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

53. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

54. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

55. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

56. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

57. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

58. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

59. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

60. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

61. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

62. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

63. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

64. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

65. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

66. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

67. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

68. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

69. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

70. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

71. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

72. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

73. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

74. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

75. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

76. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

77. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

78. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

79. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

80. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

81. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

82. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

83. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

84. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

85. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

86. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

87. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

88. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

89. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

90. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

91. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

92. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

93. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

94. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

95. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

96. AÑO

Año: Año en el que se realiza la auditoria

卷之三

* Aplica únicamente para capacitaciones





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



1

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
AGENDA

1. Verificación Asistencia.
2. Circular Conjunta No. 100-008-2020.
3. Presentación estado y avance del Plan Anual de Auditoría - determinación necesidad de cambios.
4. Presentación y revisión estados financieros, ejecución presupuestal y reservas.
5. Presentación y revisión estado Plan Anual de Adquisiciones.
6. Varios.

2

2

1

1. Verificación Asistencia

3

3

2. Circular Conjunta No. 100-008-2020

4

4

2

2. Circular Conjunta No. 100-008-2020

- 2.1 Normatividad aplicable en la contratación pública.
- 2.2 Medidas de transparencia para la contratación pública de bienes y servicios.
- 2.3 Lineamientos en materia de gestión de riesgos de corrupción y de integridad pública
- 2.4 Acciones de promoción de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- 2.5 Seguimiento y monitoreo de la gestión en el marco del Sistema de Control Interno.

5

5

2. Circular Conjunta No. 100-008-2020

- 2.1 Normatividad aplicable en la contratación pública.
 - Declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica → Decreto 417 de 2020, Decreto 637 de 2020
 - Declaración del Estado de Emergencia Sanitaria → Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud

Recomendación: Imperativo aplicar las normas que la rigen, se pueden consultar en "Guía de Transparencia en la Contratación Estatal Durante la Pandemia del Covid 19" elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-

- 2.2 Medidas de transparencia para la contratación pública de bienes y servicios.
 - Se deben adquirir bienes y servicios dentro de los precios del mercado.
 - La contratación de bienes y servicios en desarrollo de la declaratoria de urgencia manifiesta debe guardar relación directa y conexidad con la mitigación de la pandemia.
 - Trazabilidad contractual con énfasis en estudios de precios acertados y una diligente labor de supervisión en la entrega del bien o servicio

6

6

3

2. Circular Conjunta No. 100-008-2020

- Obligatorio cumplir el principio de publicidad de la gestión contractual en los sistemas electrónicos SECOP I y II
- Constate que los precios sean justos, razonables y que se puedan comprobar en el contexto temporal, territorial y comercial
- Use las plataformas, herramientas y demás instrumentos de la Agencia Nacional de Contratación –ANC
- Realice con diligencia el estudio de los antecedentes penales, disciplinarios, fiscales y financieros de los potenciales contratistas.

2.3 Lineamientos en materia de gestión de riesgos de corrupción y de integridad pública.

- Tenga en cuenta que el soborno es un delito
- Exija a los potenciales proveedores que asuman un compromiso de integridad y anticorrupción en el correspondiente contrato.
- Reafirme públicamente su compromiso de luchar contra la corrupción, de actuar siempre cumpliendo el principio de integridad e incentive la denuncia.

7

7

2. Circular Conjunta No. 100-008-2020

- Asegúrese de transmitir claramente a todos los servidores y colaboradores de su administración que no deben recibir obsequios o dádivas, por parte de proveedores de un tercero que quiera influir en la adjudicación de un contrato.
- Establezca un canal específico para recibir las denuncias o la información de la ciudadanía sobre preocupaciones acerca de la contratación de emergencia que esté y que proyecte celebrar
- Haga uso o implemente la Red de Transparencia y Anticorrupción RITA, asigne a un funcionario de su entera confianza, quien cumplirá la función de Oficial de Transparencia encargado de los canales seguros de denuncia y de ofrecer anonimato al reportante o informante. El Oficial de Transparencia deberá reportar a la Secretaría de Transparencia la información que reciba
- De recibir sugerencias, comentarios o denuncias sobre posibles hechos de corrupción, no los tome como un ataque; revise la información, analice la situación, informe su resultado y adopte los ajustes necesarios para generar mayor transparencia.
- Elabore un mapa de riesgo de corrupción del procedimiento o proceso que está aplicando en toda la contratación de emergencia relacionada con la pandemia.

8

8

2. Circular Conjunta No. 100-008-2020

2.4 Acciones de promoción de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

- Cumpla a cabalidad con el principio de máxima publicidad
- Publique la relación de contratos que proyecta celebrar, objeto de los mismos y plazo
- Informe las medidas adoptadas y los programas que se están ejecutando para afrontar la emergencia
- Responda oportunamente todos los requerimientos de acceso a la información sobre los procesos de contratación.

2.5 Seguimiento y monitoreo de la gestión en el marco del Sistema de Control Interno

- Identifique los riesgos en la contratación que se adelante en el marco de la emergencia económica y establezca los controles respectivos.
- Solicite que la OAP –segunda línea de defensa- verifique que los riesgos y controles se hayan definido adecuadamente de acuerdo con la política de riesgos.
- Solicite que los líderes del proceso y responsables de la ejecución de la contratación –primera línea de defensa del control interno- que estén monitoreando los riesgos y controles

9

2. Circular Conjunta No. 100-008-2020

- Solicite a la OCI como tercera línea de defensa, que ajuste su plan anual de auditoría, incluyendo, de manera obligatoria y prioritaria, un seguimiento especial a la destinación de los recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica.
- Recuerde que corresponde a dichas oficinas de control interno informar a los entes de control las presuntas irregularidades que se identifiquen en el mal uso de los recursos destinados para atender la emergencia económica.
- Solicite, en el marco del Comité Institucional de Control Interno, a la Oficina de Control Interno suspender el Plan Anual de Auditoría inicialmente previsto, si considera que las auditorías programadas antes de la pandemia no son prioritarias para la entidad, o en su defecto defina aquellas que considera vitales que se continúen.

10

3. Estado o avance Plan Anual de Auditoría

**Seguimiento PLAN ANUAL DE AUDITORIAS
INTERNAS corte abril 30.xlsx**

11

11

**4. Presentación y revisión estados financieros,
ejecución presupuestal y reservas.**

12

12

5. Presentación y revisión estado Plan Anual de Adquisiciones.

12

13

6 Varios

14

14

4. Circular Externa No. 100-009-2020

4.1 Trabajo en casa

- Priorice el trabajo en casa, regulado en el Decreto legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan sus obligaciones

4.2 Caracterizar a iniciativa de los servidores y contratistas, a aquellas personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo

- Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial –HTA, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica –EPOC
- Mujeres en estado de embarazo
- Personas mayores de 60 años
- Las demás definidas en el anexo técnico del protocolo general de bioseguridad

En dichos casos, se recomienda a las entidades extender la modalidad de trabajo en casa aun superado el periodo de aislamiento preventivo obligatorio

15

15

4. Circular Externa No. 100-009-2020

4.3 Protocolo general de bioseguridad

Adoptar el protocolo general de bioseguridad para controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia, adoptado mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020

- Implemente esquemas de organización laboral que permitan evitar aglomeraciones y garantizar la continuidad del servicio (jornadas flexibles, turnos, ...)
- Definir elementos de protección personal –EPP y proveerlos a todos los servidores y contratistas que excepcionalmente deban asistir a las instalaciones.
- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente del lugar de trabajo, incrementando la frecuencia de limpieza y desinfección de áreas comunes y puestos de trabajo que estén siendo ocupados
- Instalar la señalización necesaria en áreas comunes que permita delimitar el distanciamiento social y el uso responsable de algunas zonas comunes
- Limitar las reuniones y eventos presenciales, salvo casos excepcionales, en los cuales se deberá restringir el número de asistentes y tiempo de reunión, así como garantizar la distancia mínima entre participantes. En todo caso se deberá dar prioridad a las reuniones y eventos virtuales.

16

16

11:40:16 a.m.

4. Circular Externa No. 100-009-2020

4.3 Protocolo general de bioseguridad

Adoptar el protocolo general de bioseguridad para controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia, adoptado mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020

- Implemente esquemas de organización laboral que permitan evitar aglomeraciones y garantizar la continuidad del servicio (jornadas flexibles, turnos, ...)
- Definir elementos de protección personal =EPP y proveerlos a todos los servidores y contratistas que excepcionalmente deban asistir a las instalaciones.
- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente del lugar de trabajo, incrementando la frecuencia de limpieza y desinfección de áreas comunes y puestos de trabajo que estén siendo ocupados
- Instalar la señalización necesaria en áreas comunes que permita delimitar el distanciamiento social y el uso responsable de algunas zonas comunes
- Limitar las reuniones y eventos presenciales, salvo casos excepcionales, en los cuales se deberá restringir el número de asistentes y tiempo de reunión, así como garantizar la distancia mínima entre participantes. En todo caso se deberá dar prioridad a las reuniones y eventos virtuales.

RESERVAS



9

RESERVAS

DETALLE	RESERVAS CONSTITUIDAS	GIRADO	
		Valor	% Ejecución
GASTOS	\$ 20.609.601.183	\$ 10.859.210.900	53%
Funcionamiento	\$ 342.348.139	\$ 310.101.423	91%
Inversión	\$ 20.267.253.044	\$ 10.549.109.477	52%
971 - Calles Alternativas	\$ 2.719.941.880	\$ 2.016.446.894	74%
1104 - Distrito Joven	\$ 7.416.962.633	\$ 3.440.171.218	46%
1106 - Espacios de Integración Social	\$ 10.130.348.531	\$ 5.092.491.365	50%

10

VR-08 / 28/01/2020



IDIPRON Bogotá

www.idipron.gov.co

