

NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03VERSIÓN
00Dirección
Distrital de
LiquidacionesALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Desarrollo, Equidad y Cultura**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DDL**

Fecha	Hora	Preparado Por	Acta No.
Abril 29 de 2022	10:00: A.M	Evangelina Miranda Contreras	No. 01-2022
Miembros			
1. Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante		Director - Presidente del Comité	
2. Jonathan Torregroza		Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana.	
3. Delia Luz Alandete Chica		Jefe Oficina Financiera y Administrativa	
4. Apolonia Romero Sánchez		Coordinadora Post Liquidatorio.	
5.- Evangelina Miranda Contreras		Coordinador PAP EDT – Secretario Técnico del Comité	
7.- Fabricio Manuel Ospino Torres		Jefe Control Interno de Gestión - con voz sin voto.	
Invitados			
Objetivo			
<p>1.- Informe de la Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - en la DDL.</p> <p>2.- Informe de los compromisos adquiridos en el Comité No. 04 de fecha diciembre 14 de 2021.</p> <p>3.- Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad.</p> <p>4.- Informe de los compromisos adquiridos en el Plan de Acción MIPG en sus diferentes dimensiones.</p> <p>5.- Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión.</p>			
Agenda			
<p>1. Llamado a lista y verificación del quórum.</p> <p>2. Lectura y aprobación del orden del día.</p> <p>3. Lectura de la Resolución No. 285 del 15 de Diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones"</p> <p>4. Desarrollo del objetivo de la reunión:</p> <p>4.1. Informe de la Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.</p> <p>4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 04 del 14 de diciembre de 2021.</p>			

NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

- 4.3. Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión. (Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad).
5. Proposiciones y Varios.
6. Compromisos.

1.- Llamado a lista y verificación del quórum.

Se verificó la asistencia de los miembros que conforman el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en los términos de la Resolución 285 del 15 de diciembre de 2017. Se confirma que existe el quórum para instalar el Comité. Acto seguido. El presidente del Comité, Doctor **CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE**, Director de la entidad, procede a instalar el Comité, concediendo el uso de la palabra a la Secretaría Técnica del Comité, cargo que ostenta la Coordinación del PAP EDT, en cabeza de la doctora Evangelina Miranda Contreras, tal como está dispuesto en la Resolución No. 285 de 2017, en su artículo Primero.

2.- Lectura y Aprobación del Orden del Día. Se presenta a consideración del Comité el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros.

3.- Lectura de la Resolución No. 285 del 15 de diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones". La Doctora Evangelina Miranda Contreras, Coordinadora del PAP EDT, en calidad de Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, procede a dar lectura de la Resolución No. 285 de 2017.

4.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

4.1. Informe de la Alta Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:

Acto seguido. El Presidente del Comité, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, presenta a los miembros un informe sobre el estado de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- en la Dirección Distrital de Liquidaciones, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1753 de 2015, artículo 133; Ley 489 de 1998, artículos 27 al 29; Ley 872 de 2003; Ley 87 de 1993; Decreto 1083 de 2015 Título 22 de la Parte 2 del Libro 2; normas que fueron reglamentadas para tal efecto, en el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017; manifestando que para los meses de enero, febrero, marzo y abril de la presente anualidad (2022), la Dirección Distrital de Liquidaciones, ha venido cumpliendo con los avances en la implementación de cada uno de los componentes del MIPG, es así como se tiene programado para este primer semestre realizar procesos de inducción y reinducción, capacitando a los funcionarios y contratista tanto lo que ingresaron como a los que ya tienen tiempo laborando en la entidad, en los temas a tratar se encuentran los Mapas de Procesos, Mapas de Riesgos de Gestión y



NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



Corrupción, Modelo de Operación por Procesos, Estrategia Organizacional entre otros temas; sin embargo las actividades propias del autodiagnóstico, se han venido adelantando de manera paulatina, en este periodo enero - abril, en razón a las medidas sanitarias decretadas por el gobierno nacional, así como la atención en la sede de la entidad, la cual se aperturó el 1 de marzo de 2022. Acto seguido, el Presidente del Comité, manifiesta que a pesar de las medidas sanitarias dictadas por el Gobierno, los equipos de trabajo conformados para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ha venido trabajando, en la implementación del MIPG así como en la mejora de los procesos y procedimientos a cargo de cada área.

4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 04 del 14 de diciembre de 2021.

En el Comité No. 04 de fecha 14 de diciembre de 2021 no se adquirieron compromisos.

4.3.- Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión. (Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad).

De acuerdo a lo dispuesto por la normatividad que regula el MIPG, la DDL ha venido implementado y articulando el Modelo de Gestión, para lo cual todas las actuaciones de los Comités que operan en la entidad, deberán ser articuladas con las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual evaluará las actuaciones de cada uno de los Comités que sesionen en cada periodo. Para el período enero - abril de 2022, por directriz de la Alta Dirección, se han realizado los siguientes Comités:

4.3.1.- Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad:

4.3.1.1.- Comité Directivo:

Acto seguido, en cuanto a este punto, el Director de la entidad, Presidente de este Comité, manifiesta que a para los meses de enero - abril 2022, se han realizado los siguientes Comités:

Comité Directivo No. 01 de fecha enero 12 de 2022. En este Comité, se trataron los siguientes temas:



NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



1.- El Dr Carlos Castellanos, en calidad de presidente del Comité Directivo, inicia el Comité haciendo un breve recuento de lo que fue el año 2021, en el cual se pudo sacar adelante todas las tareas programadas por la entidad y volver gradualmente a la presencialidad cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad, así mismos tuvimos la oportunidad de reforzar nuestras herramientas tecnológicas lo que nos permitió que ningún proceso se paraliza por la virtualidad con la que iniciamos. es por eso que para este 2022 el reto no puede ser menos que seguir siendo excelentes en todo lo que hacemos.

Acto seguido. El Dr Carlos Castellanos informó a los presentes que ya está en elaboración el Plan de Acción 2022, de acuerdo a las mesas de trabajo que se han realizado, en estos días el Dr Fabricio Ospino jefe de la oficina de control interno entregará el definitivo para publicación.

CONTRATACION: El Dr Carlos Castellanos, Presidente de este comité, le concedió la palabra al Dr Jonatan Torregrosa, Jefe de la oficina Jurídica y de Gestión humana, quien inicia comentando que para este mes de enero se está trabajando especialmente en todo el proceso de contratación. Desde inicios de mes se gestionaron todos los estudios previos del personal a contratar, Se procedió a pedir la documentación todo a través del secop II, para que al momento de la firma virtual del contrato no se presenten inconvenientes, los contratos iniciaran a partir del 17 de Enero Así mismo se está trabajando con los abogados encargados de los procesos de la DDL ahora que ya finalizó la vacancia judicial.

EL Dr Jonatan Torregrosa comenta que en Gestion Humana se estan adelantando la actualización de los planes de Capacitación, incentivos, Sistemas de Gestión y seguridad en el trabajo, plan anual de vacantes entre otros con el objetivo de cumplir con su publicación antes del 31 de Enero de la presente vigencia.

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: La Dra Delia Alandate, Jefe de la oficina Administrativa y Financiera, manifiesta que debido a la no continuidad a partir del mes de Febrero del Contratista Bernardo Charris , asesor en tecnologías de la información, se hace necesario reorganizar temporalmente sus actividades con el objetivo de que no se vea afectado el servicio tecnológico. Inicialmente quedará encargado el Contratista Esneider Cuadro. La Dra Delia Alandete manifiesta que ya en la Alcaldía Distrital se está empezando a atender usuarios por citas y que considera que podemos empezar a abrir la atención con agendamiento previo, a lo que el Dr Carlos Castellanos indica que se maneje el tema con mucho cuidado y si es necesario se implemente la exigencia del carnet de vacunación como requisito para el agendamiento de las citas.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



Acto seguido. El Dr Carlos Castellanos informa al comité, de la elaboración de un informe ejecutivo del año inmediatamente anterior en donde se presente de manera resumida pero precisas las actividades de las distintas áreas de la DDL para enviarlo a la junta directiva. Este informe estará siendo compilado por la Asesora Administrativa Katerin Boneu, y deberá estar listo antes de finalizar el mes de Enero. Así mismo recuerda el informe completo del estado de cada uno de los Pos Liquidatorios a cargo de la entidad.

Acto seguido. La Doctora Apolonia Cecilia Romero Sanchez, Coordinadora Proceso Post-liquidatorio, manifiesta que revisará las tareas pendiente de reiteración al Distrito de Barranquilla, de los post-liquidatorios Hospital General de Barranquilla, y Bim.

Acto seguido. Agotado los temas anteriores el Dr Carlos Castellanos finaliza el comité.

2.- Proposiciones y Varios. Ninguno de los asistentes presentó proposición

3.- Compromisos de la Reunión: Se establecieron como compromisos los siguientes:

3.1. Realizar de parte de la oficina de Procesos Post liquidatorios, informe detallado de cada uno de los proceso post liquidatorios que incluyan estado, acreencias y cartera.

3.2 Envío de parte de cada una de las áreas la información correspondiente al informe ejecutivo 2021.

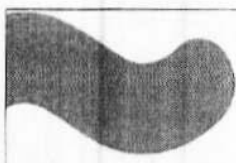
Comité Directivo No. 02 de fecha marzo 11 de 2022. En este Comité, se trataron los siguientes temas:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1.El Dr Carlos Castellanos, inició el comité haciendo un breve recuento de la normalidad de los dos primeros meses del año 2022, los cuales han transcurrido en normalidad. Nuestras tareas y atención al usuario es 100% presencial.

JURIDICA Y GESTION HUMANA:

El Dr Carlos Castellanos, Presidente de este comité, le dió la palabra al Dr Jonatan Torregrosa, Jefe de la oficina Jurídica y de Gestión humana, quien inicia comentando que siguen pendiente notificación del auto admisorio de demanda por parte del Tribunal Administrativo respecto de la acción popular por medio de la cual la DDL solicita el amparo de los derechos colectivos a la moralidad administrativa y el patrimonio público contra COLPENSIONES. Así mismo informa que se está trabajando en el área de contratación en la organización de los expedientes para su correspondiente ubicación en archivo. Con relación a los indicadores del plan de contratación, estos se van



NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



cumpliendo al 40%. La Doctora Apolonia Romero Sanchez, Coordinadora del Proceso Pos-liquidatorios, manifiesta que se van a retirar los oficios correspondientes a los hospitales como son el cobro de la cartera pendiente de Redehospital-Camprecon-Secretaría de Salud del Distrito de Barranquilla, y finiquitar con el Distrito la venta del Inmueble de propiedad de la extinta ese Hospital General de Barranquilla. Así mismo realizar oficio de recordatorio con referencia a la respuesta del último oficio de los lotes del BIM. Por otro lado la dra Apolonia Romero Sanchez, manifiesta al comité retomar los informes de los procesos pos-liquidatorio

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:

La Dra Delia Alandete jefe de la oficina Administrativa y financiera, manifiesta que como parte del proyecto presentado ante Gerencia de Ciudad, se está trabajando en equipo con el personal del Patrimonio Autónomo Pensional para lograr la compatibilidad del mayor número de pensionados posibles, esto de acuerdo a estudio previo de las Resoluciones expedidas por colpensiones, en este momento se cuenta con 73 pensiones negadas de las cuales se está solicitando corrección de historia laboral de un primer grupo a los cuales se les ha detectado inconsistencias en ella. Los avances de este trabajo se socializan en una mesa de trabajo que se conformó para este tema. Agotado los temas anteriores el Dr Carlos Castellanos finaliza el comité. Ninguno de los asistentes presentó proposición y no quedaron compromisos.

Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2022.

El Dr Carlos Castellanos, en calidad de presidente del Comité, manifiesta que en el período enero - abril de 2022, la entidad, ha cumplido con sus obligaciones laborales, contractuales, así como con la defensa jurídico legal de la entidad y de los entes administrados. En cuanto a la situación de presencialidad en la atención al público, con ocasión de la emergencia sanitaria, hemos cumplido con los requerimientos que nos han presentado los ciudadanos, los entes públicos y los entes de control, por la vía electrónica así como de forma presencial, desde el 1 de marzo de 2022. La atención virtual con ocasión de la situación de emergencia sanitaria, nos llevó a reforzar nuestras herramientas tecnológicas, permitiendo que ningún proceso se paralice, por tal razón, tenemos previsto que para este 2022, el reto no puede ser menos que seguir siendo excelentes en todo lo que hacemos.

Acto seguido. El Presidente del Comité, solicita a los Jefes de cada área procedan a rendir un informe, de los diferentes Comités que operan en la entidad y que en el período enero - abril, realizaron sesiones; así como las actividades que se llevaron a cabo en el período analizado: El Director, en su calidad de Presidente de este Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:



NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



Oficina Control Interno de Gestión:

Actos seguido. El Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien manifiesta que para la vigencia 2022, esta dependencia ha venido cumpliendo con la ejecución de Auditorías de manera presencial, acogiendo las directrices impartidas por la Alta Dirección, a la fecha se han adelantado las siguientes auditorías dentro del término establecido en el Plan de Auditorías 2022: Post Liquidatorio, Cobro Coactivo y se encuentran en ejecución las auditorías de Gestión Documental y Archivo, Gestión Administrativa, Gestión Humana.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe de la Oficina Financiera y Administrativa, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Financiera y Administrativa:

Acto seguido, la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Financiera y Administrativa, manifiesta que en el período de enero a abril 2022, la entidad ha cumplido con sus obligaciones financieras, como son: pago de nómina, parafiscales, pago a contratistas, de manera puntual; de igual manera ha cumplido con la elaboración y actualización de inventarios, balances, presupuesto, ejecuciones presupuestales, inventarios de almacén, entre otras actividades que adelanta esta área.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Evangelina Miranda Contreras, Coordinadora del PAP EDT, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área PAP EDT:

Acto seguido. la Dra. Evangelina Miranda Contreras, en su calidad de Coordinadora del PAP EDT, manifiesta que en el periodo enero - abril de 2022, el área del PAP EDT, ha venido cumpliendo con las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional, igualmente, se ha venido atendiendo de manera puntual, en coordinación con el Distrito, el pago de nómina de los pensionados de la extinta EDT, pagos de contratistas, atención presencial y virtual a los pensionados y ciudadanía en general.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Apolonia Cecilia Romero Sanchez, Coordinadora Jurídica, encargada del área de Post Liquidatorio, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Post Liquidatorio:

Acto seguido. La Dra. Apolonia Cecilia Romero Sánchez, Coordinadora del área de Post Liquidatorio, manifiesta que ésta área ha cumplido en este período con el Plan de Acción Institucional, se ha venido atendiendo a los usuarios de la extinta Metrotransito, de manera presencial y virtual, a través de los distintos medios dispuestos por la entidad.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Viana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Jurídica:

Acto seguido. El Dr. Jonatán Enrique Torregrosa Viana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, manifiesta que el área que representa, ha venido atendiendo los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad de manera puntual, a través de los medios electrónicos dispuestos por la Rama Judicial y la Dirección Distrital de Liquidaciones, como es el Aplicativo Lupa Jurídica. Correos electrónicos, página web, entre otros.

Informe de Gestión Vigencia 2022:

Acto seguido, el Presidente del Comité Intitucional y Director de la entidad, informa al Comité que de manera permanente, los líderes de procesos y jefes de áreas, rinden un Informe de Gestión a la Alta Dirección, con la finalidad de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional vigencia 2022 así como a la misión de la entidad.

Acto seguido. El Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, en calidad de Director de este Comité, concede el uso de la palabra al Dr, Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe Oficina Control Interno, con la finalidad de que rinda informe del Comité Coordinador de Control Interno, celebrado el día de de 2022. Acto seguido el Dr. Fabricio Ospino manifestó:

El Comité Coordinador de Control Interno de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en su sesión del de de 2022, desarrolló los siguiente puntos:

1.- DESARROLLO DEL OBJETIVO DE LA REUNIÓN.

1.1. Revisar los compromisos del Comité anterior: Con relación a este punto el secretario del comité Coordinador de Control Interno, manifestó que NO se establecieron ningunos compromisos en el último comité del 2021. Y se procedió a continuar con los puntos de los objetivos del comité.

1.2. Revisar los cumplimientos de las siguientes publicaciones: Informe de Gestión 2021, Cumplimiento del Plan Acción Institucional 2021, publicación del Plan de Acción



Institucional 2022 (su socialización) y del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano 2022. Con relación a este punto el secretario del comité, manifiesta que se tiene evidencia de la publicación del Informe de Gestión 2021 de la entidad en la página Web institucional, evidencia que se anexará a la presente acta.

En relación al cumplimiento del Plan de Acción 2021, encontramos según información entregada, en el Comité Coordinador, el cumplimiento del plan de acción 2021, fue así:

TRES PROCESOS CON PESO DE =>	% Cumplimiento	Actividades
POSTLIQUIDATORIO 50%	10,67	15
PAP EDT 50%	107,57	7
LIQUIDATORIO	0	0

Donde el proceso postliquidatorio de 15 actividades planteadas para la vigencia 2021, muestra un cumplimiento del 10.67% y el patrimonio autónomo pensional de la EDT, muestra un cumplimiento de las 7 actividades planteadas en la vigencia 2021 del 107.57% y el proceso liquidatorio con cero (0) actividades en el 2021.

Con relación a la publicación del Plan de Acción Institucional 2022 (su socialización) y del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano 2022, se presenta ante este comité la evidencia de publicación de estos dos planes en la página Web de la entidad, la cual se anexó a la acta del Comité Coordinador de Control Interno.

1.3. Cumplir con la socialización ante el comité del Plan de Auditorías y Plan de Acción de Control Interno de Gestión 2022, cumplimiento Plan de Auditorías 2021, avances en el cumplimiento del Plan de Auditorías 2022(cumplimiento). Con relación a este punto solicita el uso de la palabra el Jefe de Control Interno de Gestión y miembro de este comité, quien manifestó lo siguiente:

Hace una breve presentación del plan de auditorías internas de gestión y del plan de acción de CIG para la vigencia 2022 y menciona que se desarrollarán un total de trece (13) proceso de auditorías internas de gestión para la vigencia 2022 y manifiesta que se anexara el plan de auditorías a la presente acta, al igual que del plan de acción del área de control interno de gestión.

Con relación al plan de auditorías internas de gestión de la vigencia 2022, me permito informar que a la fecha del presente comité se han desarrollado dos proceso de auditorías internas de gestión que corresponden a los procesos Postliquidatorio y Cobro Coactivo, lo que representa un avance del 15,38% del cumplimiento del plan de auditorías, habiéndose cumplido con dos (2) procesos auditados de trece (13) planificados para la presente vigencia.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



Una vez terminada la presentación del secretario del comité y jefe de la oficina de CIG, pide el director de la entidad se continúe con el siguiente objetivo de este comité.

1.4. Revisar avances del MECI en el módulo Control de la planeación y gestión en sus componentes Talento Humano y Direccionamiento estratégico. Y avances en la implementación del MIPG. El secretario del comité en calidad de jefe de CIG, solicita el uso de la palabra para referirse a los temas de este punto a tratar, así:

Empieza recordando a los miembros del comité, que el primer módulo del Modelo Estándar de Control Interno, como lo es el módulo Control de la planeación y gestión, consta de dos componentes, que son: Talento Humano y Direccionamiento estratégico. Para el caso del primer componente TALENTO HUMANO: Recuerda que se compone de dos elementos **1- Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos**; de éste elemento se logra establecer que la entidad cuenta con un Código de Integridad, el cual lo funcionarios conocen, ya que fue socializado en la vigencia anterior con personal de planta y contratistas, los cuales en su mayoría permanecen vinculados a la entidad en la presente vigencia y del que se realizará una jornada de capacitación a través del proceso de inducción y re inducción, que se estima poder cumplir para el segundo semestre del 2022. **2 – Desarrollo del Talento Humano**; De este elemento de igual manera la entidad fortalecerá los conocimientos de varios temas relacionados con la entidad, como son: Mapa de Procesos, Riesgos de Gestión y Corrupción, Modelo de Operación, Estructura Organizacional, entre otros, lo cual apunta al desarrollo del talento humano en la jornada de re inducción e inducción a realizarse para el segundo semestre de esta vigencia. Y hay que recordar que la mayoría del personal conoce de estos componentes y elementos del modelo MECI antes mencionado por tener tiempo de vinculación con la entidad. Segundo componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Compuesto por cinco (5) elementos **1- Planes Programas y Proyectos**; La entidad cuenta con un Plan de Acción Institucional conocido y construido con la participación de los presentes en este Comité. **2 – Modelo de Operación por Procesos**; Los Miembros de este Comité tienen conocimiento de que la entidad funciona bajo el modelo de operación por procesos, los cuales tienen definidos procesos, procedimientos, manuales de funciones y demás herramientas que fortalecen la organización funcionamiento al interior de la entidad.

3.- Estructura Organizacional; la entidad cuenta con un organigrama funcional establecido el cual se aplica y se cumple. **4 – Indicadores de Gestión**; la entidad tiene definido a nivel de procesos unos indicadores de gestión, los cuales permiten la medición del cumplimiento de actividades y tareas planificadas, estableciendo el cumplimiento de indicadores y metas a nivel institucional. **5 – Política de Operación**; La entidad opera por procesos, de esta manera se ha establecido el modo de operación de la entidad, lo cual se viene cumpliendo.

NOMBRE DEL DOCUMENTO

CÓDIGO
FR-PP-03



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



FORMATO ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN
00

En relación a los avances en la implementación del MIPG: En la implementación del Modelo Integrado de planeación y Gestión, se puede decir que se ha trabajado fuertemente en su implementación y sostenimiento del modelo, lo cual ha permitido una calificación importante en el índice de desempeño institucional determinado por el DAFP que fue de 80,3 que corresponde a madurez ALTA y el grado de madurez del MECI con puntaje de 86,1 que también corresponde a un grado de madurez ALTO para la vigencia anteriormente calificada, que es la vigencia 2020 y en el presente año ya se rindió la 2021 y se está a la espera de los resultados.

Continuando con los objetivos establecidos en el presente comité, encontramos el punto de proposiciones y varios, así:

2. Proposiciones y varios: Con relación a este punto, el Secretario del Comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, propuso se tratarán los siguientes temas los cuales fueron aprobados:

2.1. Revisar los resultados del Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno de Gestión a través de la matriz de parametrización determinada por el DAFP, correspondiente al periodo Julio a Diciembre del 2021 y determinar acciones. Con relación a este punto el Jefe de CIG-DDL, solicita el uso de la palabra y manifiesta lo siguiente, con base a el resultado generado en la Matriz de Parametrización determinada por DAFP, para la evaluación del Sistema de Control Interno en la entidades públicas, encontramos lo siguiente para el caso de la Dirección Distrital de Liquidaciones en el periodo Julio a Diciembre del 2021, así:

- Se pudo establecer un número de siete (7) acciones de mejora a implementar, las cuales permitirán el fortalecimiento de los componentes que presentaron deficiencia de controles, recordando que la adopción efectiva de las acciones de mejora en los tiempos estipulados y determinadas de la siguiente manera:

1) Primera acción de mejora:

FUENTE DE ANALISIS			CONTROL PRESENTE	CONTROL FUNCIONANDO	RECOMENDACIONES DESDE LA MIRADA DE EVALUACION INDEPENDIENTE	PLANES DE MEJORAMIENTO (Donde aplique)					
Id. Requerimiento	Componente	Descripción del Lineamiento				Acciones de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	Responsable	Seguimiento	de avance
2.3	Ambiente de Control	Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	3	2	Se debe resaltar la importancia de las áreas de defensa y reporte de brechas claves para el fortalecimiento de las áreas de defensa y la importancia de la generación de comités	Comités de localización de oportunidades de las áreas de defensa, ajuste de integrados y haber sido integrados, papeles y control de procesos	Febrero 3 de 2022	Mayo 30 de 2022	Control Interno Gestión	Comité Directivo / CIG	CIG-DDL

2) Segunda acción de mejora:											
4.6	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público -ingreso, permanencia y retiro.	3	2	Se debe evaluar el PIC y determinar su impacto.	Se debe presentar un informe del cumplimiento del PIC y determinar su impacto.	Febrero 5 de 2024	Mayo 30 de 2022	Área de Gestión Humana	Comité Directivo / CIG	GEMARUA
3) Tercera acción de mejora:											
7.1	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; aplica a los niveles apropiados de la dirección; Determina como responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos)	3	2	Se debe establecer una periodicidad para hacer seguimiento los riesgos que puedan presentar los servicios priorizados y quienes sean los responsables	Las áreas con servicios priorizados (aplicativos) con el apoyo de TI deben establecer una periodicidad para el seguimiento de los riesgos de estos en una MABC determinando su responsabilidad con área y como segunda línea de defensa	Febrero 5 de 2024	Mayo 30 de 2022	Área con servicios priorizados (aplicativos) / TI	Comité Directivo / CIG	ÁREAS SERVICIOS TERCERIZADOS Y TI
4) Cuarta acción de mejora:											
21.1	Actividades de control	Seleccionar y Desarrollar controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos	3	2	Se debe revisar la periodicidad de talacer o adquirir nueva infraestructura tecnológica	Área de TI debe hacer evaluación de la infraestructura tecnológica y presentar alternativas de mejora con base a la disposición de recursos.	Febrero 5 de 2024	Mayo 30 de 2022	Área de TI y Nivel Directivo	Comité Directivo / CIG	TI Y ALTA DIRECCIÓN
5) Quinta acción de mejora:											
14.2	Info y Comunicación	Comunicación interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles. Selecciona el método de comunicación pertinente)	3	2	Se debe determinar cuáles es el mecanismo y quien tiene la responsabilidad de administrar y cargar información en la Web.	Establece por administración o determina en comité directivo quien tendrá la administración de la página Web y responsabilidades de cargar contenidos en esta	Febrero 5 de 2024	Mayo 30 de 2022	Área de TIC y Líneas de proceso	Comité Directivo / CIG	TI Y ALTA DIRECCIÓN
6) Sexta acción de mejora:											
15.6	Info y Comunicación	Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	3	2	Se debe establecer un mecanismo para evaluar los quejas de usuarios y determinar mejoras	La encargada de atención al usuario debe establecer un mecanismo de evaluación para quejas y determinar mejoras. Puede ser en la propia evaluación de los quejas de atención de forma manual y específica.	Febrero 5 de 2024	Mayo 30 de 2022	Responsable de atención al usuario y líneas de procesos	Comité Directivo / CIG	ATENCIÓN AL USUARIO
7) Sexta acción de mejora:											



17.6	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados. Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	3	2	Se debe establecer un mecanismo para evaluar los gastos de control y determinar mejoras.	La encargada de atención al usuario debe establecer un mecanismo de evaluación para casos y determinar mejoras. Puede ser en la próxima evaluación de actividades de sesión de formalización y específicos.	Febrero 5 de 2022	Mayo 30 de 2022	Responsable de atención al usuario y líderes de procesos	Comité Creador / CIG	ATENCIÓN AL USUARIO
------	-------------------------	---	---	---	--	---	-------------------	-----------------	--	----------------------	---------------------

Una vez se presentan estas acciones de mejora para el fortalecimiento de los controles, el Director de la entidad, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, manifiesta la importancia de implementar estas acciones y que se tenga en cuenta poder hacerlo en la fecha determinadas como de terminación, actividad que manifiesta se revisara en el próximo comité coordinador de CIG.

Ya manifestado lo anterior comunica a los miembros del comité continuar con el siguiente punto de las proposiciones, el cual corresponde al punto.

2.2. Revisar los contenidos de la página Web institucional y en especial de los Link que se consideran deben ser fortalecidos a fin de quedar a tono con la estrategia Gobierno Digital.

Para el desarrollo de este punto, el secretario del comité, manifiesta que en cumplimiento del reporte del informe FURAG de la vigencia 2021, el cual se cumplió por parte de la entidad en las fechas, Marzo 16 del 2022 por parte del Jefe de Planeación / Director y Marzo 15 del 2022 por parte del Jefe de Control Interno de Gestión, con el concurso de las diferentes áreas que conforman la entidad, se fueron encontrando algunas debilidades en la publicación de información, contenidos y links con que cuenta la página Web de la entidad, por lo cual este tema se trae al comité con el fin de fortalecer algunas debilidades de contenidos, información y links de la página Web, los cuales hacen parte de un documento que se anexa a esta acta, titulado como Informe Estado Página Web Institucional, que se lee a continuación.

Una vez dada lectura al documento en mención anterior, el Director de la entidad imparte directrices relacionadas con el cumplimiento de las acciones pertinentes para dar solución a las debilidades mencionadas en relación a la página Web en relación a sus contenidos, información y links, actividades que serán desarrolladas por las diferentes áreas según sus competencias y en especial con el acompañamiento del área de TI y encargado de las publicaciones en página Web institucional.

Solicita el uso de la palabra el secretario del comité y anuncia que se han agotado los puntos a tratar en el presente comité y menciona que se debe continuar con el punto de las proposiciones y varios.

3.- Compromisos de la Reunión: Se establece como compromisos los siguientes puntos relacionados con las proposiciones mencionadas así:



3.1. Se revisará el cumplimiento de las siete (7) acciones de mejoras relacionadas con las deficiencias del control, determinadas en la evaluación del control interno de la DDL en la Matriz de Parametrización del DAFP, periodo Julio a Diciembre del 2021 según lo señalado en el formato anexo titulado Análisis de Resultados de La Toma de Decisiones.

3.2. Dar solución a las debilidades mencionadas en este comité e relación a la página Web en sus contenidos, información y links, por parte de las diferentes áreas según sus competencias y en especial con el acompañamiento del área de TI y encargado de las publicaciones en página Web institucional, actividades a las que se hará seguimiento y revisión de cumplimiento en el TERCER comité coordinador de CIG de la presente vigencia, esto en consideración a que estas actividades en su cumplimiento demandarán un tiempo considerado para su ejecución.

Acto seguido. El presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Dr Carlos Alberto Castellanos Collante, concede el uso de la palabra a la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Financiera y Administrativa, encargada del área de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de que se sirva rendir un informe de las actuaciones adelantadas, por el Comité de Archivo de la DDL, en la vigencia enero a abril de 2022. Acto seguido. La Dra. Delia Luz Alandete Chica, manifiesta que en la vigencia enero a abril de 2022, se realizó un Comité de Archivo, mediante Acta No. 001 de fecha 14 de enero de 2022, en el cual se desarrollaron los siguientes puntos:

Acta Comité de Archivo de la Dirección Distrital de Liquidaciones No. 01 del 14 de enero de 2022:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

Comienza el Dr Carlos Catellanos saludando a los presentes e informando que procedemos a revisar el Programa de Gestión Documental (PGD).

1.1.- Aprobación del Plan Institucional de Archivo, Vigencia 2022: Inicia la Dra Delia Alandete Jefe de la Oficina administrativa y Financiera, dando cumplimiento a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la DDL se propone establecer los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, entidades territoriales, indígenas y demás actividades que se creen por ley para la aprobación , seguimientos y control del plan institucional de archivos. La Dra Delia Alandete Jefe de la Oficina administrativa y Financiera, explica uno a uno los ítem que conforma el PINAR- Plan institucional de Archivo. Una vez leído el programa se procedió a Aprobar el Documento PINAR.

1.2.- Aprobación del Programa de Gestión Documental Vigencia 2022: La Dra Delia Alandete Jefe de la Oficina administrativa y Financiera, explica en qué consiste el programa, recalcando que este nos ofrece la ruta de las herramientas y procesos para que la documentación esté organizada de acuerdo a criterios técnicos para la



racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documental. La Dra Delia Alandete concluye que con este programa se logra una consolidación del sistema de Gestión de información, permitiendo la reducción de pérdida de documentos en soporte de papel y la consulta automatizada de documentos en cada oficina, lo que implica la disminución de tiempo laborales. Una vez leído el programa se procedió a Aprobar el Documento (PGD)

1.3.- Propositiones y Varios. Ninguno de los asistentes presentó proposición

1.4.- Compromisos de la Reunión: No quedaron compromisos pendientes. Acto seguido el Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, manifiesta a los miembros, que estas fueron las actividades desarrolladas, por lo diferentes Comités que operan en la entidad, en el período enero - abril 2022. No siendo más en el día de hoy se declara terminada la sesión del presente Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2022.

5.- Propositiones y Varios. No se presentaron proposiciones.

6.- Lectura y aprobación del acta. La presente Acta, una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

7.- Compromisos de la Reunión: No se establecieron compromisos.

Nombres	Firma de los Asistentes
Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante(Director-Presidente)	
Delia Luz Alandete Chica(Jefe Financiera y Administrativa - Gestión Documental y Archivo (E))	
Jonathan Torregrosa Viana Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana Control Disciplinario (E)	
Apolonia Cecilia Romero Sánchez Coordinadora Jurídica - Cobro Coactivo, Coordinadora Proceso Liquidatorio y Proceso Post Liquidatorio (E)	
Fabricio Ospino Torres -Jefe Oficina Control Interno de Gestión (Invitado)	
Evangelina Miranda Contreras (Coordinadora PAP EDT) (Secretario Técnico)	

NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Barranquilla, Colombia

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DDL			
Fecha	Hora	Preparado Por	Acta No.
Julio 29 de 2022	10:00: A.M	Evangelina Miranda Contreras	No. 02-2022
Miembros			
1. Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante		Director - Presidente del Comité	
2. Jonathan Torregroza		Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana.	
3. Delia Luz Alandete Chica		Jefe Oficina Financiera y Administrativa	
4. Apolonia Romero Sánchez		Coordinadora Post Liquidatorio.	
5.- Evangelina Miranda Contreras		Coordinador PAP EDT – Secretario Técnico del Comité	
7.- Fabricio Manuel Ospino Torres		Jefe Control Interno de Gestión - con voz sin voto.	
Invitados			
Objetivo			
1.- Informe de la Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - en la DDL. 2.- Informe de los compromisos adquiridos en el Comité No. 01 de fecha abril 29 de 2022. 3.- Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad. 4.- Informe de los compromisos adquiridos en el Plan de Acción MIPG en sus diferentes dimensiones. 5.- Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión.			
Agenda			
1. Llamado a lista y verificación del quórum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura de la Resolución No. 285 del 15 de Diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones" 4. Desarrollo del objetivo de la reunión: 4.1. Informe de la Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. 4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 01 del 29 de abril de 2022. 4.3. Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión. (Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad).			

NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Secretaría de Planeación y Política

5. Propositiones y Varios.

6. Compromisos.

1.- Llamado a lista y verificación del quórum.

Se verificó la asistencia de los miembros que conforman el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en los términos de la Resolución 285 del 15 de diciembre de 2017. Se confirma que existe el quórum para instalar el Comité. Acto seguido. El presidente del Comité, Doctor **CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE**, Director de la entidad, procede a instalar el Comité, concediendo el uso de la palabra a la Secretaria Técnica del Comité, cargo que ostenta la Coordinación del PAP EDT, en cabeza de la doctora Evangelina Miranda Contreras, tal como está dispuesto en la Resolución No. 285 de 2017, en su artículo Primero.

2.- Lectura y Aprobación del Orden del Día. Se presenta a consideración del Comité el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros.

3.- Lectura de la Resolución No. 285 del 15 de diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones". La Doctora Evangelina Miranda Contreras, Coordinadora del PAP EDT, en calidad de Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, procede a dar lectura de la Resolución No. 285 de 2017.

4.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

4.1.- Informe de la Alta Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:

Acto seguido. El Presidente del Comité, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, presenta a los miembros un informe sobre el estado de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- en la Dirección Distrital de Liquidaciones, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1753 de 2015, artículo 133; Ley 489 de 1998, artículos 27 al 29; Ley 872 de 2003; Ley 87 de 1993; Decreto 1083 de 2015 Título 22 de la Parte 2 del Libro 2; normas que fueron reglamentadas para tal efecto, en el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 y adoptadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante la Resolución No.285 del 15 de diciembre de 2017; manifestando que para los meses de mayo, junio y julio de la presente anualidad (2022), la Dirección Distrital de Liquidaciones, viene cumpliendo con los avances en la implementación de cada uno de los componentes del MIPG, es así como se ha realizado en este primer semestre la inducción y reinducción, capacitando a los funcionarios y contratista tanto lo que ingresaron como a los que ya tienen tiempo laborando en la entidad, los temas tratados son los Mapas de Procesos, Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción, Modelo de Operación por Procesos, Estrategia Organizacional entre

otros temas; en cuanto a las actividades propias del autodiagnóstico, se han venido trabajando de manera progresiva, en este periodo mayo - julio. Acto seguido, el Presidente del Comité, manifiesta que los equipos de trabajo conformados para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión han venido trabajando, en la implementación del MIPG así como en la mejora de los procesos y procedimientos a cargo de cada área.

4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 01 del 29 de abril de 2022.

En el Comité No. 01 de fecha 29 de abril de 2022 no se adquirieron compromisos.

4.3.- Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión. (Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad).

De acuerdo a lo dispuesto por la normatividad que regula el MIPG, la DDL ha venido implementado y articulando el Modelo de Gestión, para lo cual todas las actuaciones de los Comités que operan en la entidad, deberán ser articuladas con las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual evaluará las actuaciones de cada uno de los Comités que sesionen en cada periodo. Para el período mayo - julio de 2022, por directriz de la Alta Dirección, se han realizado los siguientes Comités:

4.3.1.- Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad:

4.3.1.1.- Comité Directivo:

Acto seguido, en cuanto a este punto, el Director de la entidad, Presidente de este Comité, manifiesta que a para los meses de enero - abril 2022, se han realizado los siguientes Comités:

Comité Directivo No. 03 de fecha mayo 11 de 2022. En este Comité, se trataron los siguientes temas:

Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante presidente del comité, informando de los avances en las reuniones con Gerencia de Ciudad de la Alcaldía de Barranquilla, con la que se adelanta un trabajo de acompañamiento en el saneamiento de las deudas de la entidad en el tema jurídico.

Toma la Palabra el Dr Fabricio Ospino Jefe de la Oficina de Control Interno, quien inicia informando los avances del plan de auditorias, ahora en el mes de mayo se han cerrado: Auditoría Gestión Documental y Archivo de la DDL, de la que se determinaron 2



recomendaciones tales como: 1. Proceder a incluir en el normograma de la entidad una serie de leyes y decretos que no aparecen registradas 2. Coordinar jornada de limpieza , organización y archivo de la documentación de la entidad que reposa en gavetas y archivadores diferentes a Archivo General de la entidad, así mismo el resguardo del Backup de la información que la entidad remite. Así mismo informa del Seguimiento a la atención a través de medios virtuales - línea celular, correo institucional y PQRD, radicada en medios virtuales del mes de Abril del 2022, de la que se concluye, la importancia de estos canales que muy a pesar que se retorno a la presencialidad siguen teniendo un uso bastante alto por los usuario de la entidad.

Toma la Palabra el Dr Carlos Castellanos, e informa que ya tenemos el análisis de resultado de Decisiones que se evidencia en el informe pormenorizado del estado de control interno, de donde surgen 7 acciones de mejoras:

- En el Componente de Ambiente de Control, el lineamiento de Aplicación De mecanismos para ejercer una adecuada supervisión al sistema de control interno, la recomendación de socializar la importancia de las líneas de defensa y reporte de temas claves para el fortalecimiento de las líneas de defensa y la celebración de los comités. La acción de mejora va encaminada a reforzar en el programa de inducción y reinducción, el refuerzo de la importancia de las líneas de defensa de la entidad, y se hará seguimiento en el próximo comité el 25 de mayo del 2022.
- El segundo componente Ambiente de Control, en el lineamiento, compromiso con la competencia de todo el personal , por lo que la gestión de talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público-ingreso, permanencia y retiro, la recomendación es evaluar el PIC, plan interno de capacitación y determinar su impacto, para esta recomendación, el área de Gestión humana a través de la herramienta de encuestas de google medirá luego de cada capacitación el impacto de esta en la vida de cada uno de los colaboradores.
- El tercer componente con mejora en Evaluación de Riesgos, en el lineamiento Identificación y análisis de riesgos, la recomendación consiste en establecer periodicidad para hacer seguimiento a los riesgos que pueden presentarse los servicios tercerizados y quienes serán los responsables. Para esta recomendación el área de TIC, deberá definir los riesgos estableciendo, control y actualizar las matriz de riesgos.
- El cuarto componente con mejora es Actividades de Control, la recomendación consiste en revisar la posibilidad de fortalecer o adquirir una nueva infraestructura tecnológica. En esta recomendación se deja claro que aunque se han realizado algunas mejoras la entidad no cuenta con recursos para adquisición o mejoras adicionales.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



- El quinto componente Info y Comunicación, la recomendación es determinar cuál es el mecanismo y quien tendrá la responsabilidad de administrar y colgar información en la página web, en este comité, se establece que será el área de las tic's el encargado de administrar y alimentar la información de la página web pero es responsabilidad de cada jefe de área el envío a tiempo y la seguridad de la información enviada para colgar en la página.
- El sexto componente Info y Comunicación, la recomendación se debe establecer un mecanismo para evaluar las quejas de usuarios y determinar mejoras, la mejora de este componente está establecida con las encuestas que realiza el área de atención del cliente y se deja establecida presentar la evidencia con los resultados.
- El séptimo componente Monitoreo y Supervisión, la recomendación es igual al sexto componente por lo que la mejora va de la mano con esa misma.

El seguimiento a estas recomendaciones se efectuará en el Comité de Directivo del 25 de mayo del 2022.

Continuando con el objetivo del comité, la oficina de Control Interno, adelantó el diligenciamiento del FURAG 2021 en el mes de marzo del 2022 y se detectaron algunas inconsistencias tanto en la página web institucional como en los procesos administrativos, los cuales son de urgente atención ya que podría generar una calificación no óptima para la entidad. El jefe de la oficina de Control interno, hace entrega a cada uno de los integrantes de este comité de las inconsistencias detectadas y se hace el compromiso de hacerle seguimiento en el próximo comité con fecha 25 de mayo del 2022, asimismo de las inconsistencias que se presentaron en el Diligenciamiento del FURAG.

La Dra Delia Alandete, Jefe de la oficina Administrativa y Financiera hace un recordatorio sobre la solicitud de números de resoluciones, para que estas se soliciten una vez este los actos administrativos aprobados. La Dra Delia Alandete, hace un reconocimiento ante el comité al Dr Jonatan Torregrosa por la excelente gestion en el cumplimiento de los tiempos de respuestas de las PQRD, lo que ha dado como resultados los excelentes indicadores de gestión en los tiempos de respuesta del aplicativo RADD0.

Compromisos de la Reunión: .Los jefes de área deberán adelantar las gestiones para cumplir las recomendaciones en el plan de mejoramiento y publicaciones pendientes en la página web.

Acto seguido. Agotado el tiempo del comité, el Dr Carlos Castellanos lo da por concluido y fija próxima fecha para el 26 de mayo del 2022 a la misma hora de este.



Comité Directivo No. 04 de fecha mayo 26 de 2022. En este Comité, se trataron los siguientes temas:

Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante presidente del comité, informando que el objetivo del comité es hacer seguimiento al avance en informe pormenorizado del estado de control interno, de donde surgieron 7 acciones de mejoras, las cuales según el compromiso del comité anterior (No 003) ya deben estar corregidas

Toma la Palabra el Dr Fabricio Ospino Jefe de la Oficina de Control Interno e inicia leyendo los 7 ítem del informe pormenorizado del estado de control interno:

- En el Componente de Ambiente de Control, el lineamiento de Aplicación De mecanismos para ejercer una adecuada supervisión al sistema de control interno, la recomendación de socializar la importancia de las líneas de defensa y reporte de temas claves para el fortalecimiento de las líneas de defensa y la celebración de los comités. La acción de mejora va encaminada a reforzar en el programa de inducción y reinducción, el refuerzo de la importancia de las líneas de defensa de la entidad, en este punto se informa que ya se inició el plan de capacitación, y el marte 1 de junio se concretará la fecha, el día y hora donde se efectuará la capacitación de inducción y reinducción para subsanar los temas pendientes de este punto.
- El segundo componente Ambiente de Control, en el lineamiento, compromiso con la competencia de todo el personal , por lo que la gestión de talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público-ingreso, permanencia y retiro, la recomendación es evaluar el PIC, plan interno de capacitación y determinar su impacto, para esta recomendación, el área de Gestión humana a través de la herramienta de encuestas de google medirá luego de cada capacitación el impacto de esta en la vida de cada uno de los colaboradores. Este punto ya quedó corregido con la evidencia de los indicadores del plan de capacitación.
- El tercer componente con mejora en Evaluación de Riesgos, en el lineamiento Identificación y análisis de riesgos, la recomendación consiste en establecer periodicidad para hacer seguimiento a los riesgos que pueden presentarse los servicios tercerizados y quienes serán los responsables. Para esta recomendación el área de TIC, deberá definir los riesgos estableciendo, control y actualizar las matriz de riesgos. En este punto la Dra Delia Alandete, jefe de la oficina Administrativa y financiera informa que ya se está trabajando en esto, solo falta actualizar la información de los riesgos



- El cuarto componente con mejora es Actividades de Control, la recomendación consiste en revisar la posibilidad de fortalecer o adquirir una nueva infraestructura tecnológica. En esta recomendación se deja claro que aunque se han realizado algunas mejoras la entidad no cuenta con recursos para adquisición o mejoras adicionales. En este punto, se decide en el comité no ahondar pues la entidad no dispone de recursos en su presupuesto para aplicar esta recomendación.
- El quinto componente Info y Comunicación, la recomendación es determinar cuál es el mecanismo y quien tendrá la responsabilidad de administrar y colgar información en la página web, en este comité, se establece que será el área de las tic's el encargado de administrar y alimentar la información de la página web pero es responsabilidad de cada jefe de área el envío a tiempo y la seguridad de la información enviada para colgar en la página. Esta recomendación ya quedó corregida y oficializada en el acta del Comité Ejecutivo No 03.
- El sexto componente Info y Comunicación, la recomendación se debe establecer un mecanismo para evaluar las quejas de usuarios y determinar mejoras, la mejora de este componente está establecida con las encuestas que realiza el área de atención del cliente y se deja establecida presentar la evidencia con los resultados. En este punto se establece dejar evidencia en un acta mensual de las quejas y reclamos que se presenten ante la entidad. Ya se estableció el modelo del acta.
- El séptimo componente Monitoreo y Supervisión, la recomendación es igual al sexto componente por lo que la mejora va de la mano con esa misma. El acta se realizó mensual y se evidenciaron las denuncias, quejas y reclamos recibidos por los diferentes medios establecidos por la entidad.

Continuando con el objetivo del comité, la oficina de Control Interno, se realiza seguimiento a las inconsistencias que se presentaron en el Diligenciamiento del FURAG, tanto en la página web institucional como en los procesos administrativos, los cuales son de urgente atención ya que podría generar una calificación no óptima para la entidad.

El jefe de la oficina de Control interno, lee uno a uno los puntos entregados en el anterior comité a los jefes de área y se evidencia un 89 % de adelanto en la corrección de las inconsistencias presentadas. Los puntos pendientes quedan en estudio para revisar si es necesario que la entidad lo realice o por ser un brazo de la Alcaldía Distrital pueda acogerse al que ya está implementado por el Distrito.

Agotado el tiempo del comité, el Dr Carlos Castellanos lo da por concluido y fija la próxima fecha para el 02 de junio del 2022.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
FR-PP-03

VERSIÓN
00



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



Acto seguido. El Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, en calidad de Director de este Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe Oficina Control Interno, con la finalidad de que rinda informe del Comité Coordinador de Control Interno, celebrado el día de de 2022. Acto seguido el Dr. Fabricio Ospino manifestó:

El Comité Coordinador de Control Interno de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en su sesión del 7 de julio de 2022, desarrolló los siguiente puntos:

1.- Compromiso Comité anterior: En el Comité Coordinador de Control Interno de fecha Abril 7 del 2022, se establecieron dos compromisos, que son:

- Revisar el cumplimiento de las siete (7) acciones de mejoras relacionadas con las deficiencias del control, determinadas en la evaluación del control interno de la DDL en la Matriz de Parametrización del DAFP, periodo Julio a Diciembre del 2021 según lo señalado en el formato anexo titulado Análisis de Resultados de la Toma de Decisiones.
- Dar solución a las debilidades mencionadas en este comité en relación a la página Web en sus contenidos, información y links, por parte de las diferentes áreas según sus competencias y en especial con el acompañamiento del área de TI y encargado de las publicaciones en página web institucional, actividades a las que **se hará seguimiento y revisión de cumplimiento en el TERCER comité coordinador de CIG de la presente vigencia**, esto en consideración a que estas actividades en su cumplimiento demandarán un tiempo considerado para su ejecución.
- Revisar los avances en el cumplimiento de los Planes de Acción Institucional y cumplimiento de indicadores por procesos para 2022.
- Presentación y análisis de la actualización de los riesgos institucionales por procesos.
- Revisar avances del MECI en el módulo Control de la planeación y gestión en sus componentes Administración del Riesgo y avances en la implementación del MIPG.

2.- Proposiciones y varios: Con relación a este punto, el Secretario del Comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, propuso se trataran el tema relacionado con el resultado del FURAG 2021.

3.- Desarrollo del objetivo de la reunión.

3.1. Revisar los compromisos del Comité anterior: Con relación a este punto el Secretario del Comité manifiesta que se establecieron dos (2) compromisos en el primer Comité del 2022, que fueron:



3.1.1. Revisar el cumplimiento de las siete (7) acciones de mejoras relacionadas con las deficiencias del control, determinadas en la evaluación del Control Interno de la DDL en la Matriz de Parametrización del DAFP, periodo Julio a Diciembre del 2021 según lo señalado en el formato anexo titulado Análisis de Resultados de la Toma de Decisiones.

Con relación a este punto tenemos, tenemos las siguientes evidencias o acciones:

> Primera acción de mejora:

Nº. Responsabilidad	FUENTE DE ANALISIS		CONTROL PRESUPUESTAL	CONTROL FUNCIONAL	RECOMENDACIONES DESDE LA MATRIZ DE PARAMETRIZACIÓN INDEFINIENDAMENTE	PLANES DE MEJORAMIENTO (Donde aplique)					
	Componente	Descripción del Lineamiento				Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha Terminación	Responsables	Dependencia	% de avance
2.2	Ambiente de Control	Asignación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del sistema de Control Interno	2	2	Se debe fortalecer la profesionalización de los niveles de dirección y revisión de línea, tener para el fortalecimiento de los niveles de revisión y la imposición de la disciplina de control.	Fortaleza de sensibilización en la preparación de los niveles de dirección y control de gestión y hacer sobre control, programas y control de revisiones.	Febrero 5 de 2022	Mayo 31 de 2022	Comité Informe Control	Comité Ejecutivo / CIG	DDL

Acto seguido. Con relación a este punto el Secretario del Comité manifiesta que en la jornada de inducción y reinducción cumplida con corte Junio 30, se cumplió con la acción de mejora señalada en este punto, teniendo en cuenta que hizo parte de los temas de la capacitación.

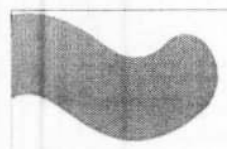
> Segunda Acción de Mejora: PIC

4.6	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público -ingreso, permanencia y retiro.	3	2	Se debe evaluar el PIC y determinar su impacto.	Se debe presentar un informe de cumplimiento del PIC y determinar su impacto.	Febrero 5 de 2022	Mayo 30 de 2022	Área de Gestión Humana	Comité Directivo / CIG	GHUMANA
-----	---------------------	--	---	---	---	---	-------------------	-----------------	------------------------	------------------------	---------

Acto seguido. Con relación a esta actividad, el área de Gestión Humana presentó a este Comité Informe de capacitaciones Enero – Diciembre 2021, con lo cual se determina el cumplimiento de la presente acción de mejora.

> Tercera acción de mejora:

7.1	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos, implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos)	3	2	Se debe establecer una periodicidad para hacer seguimiento los riesgos que puedan presentar los servicios tercerizados y quienes sería los responsables	Las áreas con servicios tercerizados (aplicativos) con el apoyo de TI deben establecer una periodicidad para el seguimiento de los riesgos de estos en una Matriz determinando su responsabilidad como área y como segunda línea de defensa	Febrero 5 de 2022	Mayo 30 de 2022	Área con servicios tercerizados (aplicativos) / TI	Comité Directivo / CIG	AREAS SERV TERCERIZADOS Y TI
-----	-----------------------	--	---	---	---	---	-------------------	-----------------	--	------------------------	------------------------------



Acto seguido. Con relación a esta acción de mejora, se cumplió en consideración al seguimiento a los riesgos de los servicios tercerizados que se realizó a través de matriz diseñada para este objetivo con fecha Junio 28 y se anexa a esta acta.

➤ Cuarta acción de mejora:

11.1	Actividades de control	Seleccionar y Desarrollar controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	3	2	Se debe revisar la posibilidad de fortalecer o adquirir nueva infraestructura tecnológica	Área de TI debe hacer evaluación de la infraestructura tecnológica y presentar alternativas de mejora con base a la disposición de recursos.	Febrero 5 de 2022	Mayo 30 de 2022	Área de TI y Nivel Directivo	Comité Directivo / CIG	TI Y ALTA DIRECCIÓN
------	------------------------	---	---	---	---	--	-------------------	-----------------	------------------------------	------------------------	---------------------

Acto seguido. Con relación a este punto el Nivel Directivo y el área de TI vienen revisando la posibilidad de disponer algunos recursos para fortalecer un poco la Infraestructura Tecnológica y se espera poder lograr algunas mejoras para finales de la presente vigencia. Esto según lo conversado y manifestado por los responsables de esta acción.

➤ Quinta acción de mejora:

14.2	Info y Comunicación	Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles. Selecciona el método de comunicación pertinente).	3	2	Se debe determinar cual es el mecanismo y quien tendrá la responsabilidad de administrar y colgar información en la Web.	Establecer por acta administrativo o determinar en comité directivo quien tendrá la administración de la página Web y responsabilidad de colgar contenidos en ésta.	Febrero 5 de 2022	Mayo 30 de 2022	Área de TIC y líderes de procesos	Comité Directivo / CIG	TI Y ALTA DIRECCIÓN
------	---------------------	--	---	---	--	---	-------------------	-----------------	-----------------------------------	------------------------	---------------------

Acto seguido. Con relación a esta acción de mejora se determinó en Acta de Comité Directivo quien tiene la responsabilidad de colgar y administrar los contenidos de la página Web de la entidad, quedando en Acta de Comité Directivo 004 de Mayo 26 del 2022.

➤ Sexta acción de mejora:

15.6	Info y Comunicación	Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	3	2	Se debe establecer un mecanismo para evaluar las quejas de usuarios y determinar riesgos.	La encargada de atención al usuario debe establecer un mecanismo de evaluación para quejas y determinar riesgos. Puede ser en la misma evaluación de las encuestas de atención de forma particular y específica.	Febrero 5 de 2022	Mayo 30 de 2022	Responsable de atención al usuario y líderes de procesos	Comité Directivo / CIG	ATENCIÓN AL USUARIO
------	---------------------	--	---	---	---	--	-------------------	-----------------	--	------------------------	---------------------

Acto seguido. Con relación a esta acción de mejora, quedó a cargo de la encargada de atender a los usuarios, que mediante Acta se dé un tratamiento especial a las Denuncias y Quejas presentadas por los usuarios, lo cual ya se viene cumpliendo y hace parte de las actividades al momento de revisar las encuestas de satisfacción de los usuarios por parte de la encargada, quien hace parte de área de atención al usuario.



➤ Séptima acción de mejora:

176	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados. Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas)	3	2	Se debe establecer un mecanismo para evaluar las quejas de usuarios y determinar mejoras	La encargada de atención al usuario debe establecer un mecanismo de evaluación para quejas y determinar mejoras. Puede ser en la forma evaluación de los encuentros de atención de forma particular y específica.	Febrero 5 de 2022	Mayo 30 de 2022	Responsable de atención al usuario y líderes de procesos	Comité Directivo / CIG	ATENCIÓN AL USUARIO
-----	-------------------------	--	---	---	--	---	-------------------	-----------------	--	------------------------	---------------------

Acto seguido. Esta acción de mejora guarda relación con la sexta acción, la tratada anteriormente y de igual forma se da cumplimiento con acta de tratamiento especial a las Denuncias y Quejas presentadas por los usuarios y está a cargo de la encargada de atención a los usuarios.

3.1.2. Dar solución a las debilidades mencionadas en este comité en relación a la página Web en sus contenidos, información y links, por parte de las diferentes áreas según sus competencias y en especial con el acompañamiento del área de TI y encargado de las publicaciones en página Web institucional, actividades a las que **se hará seguimiento y revisión de cumplimiento en el TERCER Comité Coordinador de CIG de la presente vigencia**, esto en consideración a que estas actividades en su cumplimiento demandarán un tiempo considerado para su ejecución.

4. Revisar los avances en el cumplimiento de los Planes de Acción Institucional y cumplimiento de indicadores por procesos para 2022. Acto seguido. Con relación a este punto, el Secretario del Comité y Jefe de la Oficina de CIG, manifiesta y solicita se revise el cumplimiento de esta actividad en el último Comité de la presente vigencia, teniendo en cuenta que el Plan de Acción está para cumplirse en un año y de igual manera los indicadores mostrarán así un comportamiento más cercano a la realidad con calificación al finalizar la anualidad. Por lo anterior, solicito esto haga parte de los compromisos para el último Comité de la vigencia 2022.

5. Revisar avances del MECI en el módulo Control de la Planeación y Gestión en sus componentes Administración del Riesgo y avances en la implementación del MIPG.

Acto seguido. Con relación a este punto manifiesta el Secretario del Comité que: Las Auditorías Internas de Gestión realizadas, se han cumplido con la revisión de riesgos y controles a los mismos, determinando que a la fecha de éste comité se han ejecutado las siguientes auditorías:

- Proceso Postliquidatorio – Enero – Diciembre 2021.
- Cobro Coactivo – Enero – Diciembre 2021.
- Caja Menor – Agosto – Diciembre 2021.
- PQRD – Septiembre – Diciembre 2021.
- Gestión Documental y Archivo – Abril 2021 – Marzo 2022 (Mayo 10/22)
- Gestión Administrativa – Abril 2021 - Marzo 2022 (Mayo 26/22)



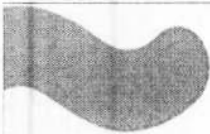
➤ Gestión Humana – Abril 2021 – Marzo 2022 (Junio 13/22)

En estos procesos de Auditorías Internas de Gestión, no se ha evidenciado la manifestación de riesgos, de otra parte se cumplió por parte de la entidad los seguimientos a los Riesgos de Gestión y Corrupción en matriz de seguimiento de fecha Mayo 6 del 2022 y de servicios tercerizados de fecha Junio 28 del 2022.

Con relación a los avances en la implementación del MIPG, puedo mencionar que se vienen cumpliendo algunos avances lo que ha permitido con la evaluación del SCI recientemente realizada, la implementación de algunos ajustes al sistema de control interno de la entidad, lo que permite ir implementando y ajustándose al MIPG. Tal como quedó registrado en el punto 3.1.1. de esta acta, que tiene que ver con acciones de mejora para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

El Secretario del Comité, comenta que el primer módulo del MIPG tiene tres(3) componentes:

- Un Primer componente: **TALENTO HUMANO:** Compuesto de dos (2) elementos:
 - 1.- Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos; de éste elemento se establece que la entidad cuenta con un Código de Integridad, el cual es conocido y socializado con funcionarios y algunos contratistas recientemente en jornada de inducción y reinducción. 2 – Desarrollo del Talento Humano; de este elemento de igual manera la entidad, cuenta: Con plan de capacitación el cual se debe desarrollar con algunas limitaciones por recursos, al igual que se cumplió con la jornada de reinducción e inducción.
- Segundo componente: **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:** Compuesto por cinco (5) elementos 1- Planes Programas y Proyectos; La entidad cuenta con un Plan de Acción Institucional conocido y construido con la participación de los presentes en este Comité. 2 – Modelo de Operación por Procesos; los Miembros de este Comité tienen conocimiento de que la entidad funciona bajo el modelo de operación por procesos, los cuales tienen definidos procesos, procedimientos, manuales de funciones y demás herramientas que fortalecen la organización y funcionamiento al interior de la entidad. 3 – Estructura Organizacional; la entidad cuenta con un organigrama funcional establecido el cual se aplica y cumple. 4 – Indicadores de Gestión; la entidad tiene definido a nivel de procesos unos indicadores de gestión, los cuales permiten la medición del cumplimiento de actividades y tareas planificadas, estableciendo el cumplimiento de indicadores y metas a nivel institucional. 5 – Política de Operación; la entidad opera por procesos, de esta manera se ha establecido el modo de operación de la entidad, lo cual se viene cumpliendo.
- Tercer Componente: **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:** Compuesto por tres (3)



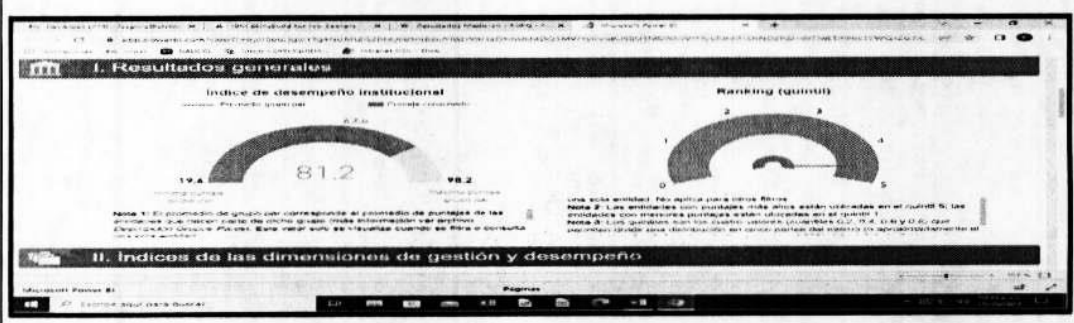
elementos, como son: 1 – Política de Administración del Riesgo; Se estableció como una política que los líderes de procesos y áreas revisen y monitoreen sus riesgos definidos, tanto de gestión como de corrupción y de manera especial la efectividad de sus controles. 2 – Identificación del Riesgo; Los riesgos deben y están siendo identificados por los líderes de procesos y jefes de áreas con el fin de establecer controles y evitar que impacten los procesos. 3 – Análisis y Valoración del Riesgo; Los riesgos son analizados y valorados por parte de líderes de procesos y jefes de áreas, para así poder establecer qué tanto podrían impactar los procesos en el supuesto de su manifestación y en especial la implementación de controles para evitar su manifestación e impacto a los procesos.

6. Propositiones y varios: Con relación a este punto, el Secretario del Comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, propuso se trataran el tema relacionado con el resultado del FURAG 2021, el cual fue reportado al DAFP en el mes de Febrero de la presente vigencia.

Manifiesta el Secretario del Comité, que el pasado mes de Mayo se conoció el resultado de la autoevaluación del control interno y del índice del desempeño institucional por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, a través de la plataforma FURAG, obteniendo los siguientes resultados:

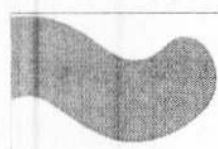
ÍNDICE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA DDL 2021 – MIPG:



Se obtuvo un puntaje de 81,2 quedando la entidad en el quinto (5) quintil. Superando la media del grupo par que fue de 62,4 en 18,8. Tal como se muestra en la siguiente imagen:

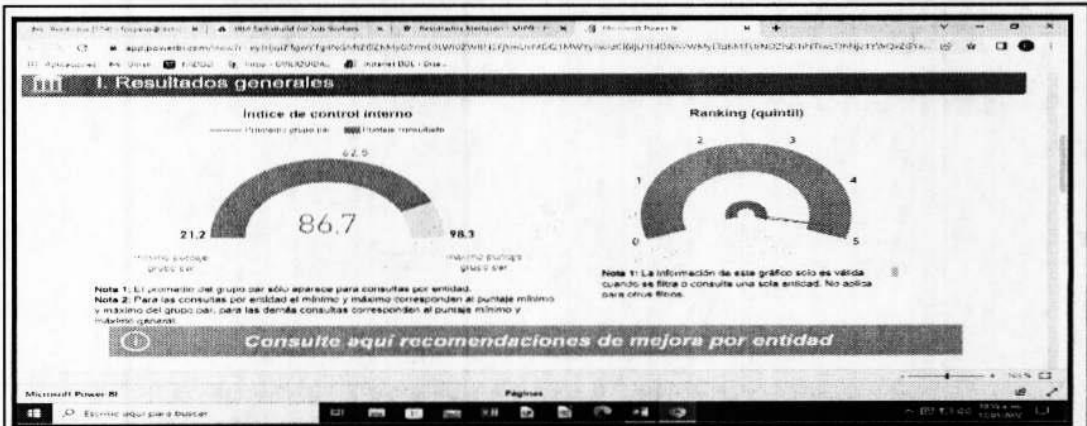


MECI - MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El resultado del MECI para La DDL fue de 86,7 ubicándose en el quinto (5) quintil, el promedio de las entidades del grupo par es de 62,5 superando este promedio en 24,2. Tal como se muestra en la siguiente imagen:



NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO FR-PP-03	 Dirección Distrital de Liquidaciones	 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA 2010 (Luz, Vida y Trabajo)
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 00		



7.- Compromisos de la Reunión: Se establece como compromisos los siguientes puntos relacionados con las proposiciones mencionadas así:

7.1. Dar solución a las debilidades mencionadas en el Comité 001-2022 en relación a la página web en sus contenidos, información y links, por parte de las diferentes áreas según sus competencias y en especial con el acompañamiento del área de TI y encargado de las publicaciones en página web institucional, actividades a las que **se hará seguimiento y revisión de cumplimiento en el TERCER Comité Coordinador de CIG de la presente vigencia**, esto en consideración a que estas actividades en su cumplimiento demandan un tiempo considerado para su ejecución.



7.2. Revisar los avances en el cumplimiento de los planes de Acción Institucional y cumplimiento de indicadores por procesos para 2022. **Actividad que quedó señalada en su seguimiento a cumplirse en el último Comité de la presente vigencia.**

8.- Lectura y aprobación del acta: Acto seguido. Después de lo anterior, se continúa con los puntos establecidos para este Comité, mencionando que se agotaron los objetivos propuestos, habiendo establecido ya los compromisos. Con lo anterior se da por terminado el comité. La presente Acta una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2022.

El Dr Carlos Castellanos, en calidad de presidente del Comité, manifiesta que en el período mayo - julio de 2022, la entidad, ha cumplido con sus obligaciones laborales, contractuales, así como con la defensa jurídico legal de la entidad y de los entes administrados. Es preciso señalar, que a partir de la apertura de la atención presencial (1° de marzo 2022), hemos cumplido con los requerimientos que nos han presentado los



<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p> <p>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>FR-PP-03</p> <hr/> <p>VERSIÓN</p> <p>00</p>	 <p>Dirección Distrital de Liquidaciones</p>	 <p>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</p> <p><small>30 años de Libertad y Justicia</small></p>
--	--	---	--

ciudadanos, los entes públicos y los entes de control, por la vía electrónica así como de forma presencial. Hemos continuado reforzando nuestras herramientas tecnológicas, permitiendo que ningún proceso se paralice, por tal razón, tenemos previsto que para este 2022, el reto no puede ser menos que seguir siendo excelentes en todo lo que hacemos.

Acto seguido. El Presidente del Comité, solicita a los Jefes de cada área procedan a rendir un informe, de los diferentes Comités que operan en la entidad y que en el período mayo - julio, realizaron sesiones; así como las actividades que se llevaron a cabo en el período analizado: El Director, en su calidad de Presidente de este Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Oficina Control Interno de Gestión:

Acto seguido. El Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien manifiesta que para la vigencia 2022, esta dependencia ha venido cumpliendo con la ejecución de Auditorías de manera presencial, acogiendo las directrices impartidas por la Alta Dirección, a la fecha se han adelantado las siguientes auditorías dentro del término establecido en el Plan de Auditorías 2022: Post Liquidatorio, Cobro Coactivo, Gestión Humana, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Archivo, y se encuentran en ejecución la auditoría al área de las TIC.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe de la Oficina Financiera y Administrativa, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Financiera y Administrativa:

Acto seguido, la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Financiera y Administrativa, manifiesta que en el período de mayo a julio 2022, la entidad ha cumplido con sus obligaciones financieras, como son: pago de nómina, parafiscales, pago a contratistas, de manera puntual; de igual manera ha cumplido con la elaboración y actualización de inventarios, balances, presupuesto, ejecuciones presupuestales, inventarios de almacén, entre otras actividades que adelanta esta área.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Evangelina Miranda Contreras, Coordinadora del PAP EDT, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área PAP EDT:



Acto seguido. la Dra. Evangelina Miranda Contreras, en su calidad de Coordinadora del PAP EDT, manifiesta que en el periodo mayo - julio de 2022, el área del PAP EDT, ha venido cumpliendo con las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional, igualmente, se ha venido atendiendo de manera puntual, en coordinación con el Distrito, el pago de nómina de los pensionados de la extinta EDT, pagos de contratistas, atención presencial y virtual a los pensionados y ciudadanía en general.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Apolonia Cecilia Romero Sanchez, Coordinadora Jurídica, encargada del área de Post Liquidatorio, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Post Liquidatorio:

Acto seguido. La Dra. Apolonia Cecilia Romero Sánchez, Coordinadora del área de Post Liquidatorio, manifiesta que ésta área ha cumplido en este período con el Plan de Acción Institucional, se ha venido atendiendo a los usuarios de la extinta Metrotransito, de manera presencial y virtual, a través de los distintos medios dispuestos por la entidad.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Viana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Jurídica, Gestión Humana y Contratación:

Acto seguido. El Dr. Jonatán Enrique Torregrosa Viana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, manifiesta que el área que representa, ha venido atendiendo los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad de manera puntual, a través de los medios electrónicos dispuestos por la Rama Judicial y la Dirección Distrital de Liquidaciones, como es el Aplicativo Lupa Jurídica. Correos electrónicos, página web, entre otros. En relación al área de Gestión humana, informa al Comité Institucional, que esta viene cumpliendo con la elaboración de la nómina, atención de peticiones, proyecto de resoluciones y requerimientos de las diferentes entidades extintas en materia laboral. En el área de Contratación, para los meses de mayo a julio 2022, se está trabajando especialmente en la organización, archivo de egresos de pagos de los contratistas, foliación de los expedientes contractuales, entre otros temas.

Informe de Gestión Vigencia 2022:

Acto seguido, el Presidente del Comité Institucional y Director de la entidad, informa al Comité que de manera permanente, los líderes de procesos y jefes de áreas, rinden un Informe de Gestión a la Alta Dirección, con la finalidad de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional vigencia 2022 así como a la misión de la entidad, el cual es dirigido al Despacho del Director.



Acto seguido. Solicita el uso de la palabra la Secretaria del Comité y anuncia que se han agotado los puntos a tratar en el presente comité y menciona que se debe continuar con el punto de las proposiciones y varios.

5. Proposiciones y Varios. Ninguno de los asistentes presentó proposición

6.- Compromisos de la reunión: No se establecieron compromisos. No siendo más en el día de hoy se declara terminada la sesión del presente Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 002-2022.

7.- Lectura y aprobación del acta. La presente Acta, una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

Nombres	Firma de los Asistentes
Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante(Director-Presidente)	
Delia Luz Alandete Chica(Jefe Financiera y Administrativa - Gestión Documental y Archivo (E)	
Jonathan Torregrosa Viana Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana Control Disciplinario (E)	
Apolonia Cecilia Romero Sánchez Coordinadora Jurídica - Cobro Coactivo, Coordinadora Proceso Liquidatorio y Proceso Post Liquidatorio (E)	
Fabricio Ospino Torres -Jefe Oficina Control Interno de Gestión (con voz pero sin voto)	
Evangelina Miranda Contreras (Coordinadora PAP EDT) (Secretario Técnico)	



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DDL			
Fecha	Hora	Preparado Por	Acta No.
Septiembre 29 de 2022	10:00: A.M	Evangelina Miranda Contreras	No. 03-2022
Miembros			
1. Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante		Director - Presidente del Comité	
2. Jonathan Torregroza		Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana.	
3. Delia Luz Alandete Chica		Jefe Oficina Financiera y Administrativa	
4. Apolonia Romero Sánchez		Coordinadora Post Liquidatorio.	
5.- Evangelina Miranda Contreras		Coordinador PAP EDT – Secretario Técnico del Comité	
7.- Fabricio Manuel Ospino Torres		Jefe Control Interno de Gestión - con voz sin voto.	
Invitados			
Objetivo			
<p>1.- Informe de la Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - en la DDL.</p> <p>2.- Informe de los compromisos adquiridos en el Comité No. 02 de fecha julio 29 de 2022.</p> <p>3.- Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad.</p> <p>4.- Informe de los compromisos adquiridos en el Plan de Acción MIPG en sus diferentes dimensiones.</p> <p>5.- Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión.</p>			
Agenda			
<p>1. Llamado a lista y verificación del quórum.</p> <p>2. Lectura y aprobación del orden del día.</p> <p>3. Lectura de la Resolución No. 285 del 15 de Diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones"</p> <p>4. Desarrollo del objetivo de la reunión:</p> <p>4.1. Informe de la Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.</p> <p>4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 02 del 29 de julio de 2022.</p> <p>4.3. Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión. (Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad).</p>			



5. Proposiciones y Varios.
6. Compromisos.

1.- Llamado a lista y verificación del quórum.

Se verificó la asistencia de los miembros que conforman el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en los términos de la Resolución 285 del 15 de diciembre de 2017. Se confirma que existe el quórum para instalar el Comité. Acto seguido. El presidente del Comité, Doctor **CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE**, Director de la entidad, procede a instalar el Comité, concediendo el uso de la palabra a la Secretaría Técnica del Comité, cargo que ostenta la Coordinación del PAP EDT, en cabeza de la doctora Evangelina Miranda Contreras, tal como está dispuesto en la Resolución No. 285 de 2017, en su artículo Primero.

2.- Lectura y Aprobación del Orden del Día. Se presenta a consideración del Comité el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros.

3.- Lectura de la Resolución No. 285 del 15 de diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones". La Doctora Evangelina Miranda Contreras, Coordinadora del PAP EDT, en calidad de Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, procede a dar lectura de la Resolución No. 285 de 2017.

4.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

4.1.- Informe de la Alta Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:

Acto seguido. El Presidente del Comité, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, presenta a los miembros un informe sobre el estado de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- en la Dirección Distrital de Liquidaciones, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1753 de 2015, artículo 133; Ley 489 de 1998, artículos 27 al 29; Ley 872 de 2003; Ley 87 de 1993; Decreto 1083 de 2015 Título 22 de la Parte 2 del Libro 2; normas que fueron reglamentadas para tal efecto, en el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 y adoptadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante la Resolución No.285 del 15 de diciembre de 2017; manifestando que para los meses de agosto y septiembre de la presente anualidad (2022), la Dirección Distrital de Liquidaciones, viene cumpliendo con los avances en la implementación de cada uno de





25

los componentes del MIPG, es así como se ha continuado en el segundo semestre con la capacitación de los funcionarios y contratista en los ejes centrales del MIPG, como son cumplimiento del Plan de Acción 2022, Indicadores de Gestión, cumplimiento de los informes exigidos por los entes de control (SIA OBSERVA, Contraloría General Categoría Única de Información Presupuestal Ordinario -CUIPO-, Procuraduría -ITA- entre otros), reunión para evaluar la Matriz de Seguimiento de los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción, entre otros temas; en cuanto a las actividades propias del autodiagnóstico, se han venido trabajando de manera progresiva, en este período agosto - septiembre 2022. Acto seguido, el Presidente del Comité, manifiesta que los equipos de trabajo conformados para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión han venido trabajando, en la implementación del MIPG así como en la mejora de los procesos y procedimientos a cargo de cada área.

4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 02 del 29 de julio de 2022.

En el Comité No. 02 de fecha 29 de julio de 2022 no se adquirieron compromisos.

4.3.- Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión. (Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad).

De acuerdo a lo dispuesto por la normatividad que regula el MIPG, la DDL ha venido implementado y articulando el Modelo de Gestión, para lo cual todas las actuaciones de los Comités que operan en la entidad, deberán ser articuladas con las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual evaluará las actuaciones de cada uno de los Comités que sesionen en cada periodo. Para el período agosto -septiembre de 2022, por directriz de la Alta Dirección, se han realizado los siguientes Comités:

4.3.1.- Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad:

4.3.1.1.- Comité Directivo:

Acto seguido, en cuanto a este punto, el Director de la entidad, Presidente de este Comité, manifiesta que a para los meses de agosto - septiembre 2022, se han realizado los siguientes Comités:

Acto seguido. La Secretaria del Comité, Dra. Evangelina Mirando Contreras, informa a los miembros del Comité, que por error de transcripción, se omitió incluir en el Acta No. 02-2022 del presente Comité, el Acta No. 005 de fecha 29 de junio de 2022, la cual se procede a incluir en este Comité:



**1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión del Comité Directivo No. 005-29-06-2022.**

1.1. Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante presidente del comité, informando que en el marco del Acuerdo No **0004 de 2001**, por medio del cual se prohíbe los Plásticos de un Solo Uso en los Procesos de Contratación en el Concejo Distrital, en la Alcaldía Distrital y los Entes Descentralizados del Orden Distrital y teniendo en cuenta que el día 6 de junio de 2022, la plenaria del Senado aprobó el Proyecto de Ley que prohíbe los plásticos de un solo uso, se elaboró el autodiagnóstico y el Plan de Acción para la Gestión Sostenible de los Plástico de un solo Uso, para DDL, de acuerdo a los lineamientos entregados en la socialización por la entidad Barranquilla verde. Acto seguido la asesora administrativa Katerin Boneu hace entrega a cada asistente los documentos mencionados por el Dr Carlos Castellanos y se procede a su lectura y socialización. Una vez leído y socializado los documentos, se procede a aprobar la adopción del plan de acción del uso eficiente de plásticos de un solo uso para la Dirección Distrital de Liquidaciones. Fin del Comité. **Proposiciones y Varios.** Ninguno de los asistentes presentó proposición. **Compromisos de la Reunión:** .No quedaron compromisos.

Comité Directivo No. 006 de fecha agosto 11 de 2022. En este Comité, se trataron los siguientes temas:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1. Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante presidente del comité, informando que en este momento la contraloría distrital ha iniciado el proceso de auditoría de tipo financiera y de gestión al sujeto de control vigencia fiscal 2021, en donde se solicitó a todas las áreas que conforman la DDL, la documentación solicitada y de esta misma manera fue entregada en el ente de control de manera virtual y física anexando un cd tal como fue especificada en la solicitud efectuada. En este momento estamos atentos a cualquier nuevo requerimiento que nos hagan con relación a la información enviada por lo que se pide a todos en este comité como líderes de áreas estar atentos y dispuestos. Finaliza el punto.





1.2 El Dr Carlos Alberto Castellanos Collante, presidente del comité le da la palabra a la Dra Delia Alandete, jefe de la oficina Administrativa y Financiera, quien informa que haciendo seguimiento al comité de bienes efectuado anteriormente, se hace necesario socializar ante los colaboradores de la DDL, el adecuado uso de los equipos de computo, muebles etc que son entregados para realizar su gestión, ya que es responsabilidad de cada uno como se explica en la firma de asignación de dichos elementos. La Dra Delia que para el viernes 19 de agosto está programado junto a personería distrital realizar el proceso de destrucción de bienes en mal estado Así mismo continúa la Dra Delia Alandete informando que se han distribuido impresoras por la oficina para hacer control con las resmas de papel entregadas, ya que se está desperdiciando demasiado papel y este ha tenido un costo muy elevado por lo que se debe control para contribuir con el medio ambiente y el presupuesto de la entidad. De la misma forma hace un llamado para extender a los equipos de trabajo la disminución en el uso de plásticos de un solo uso, por lo que invita a que cada colaborador traiga su vaso y así hacer uso eficiente de estos plásticos, al punto de eliminar su utilización.

Dentro de los puntos tocados por la Dra Delia, se habló de mirar la posibilidad de cotizar efectuar limpieza de los vidrios que cubren la oficina, eliminar las cortinas que están en mal estado y colocar un polarizado claro que repele el sol pero no oscurezca la oficina. Otro punto es evitar que por los lavamanos pasen restos de comidas, ya que en varias ocasiones se han tapado los lavamanos. Se le informará a la persona de servicios generales para que esté pendiente y ejerza en control en esta situación. se cierra el tema.

1.3 El Dr Carlos Alberto Castellanos Collante, presidente del comité, recuerda que es urgente citar al representante de los pensionados para efectuar el trámite de elección de su representante correspondiente al año 2022. Por lo que se hace el contacto con el Sr Manuel Meza representante actual y se coordina cita para el miércoles 17 de agosto a las 9:30 am. Agotando los temas se da por finalizado el comité. **Proposiciones y Varios.** Ninguno de los asistentes presentó proposición. **Compromisos de la Reunión:** .No quedaron compromisos

Acto seguido. El Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, en calidad de Director de este Comité, concede el uso de la palabra al Dr, Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe Oficina Control Interno, con la finalidad de que rinda informe del Comité Coordinador de Control Interno, celebrado el día 13 de septiembre de 2022. Acto seguido el Dr. Fabricio Ospino manifestó:

El Comité Coordinador de Control Interno de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en su sesión del 13 de septiembre de 2022, desarrolló los siguiente puntos:





1. Revisar los compromisos del Comité anterior: Con relación a este punto el Secretario del Comité manifiesta que se establecieron dos (2) compromisos en el Segundo Comité del 2022, que fueron:

2. Dar solución a las debilidades mencionadas en el Comité 001-2022 en relación a la página web en sus contenidos, información y links, por parte de las diferentes áreas según sus competencias y en especial con el acompañamiento del área de TI y encargado de las publicaciones en página web institucional, actividades a las que **se hará seguimiento y revisión de cumplimiento en el TERCER Comité Coordinador de CIG de la presente vigencia**, esto en consideración a que estas actividades en su cumplimiento demandarán un tiempo considerado para su ejecución.

Con relación a este punto, la Jefe de la Oficina Financiera y Administrativa, Dra. Delia Alandete Chica, manifiesta que se han adelantado conjuntamente con personal de TI y el acompañamiento de varios funcionarios y contratistas, acciones que han permitido ajustes a los contenidos de la página Web y sus links. Además comenta que permanentemente se hace revisión de los contenidos de la Web institucional y se realizan ajustes a los mismos.

3. Revisar los avances en el cumplimiento de los Planes de Acción Institucional y cumplimiento de indicadores por procesos para 2022. **Actividad que quedó señalada en su seguimiento a cumplirse en el último Comité de la presente vigencia.**

4. Revisar los avances en el cumplimiento de los Planes de Acción Institucional y cumplimiento de indicadores por procesos para 2022.

Con relación a este punto, solicita el uso de la palabra el Jefe de CIG-DDL, manifestado que con relación al Plan de Acción 2022 de la Dirección Distrital de Liquidaciones, se pudo determinar que éste se encuentra conformado por actividades de los procesos misionales y para la actual vigencia por actividades a cargo de los Proceso Post Liquidatorio y Proceso Administración del Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT, donde se establecieron por parte de la Alta Dirección en el Plan de Acción Institucional, el cumplimiento de VEINTIÚN (21) grandes actividades a cargo de dos Procesos Misionales (Post Liquidatorio y Patrimonio Autónomo), teniendo en cuenta que para la vigencia 2022, la Dirección Distrital de Liquidaciones, no tiene a cargo procesos liquidatorios alguno, razón por la cual no hay actividades plasmadas en el Plan de Acción de la entidad a cargo del proceso antes mencionado. Se logró determinar una calificación del plan de acción con corte Agosto del 2022 de la siguiente manera:

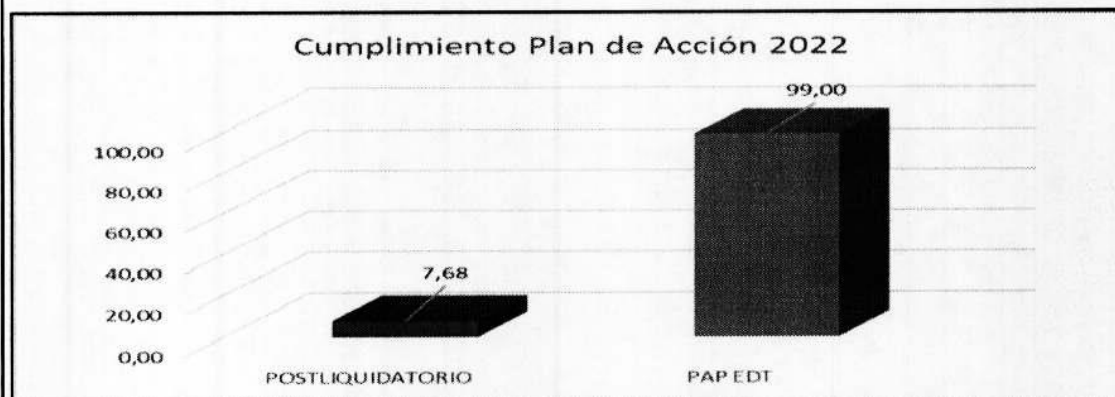
Cumplimiento de acciones Post liquidatorias: De 14 actividades calificación de cumplimiento del 7,68%.





Cumplimiento de Acción del Patrimonio Autónomo Pensional EDT: De 7 actividades calificación de cumplimiento del 99,00%.

Tal como se muestra en la siguiente gráfica:



Una vez agotado este punto, el Director de la entidad manifiesta que se continúe con el siguiente punto y se dé lectura al mismo.

5. Revisar avances del MECI en el módulo Control de Evaluación y Seguimiento en autoevaluación institucional, auditoría interna y planes de mejoramiento. Y avances en la implementación del MIPG. Y Avances en el cumplimiento del Plan de Auditorías 2022(cumplimiento).

Con relación a este punto, solicita la palabra el Jefe de CIG-DDL y Secretario del presente comité, comentando lo siguiente; Al Revisar avances del MECI en el módulo Control de Evaluación y Seguimiento en autoevaluación institucional, se encuentra que la entidad viene cumpliendo con la rendición de información y entrega de informe en cumplimiento a lo estipulado por ley y solicitado en algunas ocasiones por interesados externos. De otra parte manifiesta que se viene cumpliendo el Plan de Auditorías Internas vigencia 2022, determinando que, con corte agosto del 2022 se han cumplido un total de OCHO (8) AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN y se encuentran en proceso CINCO (5) de las TRECE (13) PROGRAMADAS en el Plan de Auditorías 2022.

A continuación se relacionan las auditorías ejecutadas:

1. - Proceso Planeación y Prospectiva Organizacional – Dirección – Caja Menor (Agosto – Diciembre 2021) – Cerrada con fecha Febrero 18 del 2022.
2. – Proceso Gestión y Control Organizacional – PQRD (Septiembre – Diciembre 2021) – Cerrada con fecha Febrero 15 del 2022.
3. Proceso Postliquidatorio (Enero a Diciembre 2021) – Cerradas con fecha Marzo 23 del 2022.
4. Cobro Coactivo (Enero a Diciembre 2021) – Cerradas con fecha Marzo 22 del 2022.





5. Gestión Documental y Archivo (Abril 2021 – Marzo 2022) – Cerrada con fecha Mayo 10 del 2022.
3. Gestión Administrativa (Abril 2021 - Marzo 2022) – Cerrada con fecha Mayo 26 del 2022.
4. Gestión Humana (Abril 2021 - Marzo 2022) – Cerrada con fecha Junio 13 del 2022.
5. Proceso Gestión de Recursos – Área de Tecnologías (TI) (Julio 2021 – Junio 2022) – Cerrada con fecha Agosto 16 del 2022.

Auditorías en ejecución:

1. Gestión de Recursos – Área de Contratación.
2. Gestión de Recursos – Área Financiera.
3. Gestión y control organizacional – Área Jurídica.
4. Planeación y Prospectiva Organizacional – Plan de Acción y Actos Administrativos.
5. Planeación y Prospectiva Organizacional – Caja Menor.

Manifestando el Secretario del comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, que de las 13 auditorías programadas para la vigencia 2022 se han cumplido o ejecutado 8 y están en ejecución 5 con corte Agosto del 2022. Para un cumplimiento a la fecha de este comité del plan de auditorías del 61,53%. Mencionando que con relación a las auditorías realizadas a la fecha no se han establecido planes de mejoramiento, solo se han determinado recomendaciones, las cuales serán consideradas en su adopción por parte de auditados, con el fin de fortalecer la mejora continua a nivel institucional.

Adicionalmente, comenta el jefe de control interno que la entidad viene velando por el sostenimiento y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del sistema de Control Interno de Gestión MECI, para lo cual ha sido fundamental los resultados obtenidos en el informe FURAG, los Informes Pormenorizados del Estado del Control Interno a través de la matriz de Parametrización de este informe, permitiendo establecer mejoras y sostenimiento para el modelo. Lo que permite evidenciar el compromiso de la alta dirección, funcionarios y contratistas en el sostenimiento del MIPG y MECI.





6. Proposiciones y varios: Con relación a este punto, el Secretario del Comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, manifestó que se planteó revisar algunas acciones adelantadas, en busca de fortalecer un poco la Infraestructura Tecnológica, lo que corresponde a la Cuarta Acción de Mejora determinadas en la evaluación del Control Interno de la DDL en la Matriz de Parametrización del DAFP, periodo Julio a Diciembre del 2021. De esta acción la Alta Dirección hizo llegar como evidencia de haber adelantado acciones de mejora de la infraestructura tecnológica de la Remisión RE-795 del proveedor C-Line V&M Ltda., en la que hace entrega formal de 5 CPU, 5 discos duros sólidos, 5 licencias Windows 10 pro y 5 licencias Office hogar y empresas Web, con lo cual se demuestra los esfuerzos que viene haciendo la entidad por el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y además se anexa a la presente acta la orden de remisión mencionada y entregada por el proveedor de igual manera mencionado. **7.- Compromisos de la Reunión:** Se establece como compromisos los siguientes: **7.1** Revisar en el último comité de la vigencia 2022 el cumplimiento del plan de auditorías internas de gestión 2022. **7.2** Revisar en el primer comité de la vigencia 2023 el cumplimiento del plan de acción 2022 de la entidad y el cumplimiento de los indicadores de gestión a cargo de los diferentes procesos.

Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2022.

El Dr Carlos Castellanos, en calidad de presidente del Comité, manifiesta que en el período agosto - septiembre de 2022, la entidad, ha cumplido con sus obligaciones laborales, contractuales, así como con la defensa jurídico legal de la entidad y de los entes administrados. Es preciso señalar, que la Dirección Distrital de Liquidaciones ha venido cumpliendo con la atención presencial y virtual de los usuarios y hemos cumplido con los requerimientos que nos han presentado los ciudadanos, los entes públicos y los entes de control, por la vía electrónica así como de forma presencial. Por lo anterior, el área de las TI, ha venido fortaleciendo la página web, intranet y las herramientas tecnológicas, situación que permite que ningún proceso cuyo misión es de la DDL se paralice, por lo que en esta vigencia, estamos preparados para seguir siendo excelentes en la prestación del servicio para lo cual fue creada la entidad.

Acto seguido. El Presidente del Comité, solicita a los Jefes de cada área procedan a rendir un informe, de los diferentes Comités que operan en la entidad y que en el período mayo - julio, realizaron sesiones; así como las actividades que se llevaron a cabo en el período analizado: El Director, en su calidad de Presidente de este Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Oficina Control Interno de Gestión:





Acto seguido. El Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien manifiesta que para la vigencia 2022, esta dependencia ha venido cumpliendo con la ejecución de Auditorías de manera presencial, acogiendo las directrices impartidas por la Alta Dirección, a la fecha se han adelantado las siguientes auditorías dentro del término establecido en el Plan de Auditorías 2022: Post Liquidatorio, Cobro Coactivo, Gestión Humana, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Archivo, y se encuentran en ejecución la auditoría al área de las TIC y las Auditorías en ejecución, son: Gestión de Recursos – Área de Contratación, Gestión de Recursos – Área Financiera, Gestión y control organizacional – Área Jurídica, Planeación y Prospectiva Organizacional – Plan de Acción y Actos Administrativos, Planeación y Prospectiva Organizacional - Caja Menor.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe de la Oficina Financiera y Administrativa, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Financiera y Administrativa:

Acto seguido, la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Financiera y Administrativa, manifiesta que en el período de agosto - septiembre 2022, la entidad ha cumplido con sus obligaciones financieras, como son: pago de nómina, parafiscales, pago a contratistas, de manera puntual; de igual manera ha cumplido con la elaboración y actualización de inventarios, balances, presupuesto, ejecuciones presupuestales, inventarios de almacén, entre otras actividades que adelanta esta área.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Evangelina Miranda Contreras, Coordinadora del PAP EDT, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área PAP EDT:

Acto seguido. la Dra. Evangelina Miranda Contreras, en su calidad de Coordinadora del PAP EDT, manifiesta que en el periodo agosto - septiembre de 2022, el área del PAP EDT, ha venido cumpliendo con las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional, igualmente, se ha venido atendiendo de manera puntual, en coordinación con el Distrito, el pago de nómina de los pensionados de la extinta EDT, pagos de contratistas, atención presencial y virtual a los pensionados y ciudadanía en general.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Apolonia Cecilia Romero Sanchez, Coordinadora Jurídica, encargada del área de Post Liquidatorio, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Post Liquidatorio:





43

Acto seguido. La Dra. Apolonia Cecilia Romero Sánchez, Coordinadora del área de Post Liquidatorio, manifiesta que ésta área ha cumplido en este período (agosto -septiembre 2022) con el Plan de Acción Institucional, se ha venido atendiendo a los usuarios de la extinta Metrotransito, de manera presencial y virtual, a través de los distintos medios dispuestos por la entidad.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Vlana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Jurídica, Gestión Humana y Contratación:

Acto seguido. El Dr. Jonatán Enrique Torregrosa Viana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, manifiesta que el área que representa, ha venido atendiendo los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad de manera puntual, a través de los medios electrónicos dispuestos por la Rama Judicial y la Dirección Distrital de Liquidaciones, como es el Aplicativo Lupa Jurídica, Correos electrónicos, página web, entre otros. En relación al área de Gestión humana, informa al Comité Institucional, que esta viene cumpliendo con la elaboración de la nómina, atención de peticiones, proyecto de resoluciones y requerimientos de las diferentes entidades extintas en materia laboral. En el área de Contratación, para los meses de agosto - septiembre 2022, viene adelantando la organización de los expedientes contractuales, en foliación, ingresos de pagos, ingreso de cuentas, entre otros temas.

Informe de Gestión Vigencia 2022:

Acto seguido, el Presidente del Comité Institucional y Director de la entidad, informa al Comité que de manera permanente, los líderes de procesos y jefes de áreas, rinden un Informe de Gestión a la Alta Dirección, con la finalidad de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional vigencia 2022 así como a la misión de la entidad, el cual es dirigido al Despacho del Director.

Acto seguido. Solicita el uso de la palabra la Secretaria del Comité y anuncia que se han agotado los puntos a tratar en el presente comité y menciona que se debe continuar con el punto de las proposiciones y varios.

5. Proposiciones y Varios. Ninguno de los asistentes presentó proposición

6.- Compromisos de la reunión: No se establecieron compromisos. No siendo más en el día de hoy se declara terminada la sesión del presente Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 03-2022.





7.- Lectura y aprobación del acta. La presente Acta, una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

Nombres	Firma de los Asistentes
Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante(Director-Presidente)	
Delia Luz Alandete Chica(Jefe Financiera y Administrativa - Gestión Documental y Archivo (E)	
Jonathan Torregrosa Viana Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana Control Disciplinario (E)	
Apolonia Cecilia Romero Sánchez Coordinadora Jurídica - Cobro Coactivo, Coordinadora Proceso Liquidatorio y Proceso Post Liquidatorio (E)	
Fabricio Ospino Torres -Jefe Oficina Control Interno de Gestión (con voz pero sin voto)	
Evangalina Miranda Contreras (Coordinadora PAP EDT) (Secretario Técnico)	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DDL			
Fecha	Hora	Preparado Por	Acta No.
Diciembre 30 de 2022	10:00: A.M	Evangelina Miranda Contreras	No. 04-2022
Miembros			
1. Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante		Director - Presidente del Comité	
2. Jonathan Torregroza		Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana.	
3. Della Luz Alandete Chica		Jefe Oficina Financiera y Administrativa	
4. Apolonia Romero Sánchez		Coordinadora Post Liquidatorio.	
5.- Evangelina Miranda Contreras		Coordinador PAP EDT – Secretario Técnico del Comité	
7.- Fabricio Manuel Ospino Torres		Jefe Control Interno de Gestión - con voz sin voto.	
Invitados			
Objetivo			
<p>1.- Informe de la Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - en la DDL.</p> <p>2.- Informe de los compromisos adquiridos en el Comité No. 03 de fecha septiembre 29 de 2022.</p> <p>3.- Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad.</p> <p>4.- Informe de los compromisos adquiridos en el Plan de Acción MIPG en sus diferentes dimensiones.</p> <p>5.- Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión.</p>			
Agenda			
<p>1. Llamado a lista y verificación del quórum.</p> <p>2. Lectura y aprobación del orden del día.</p> <p>3. Lectura de la Resolución No. 285 del 15 de Diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones"</p> <p>4. Desarrollo del objetivo de la reunión:</p> <p>4.1. Informe de la Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.</p> <p>4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 03 del 29 de septiembre de 2022.</p>			



4.3. Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión. (Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad).
 5. Propositiones y Varios.
 6. Compromisos.

1.- Llamado a lista y verificación del quórum.

Se verificó la asistencia de los miembros que conforman el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en los términos de la Resolución 285 del 15 de diciembre de 2017. Se confirma que existe el quórum para instalar el Comité. Acto seguido. El presidente del Comité, Doctor **CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE**, Director de la entidad, procede a instalar el Comité, concediendo el uso de la palabra a la Secretaria Técnica del Comité, cargo que ostenta la Coordinación del PAP EDT, en cabeza de la doctora Evangelina Miranda Contreras, tal como está dispuesto en la Resolución No. 285 de 2017, en su artículo Primero.

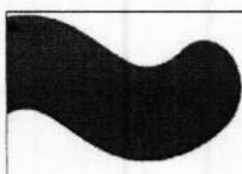
2.- Lectura y Aprobación del Orden del Día. Se presenta a consideración del Comité el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros.

3.- Lectura de la Resolución No. 285 del 15 de diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Distrital de Liquidaciones". La Doctora Evangelina Miranda Contreras, Coordinadora del PAP EDT, en calidad de Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, procede a dar lectura de la Resolución No. 285 de 2017.

4.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

4.1.- Informe de la Alta Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:

Acto seguido. El Presidente del Comité, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, presenta a los miembros un informe sobre el estado de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- en la Dirección Distrital de Liquidaciones, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1753 de 2015, artículo 133; Ley 489 de 1998, artículos 27 al 29; Ley 872 de 2003; Ley 87 de 1993; Decreto 1083 de 2015 Título 22 de la Parte 2 del Libro



2; normas que fueron reglamentadas para tal efecto, en el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 y adoptadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante la Resolución No. 285 del 15 de diciembre de 2017; manifestando que para los meses de octubre - diciembre de la presente anualidad (2022), la Dirección Distrital de Liquidaciones, viene cumpliendo con los avances en la implementación de cada uno de los componentes del MIPG, para este último trimestre, la entidad ha realizado capacitaciones a sus funcionarios y contratista en los ejes centrales del MIPG, como son informe final del cumplimiento del Plan de Acción 2022, Indicadores de Gestión, Mapas de Riesgos, Bienestar Social, Código de Ética y cumplimiento de los informes exigidos por los entes de control (SIA OBSERVA, entre otros), reunión para evaluar la Matriz de Seguimiento de los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción, realizada el 8 de noviembre 2022, entre otros temas; en cuanto a las actividades propias del autodiagnóstico, se han venido trabajando de manera progresiva, en este período octubre - diciembre 2022. Acto seguido, el Presidente del Comité, manifiesta que los equipos de trabajo conformados para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión han venido trabajando, en la implementación del MIPG así como en la mejora de los procesos y procedimientos a cargo de cada área.

4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 03 del 29 de septiembre de 2022.

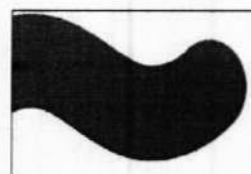
En el Comité No. 03 de fecha 29 de septiembre de 2022 no se adquirieron compromisos.

4.3.- Informe sobre la articulación y complementariedad del MIPG con otros sistemas de gestión. (Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad).

Acto seguido. El Dr. Carlos Alberto Castellanos, Presidente del Comité, informa a los miembros, que en cumplimiento a la norma que regula el MIPG, la DDL ha venido implementado el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, para lo cual todas las actuaciones de los Comités que operan en la entidad, deberán ser articuladas con las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se evaluará las actuaciones de cada uno de los Comités que sesionen en cada periodo. Para el período octubre - diciembre de 2022, por directriz de la Alta Dirección, se han realizado los siguientes Comités:

4.3.1.- Informe de las actuaciones de los diferentes Comités que operan en la entidad:

4.3.1.1.- Comité Directivo:



Acto seguido, en cuanto a este punto, el Director de la entidad, Presidente de este Comité, manifiesta que a para los meses de octubre - diciembre 2022, se han realizado los siguientes Comités:

Comité Directivo No. 007 del 26 de octubre de 2022:

Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 007-2022, se trataron los siguientes temas:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1. Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante presidente del comité, informando que en este momento la contraloría distrital ha finalizado el proceso de auditoría de tipo financiera y de gestión al sujeto de control vigencia fiscal 2021, luego leer el documento definitivo que consta de 62 páginas y hace énfasis en los siguientes puntos:

“7.3. EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

La Dirección Distrital de Liquidaciones no suscribió Plan de Mejoramiento para la auditoría realizada a la vigencia 2020.

7.4. FENECIMIENTO DE LA CUENTA FISCAL

Con fundamento en las opiniones y conceptos contenidos en el presente informe preliminar la Contraloría Distrital de Barranquilla FENECE, La cuenta rendida por la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL correspondiente a la vigencia fiscal 2021.”

No obstante, invita a los líderes de equipos, a revisar con cada uno de los grupos de trabajo los aspectos relacionados con las respectivas áreas en donde se solicitaron documentos o información adicional, así mismo felicita al equipo por el compromiso y disposición en la entrega oportuna de los requerimientos efectuados por la Contraloría Distrital de Barranquilla..

3.2 El Dr Carlos Alberto Castellanos Collante, presidente del comité, informa que con aras de la proximidad del año 2022 se hace necesario ir concretando los resultados en los diferentes frentes de trabajo especialmente en el Patrimonio Autónomo Pensional con el tema de las correcciones de historias laborales, cumplimiento de edad , etc que conlleve a lograr la compatibilidad de los pensionados pendientes y se logre una reducción en el aporte pensional. El Dr Jonatan Torregrosa comenta que ya en el área se organizó el equipo de trabajo y se está trabajando a toda máquina para lograr el mayor número de requerimientos pero que dependíamos del tiempo de Colpensiones que oscila entre 3 y 4 meses para dar respuestas.

3.3 La Asesora Administrativa Katerin Boneu B, trae al comité el tema de el diligenciamiento de la planilla de asistencia que se implementó en los inicios de la Pandemia por Covid -19, pero que ya en estos momentos no generaba ningún valor sino una acumulacion de papeles sin objetivo alguno, por que luego de revisar el tema se decide por parte del Dr Carlos Castellanos eliminar el documento.

3.4. La Dra Delia Alandete, Jefe de la oficina Administrativa y Financiera, recuerda a los presentes, la importancia de minimizar el gasto innecesario en el consumo de papel utilizando las herramientas virtuales. Agotando los temas se da por finalizado el comité.

2. Proposiciones y Varios. Ninguno de los asistentes presentó proposición

Comité Directivo No. 008 del 21 de noviembre de 2022:

Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 008-2022, se trataron los siguientes temas:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1. Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante presidente del comité, informando que recibe el informe definitivo de la Auditoría interna de Proceso de Planificación y Prospectiva Organizacional, en donde se informa de 3 Recomendaciones importantes que conducen a mejorar el proceso.

Se procede a leer el informe de auditoría y se resalta en las 3 recomendaciones la importancia de adoptar cada una de ellas desde las diferentes áreas de la entidad.

1. Se recomienda a la Alta Dirección, proceda a tomar las acciones pertinentes en coordinación con el área Jurídica para la revisión y actualización del Normograma, una vez actualizado y revisado proceda a solicitar al área de las TI cumpla con su publicación en la página web y la intranet de la entidad. Ante esta recomendación luego socializarla se decide hacer un archivo común en donde cada área permanentemente debe estar en revisión de las normas que estén activas y las derogadas , asimismo es jurídica quien estará al frente de el seguimiento.
2. Esta recomendación va relacionada con las expedición de los actos administrativos. Es preciso que cada funcionario y/o contratista, al momento de entregar las Resoluciones a la funcionaria encargada de la custodia de los actos administrativos, éstos deben contar con todos los anexos y documentos requeridos. Para esta recomendación se confirma que se está haciendo excepto en unos casos que quedó pendiente anexar la notificación ya que aun el usuario lo hizo de manera presencial y no virtual como se acostumbra.



3. Se recomienda al nivel directivo, proceder a la revisión y actualización del Plan Estratégico de la entidad, teniendo en cuenta que el actual publicado en la Intranet de la entidad, está proyectado a la vigencia 2021. A esta recomendación se le informa que el plan estratégico de la entidad ya está actualizado a la vigencia 2022-2025 y será enviado a los jefes de área para socializar con los equipos de trabajo. Agotando los temas se da por finalizado el comité.

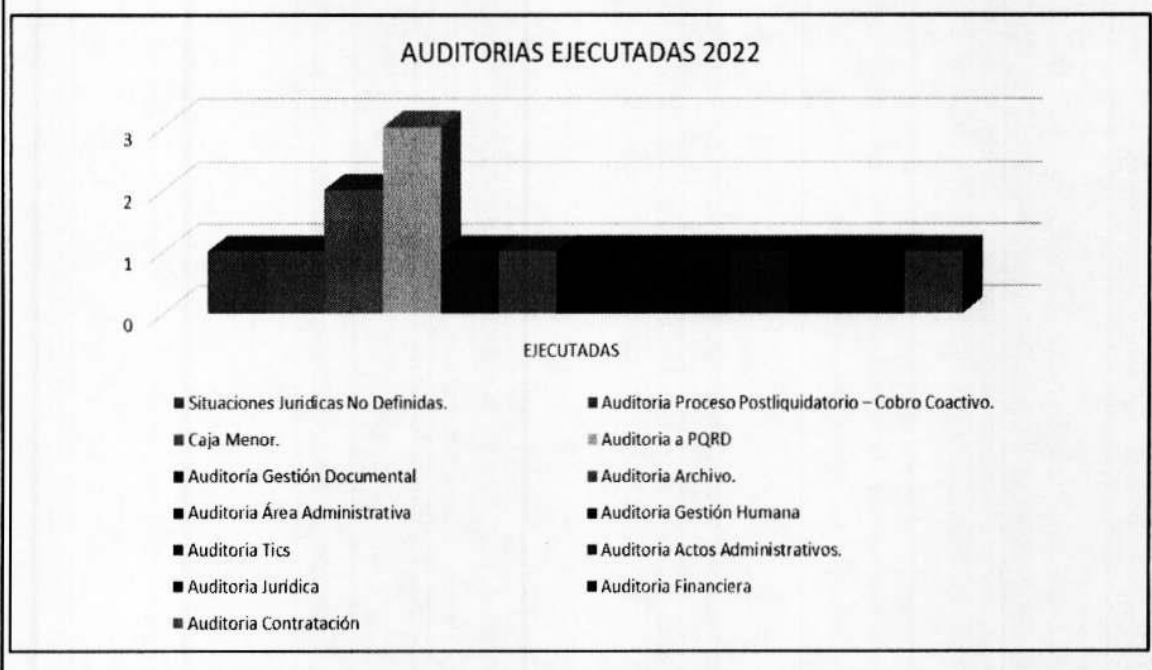
2.- Proposiciones y Varios. Ninguno de los asistentes presentó proposición

Comité Coordinador de Control Interno de Gestión No. 004 del 14 de diciembre de 2022

1.- DESARROLLO DEL OBJETIVO DE LA REUNIÓN.

1.1. Revisar los compromisos del Comité anterior: Con relación a este punto el Secretario del Comité manifiesta que se establecieron dos (2) compromisos en el Tercer Comité del 2022, que fueron:

1.1.1. Revisar en el último comité de la vigencia 2022 el cumplimiento del plan de auditorías internas de gestión 2022: Con relación a este punto, la Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, Dr. Fabricio M Ospino Torres, manifiesta que el Plan de Auditorías Internas de Gestión de la vigencia 2022 se cumplió, esto según lo estimado en un 100%, con el cumplimiento de trece procesos de auditorías realizadas, de las cuales en dos áreas auditadas; PQRD y Caja Menor se cumplieron tres (3) ciclos y dos (2) ciclos respectivamente, tal como se muestra en imagen que se anexa a esta acta.



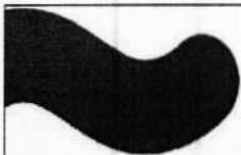
1.1.2. Revisar en el primer comité de la vigencia 2023 el cumplimiento del Plan de Acción 2022 de la entidad y el cumplimiento de los indicadores de gestión a cargo de los diferentes procesos. (Esta actividad será revisada en el primer comité coordinador de control interno de gestión de la vigencia 2023).

Una vez revisados los puntos de los compromisos del comité anterior se continúa con los temas establecidos en la agenda del presente comité, continuando con el siguiente punto establecido, así:

2. Presentación de los avances del MIPG vigencia 2022:

El Secretario del Comité Coordinador de CIG, solicita el uso de la palabra y precisa en los siguientes aspectos de avances y sostenimiento del MIPG en la vigencia 2022: Recuerda que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se compone de siete (7) dimensiones, las cuales se han trabajado institucionalmente en su desarrollo y sostenimiento con varios avances, en resumen, como son:

- **Talento Humano:** Es el principal recurso con que se cuenta para llevar a cabo la buena gestión, contando con un capital humano comprometido, con adopción de valores y principios éticos, conocimiento de la misión y visión de la entidad y al que se ha impartido alguna formación en diversos temas a cargo del área de gestión humana, así como el cumplimiento de la jornada de Inducción y Reinducción a cargo del jefe de CIG, mesas de trabajo y reuniones para fortalecimiento del conocimiento, entre otros.
- **Direccionamiento Estratégico y Planeación:** La entidad determinó en el 2021 su línea estratégica que permitió la ruta o plan de trabajo, entre los que tenemos; Plan de Acción Institucional, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Auditorías Internas de Gestión, entre otros, los cuales se han cumplido en un buen porcentaje según lo planeado y se ha fortalecido la gestión institucional, cumplimiento de indicadores, misión y visión institucional y en especial se ha garantizado la prestación de servicios y trámites con el uso de herramientas tecnológicas (virtualidad) y presencialidad.
- **Gestión con Valores Para Resultados:** Con relación a esta dimensión es importante mencionar que los funcionarios y contratistas al servicio de la entidad muestran una cultura corporativa en la que se evidencia la adopción efectiva de los principios y valores del servidor público establecidos en el código de integridad de la entidad, los que ha garantizado una prestación de servicios y trámites de manera transparente y diligente, logrando la satisfacción de los usuarios y público objetivo a través de atención virtual y presencial.
- **Evaluación de Resultados:** Con relación a esta dimensión es importante resaltar la



celebración de los diferentes comités desarrollados en la presente vigencia, entre los que tenemos; comités directivos, coordinador de control interno de gestión, entre otros. Lo cual ha permitido poder hacer seguimiento de acciones y tareas para su evaluación y cumplimiento. Al igual que se han revisado los indicadores de gestión y cumplimientos de planes, lo que fortalece la evaluación de resultados que a la final se traduce en la prestación de servicios y trámites de manera eficiente y eficaz, con el cumplimiento de la misión y visión institucional.

- Información y Comunicación: Esta dimensión a nivel institucional se fortaleció, teniendo en cuenta que la entidad en razón de la necesidad de garantizar la prestación de servicios y trámites por medios virtuales, ha trabajado en la actualización y revisión de contenidos en la Web institucional, buscando hacerla más agradable y funcional, acogiendo lo determinado en la estrategia Gobierno Digital y acogiendo las recomendaciones del informe ITA por parte de la Procuraduría General de la Nación. Con relación a la comunicación, se han fortalecido las herramientas tecnológicas como; comunicación remota, software al servicio de la entidad, mantenimiento de equipos de cómputo y garantizado la comunicación e información de interés para nuestros usuarios y clientes externos. Y se logró la compra al proveedor C-Line V&M Ltda de 5 CPU, 5 discos duros sólidos, 5 licencias Windows 10 pro y 5 licencias Office hogar y empresas Web, buscando el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Gestión del Conocimiento e Innovación: Es importante resaltar los esfuerzos en la actualización de la Web institucional y la búsqueda en ponerla en sintonía con la estrategia gobierno digital. El aplicativo RADD0, el cual permite la gestión documental, se revisa constantemente en su funcionamiento para garantizar la gestión documental y facilitar la generación de informes relacionados con la correspondencia y la atención de las PQRD.
- Control Interno: Esta dimensión a nivel institucional presenta avances y sostenimiento en su desarrollo, teniendo en cuenta sus elementos como son: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y Actividades de monitoreo. Todos estos elementos se han desarrollado y cumplido por parte de la entidad y a cargo de la oficina de control interno de gestión, donde podemos mencionar algunos aspectos relacionados con estos cumplidos, como son: Se han cumplido actividades relacionadas con los seguimientos, verificación, evaluación y control, en especial cumplidas en los procesos de auditorías establecidas en el plan de auditorías internas de gestión 2022, que se cumplió en un 100%. Se cumplieron labores de seguimiento al cumplimiento de planes, entrega de informes e información según lo pertinente. Se hace seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción y en especial a sus controles, verificando la no manifestación de estos riesgos y la efectividad de sus controles, así como el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al



53

Ciudadano, publicando estos seguimientos en la página web de la entidad. Se han cumplido actividades de monitoreo en el desarrollo de las auditorías, revisión de indicadores, cumplimientos planes, entre otros aspectos.

3. Presentación del Cronograma de los comités de control interno vigencia 2023 para su aprobación.

El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, presenta ante los miembros del comité coordinador de CIG el Cronograma de los comités coordinador de control interno de gestión de la próxima vigencia (2023), el cual es aprobado por los miembros del mismo y se anexa a la presente acta.

4. Presentación al comité del Plan de Auditorías Internas de Gestión 2023, Plan de Acción de la Oficina de CIG-DDL 2023 para su aprobación y cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina de CIG-DDL 2022: Con relación a este punto el Jefe de CIG, Dr. Fabricio M Ospino Torres, manifestó que el plan de acción de la oficina de control interno de gestión se cumplió según lo estimado en todas sus acciones y actividades y se anexa a esta acta debidamente calificada. De otra parte hace una breve presentación del plan de auditorías 2023 y del plan de acción del área de control interno de gestión 2023, los cuales son socializados a los miembros del comité para su aprobación y una vez terminada su presentación son aprobados por los miembros del mismo. Los documentos o planes tratados en este punto son anexados a la presente acta.

5. Proposiciones y varios: Con relación a este punto, el Secretario del Comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, manifiesta se revisen dos proposiciones:

5.1. Revisar el cumplimiento de las acciones de mejora resultantes del informe pormenorizado del estado del control interno de gestión, que se realizó a través de la matriz de Parametrización determinada por el DAFP con corte Enero a Junio del 2022 y cuyas tareas o acciones de mejora quedaron establecidas en cumplirse en su mayoría en Noviembre de la presente vigencia.

5.2. Revisar y aprobar por parte de los miembros de este comité, los mapas de riesgos de Gestión y Corrupción y de los servicios tercerizados de la entidad.

Una vez leídas las dos proposiciones a los miembros del comité, son aprobadas por los mismos y por parte del director de la entidad, quien interviene y determina se de tratamiento a estos dos puntos y sean desarrollados en los temas de la agenda de este comité, dándole el uso de la palabra al Secretario del Comité.

Con relación al punto 7.1. Consiste en revisar el cumplimiento de las acciones de mejora resultantes del informe pormenorizado del estado del control interno de gestión, que se realizó a través de la matriz de Parametrización determinada por el DAFP con corte



Enero a Junio del 2022 y cuyas tareas o acciones de mejora quedaron establecidas en cumplirse en su mayoría en Noviembre de la presente vigencia. El Dr. Fabricio M Ospino Torres, hace una breve presentación del plan de mejoramiento establecido y trabajado por los funcionarios / contratistas competentes:

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA TOMA DE DECISIONES												
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - MATRIZ DE PARAMETRIZACIÓN												
PLAN DE MEJORAMIENTO - ACCIONES DE MEJORA - PERIODO ENE - JUN 2022												
FUENTE DE ANÁLISIS			CONTROL		RECOMENDACIONES		PLANES DE MEJORAMIENTO (Donde aplique)					
ID	Componente	Descripción del Encuentro	PRESENTE	FUNCIONANDO	DE LA MIRADA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Acciones de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	Responsable	Seguimiento	% de avance	COBERTURA
4.6	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público - ingreso, permanencia y retiro.	3	2	Se debe evaluar el PIC y determinar su impacto.	Se debe presentar un informe del cumplimiento del PIC y determinar su impacto.	Agosto 5 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Área de Gestión Humana	Comité Directivo / CIG		GHUMANA
11.1	Actividades de control	Seleccionar y Desarrollar controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	3	2	Se debe revisar la posibilidad de fortalecer o adquirir nueva infraestructura tecnológica.	Área de TI debe hacer evaluación de la infraestructura tecnológica y presentar alternativas de mejora con base a la disposición de recursos.	Agosto 5 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Área de TI y Nivel Directivo	Comité Directivo / CIG		TI y NIVEL DIRECTIVO
12.1	Info y Comunicación	Utilización de información relevante (identifica requisitos de información, Capta fuentes de datos internas y externas, Procesa datos relevantes y los transforma en información).	3	2	Se debe cumplir con la organización de los archivos de gestión con base a la ley 594 de 2000 y demás normas complementarias y organizar jornada limpieza de los archivos.	Se debe adelantar acciones de cumplimiento de la ley general de archivo; organización de los archivos de la entidad, focamentos (espacio, estantes cajas, etc), rotulación, legajado, jornada de limpieza y desinfección de los archivos.	Agosto 5 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Área de Gestión Documental y Archivo, líderes de procesos y Jefes de Áreas	Comité Directivo / CIG		GOOCUMENTAL ARCHIVO y ÁREAS
14.2	Info y Comunicación	Comunicación interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los	3	2	Se debe determinar mecanismo de seguimiento y control por parte de TI que permita revisar el cumplimiento de los ajustes realizados a la Web con base al informe	Establecer procedimiento o mecanismo de seguimiento y control por parte de TI que permita revisar el cumplimiento de los ajustes realizados a la Web con base al informe	Agosto 5 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Área de TIC y líderes de procesos	Comité Directivo / CIG		AREA TI y ALTA DIRECCIÓN

Se observa que quedaron cuatro acciones de mejoras, las cuales fueron implementadas por los competentes de la siguiente manera:

1.- Informe del Cumplimiento del PIC y su impacto:

De esta actividad en su cumplimiento el área de Gestión Humana, remite un informe del cumplimiento del PIC y su impacto el cual se anexa a la presente acta.

2. Se debe revisar la posibilidad de fortalecer o adquirir nueva infraestructura tecnológica. Con relación a esta acción de mejora la Alta Dirección hizo llegar como evidencia de haber adelantado acciones de mejora de la infraestructura tecnológica de la Remisión RE-795 del proveedor C-Line V&M Ltda., en la que hace entrega formal de 5 CPU, 5 discos duros sólidos, 5 licencias Windows 10 pro y 5 licencias Office hogar y empresas Web, con lo cual se demuestra los esfuerzos que viene haciendo la entidad por el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y además se anexa a la presente acta la orden de remisión mencionada y entregada por el proveedor de igual manera



mencionado. Comentando que esta acción fue tratada en el acta de comité 003 de este comité coordinador de CIG.

3. Se debe cumplir con la organización de los archivos de gestión con base a la ley 594 de 2000 y demás normas complementarias y organizar jornadas de limpieza de los archivos.

Con relación a esta acción la encargada del proceso y área, Dra. Delia Alandete Chica, Jefe de la oficina Administrativa y Financiera, manifiesta que el área de gestión documental en el desarrollo y cumplimiento de la gestión ha venido haciendo mantenimiento y organización al archivo de gestión de la entidad y mencionan los jefes y directivos participantes en este comité, que de igual manera los funcionarios y contratistas de las diferentes áreas han venido cumpliendo actividades de limpieza y organización de sus archivos de gestión a cargo en las diferentes oficinas de la entidad.

4. Se debe determinar mecanismo de seguimiento y control por parte de TI que permita revisar el cumplimiento de los ajustes realizados a la Web con base al informe pormenorizado del CIG de corte Diciembre 2021 y Junio 2022.

De esta actividad se adelantaron mejoras y cumplimiento de acciones, coordinadas directamente desde la alta dirección, quien comenta en este comité que con la participación de diferentes áreas y con el acompañamiento de TI, se ha permitido un constante ajuste y revisión de la página Web institucional, la que permanentemente está en revisión y ajuste, que tienen en cuenta las recientes recomendaciones determinadas por La Procuraduría a través del Informe ITA y su resultado de auditoría, que determinó algunas acciones de mejora que hoy la entidad viene trabajando. Con lo cual se evidencia la constante revisión y ajuste de la Web institucional. Una vez agotado este tema, se continúa con el siguiente punto determinado en las proposiciones.

5.3. Revisar y aprobar por parte de los miembros de este comité, los mapas de riesgos de Gestión y Corrupción y de los servicios tercerizados de la entidad.

Con relación a este punto, los miembros del comité, líderes de procesos y jefes de áreas presentes en este comité, manifiestan haber realizado una revisión de los riesgos de gestión, corrupción y de servicios tercerizados con fecha Noviembre 8 del 2022, así como de sus controles, los cuales son presentados en este comité y son aprobados los mismos. Haciendo claridad que se realizó una revisión y aprobación de los mismos por procesos.

Una vez agotados estos puntos, el Director de la entidad, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, solicita se continúe con el siguiente punto de la agenda.

6.- Compromisos de la Reunión: Se establece como compromisos los siguientes:



6.1 Revisar en el primer comité de la vigencia 2023 el cumplimiento del plan de acción 2022 de la entidad y el cumplimiento de los indicadores de gestión a cargo de los diferentes procesos.

5. Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2022.

Acto seguido. El Presidente del Comité y Director de la entidad, Dr Carlos Castellanos, manifiesta que en el período octubre - diciembre de 2022, la entidad, ha cumplido con sus obligaciones laborales, contractuales, así como con la defensa jurídico legal de la entidad y de los entes administrados; cerrando la vigencia 2022 con las obligaciones laborales y contractuales al día y organizando el presupuesto y la contratación de la vigencia 2023. Es preciso señalar, que la Dirección Distrital de Liquidaciones, durante el año ha cumplido con la atención presencial y virtual de los usuarios; de igual manera hemos cumplido con los requerimientos que nos han presentado los ciudadanos, los entes públicos y los entes de control, por la vía electrónica así como de forma presencial. Es así como la Alta Dirección, a través del área de las TI, en la vigencia 2022, ha fortalecido la página web, intranet y las herramientas tecnológicas, situación que permitió durante el año, que ningún procedimiento propio de la misión de la entidad, se atrase, por lo que para la próxima vigencia, estamos preparados para seguir siendo excelentes en la prestación del servicio para lo cual fue creada la entidad.

Acto seguido. El Presidente del Comité, solicita a los Jefes de cada área procedan a rendir un informe, de los diferentes Comités que operan en la entidad y que en el período octubre - diciembre 2022, realizaron sesiones; así como las actividades que se llevaron a cabo en el período analizado: El Director, en su calidad de Presidente de este Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Oficina Control Interno de Gestión:

Acto seguido. El Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien manifiesta que para la vigencia 2022, esta dependencia cumplió con la ejecución del 100% del Plan Anual de Auditorías 2022, a la fecha se ha dado cumplimiento a las siguientes auditorías, dentro del término establecido en el Plan de Auditorías 2022: Post Liquidatorio, Cobro Coactivo, Gestión Humana, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Archivo, área de las TIC, Gestión de Recursos – Área de Contratación, Gestión de Recursos – Área Financiera, Gestión y control organizacional – Área Jurídica, Planeación y Prospectiva Organizacional – Plan de Acción y Actos Administrativos, Planeación y Prospectiva Organizacional - Caja Menor.



57

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Delia luz Alandete Chica, Jefe de la Oficina Financiera y Administrativa, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Financiera y Administrativa:

Acto seguido, la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Financiera y Administrativa, manifiesta que en el período de octubre - diciembre 2022, la entidad ha cumplido con sus obligaciones financieras, como son: elaboración del presupuesto 2023, pago de nómina, primas, parafiscales, pago a contratistas, de manera puntual; de igual manera ha cumplido con la elaboración y actualización de inventarios, balances, presupuesto, ejecuciones presupuestales, inventarios de almacén, entre otras actividades que adelanta esta área.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Evangelina Miranda Contreras, Coordinadora del PAP EDT, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área PAP EDT:

Acto seguido. la Dra. Evangelina Miranda Contreras, en su calidad de Coordinadora del PAP EDT, manifiesta que en el período octubre - diciembre 2022, el área del PAP EDT, ha venido cumpliendo con las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional, igualmente, se ha venido atendiendo de manera puntual, en coordinación con el Distrito, el pago de nómina y primas de los pensionados de la extinta EDT, pagos de contratistas, atención presencial y virtual a los pensionados y ciudadanía en general.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra a la Dra. Apolonia Cecilia Romero Sanchez, Coordinadora Jurídica, encargada del área de Post Liquidatorio, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

Área Post Liquidatorio:

Acto seguido. La Dra. Apolonia Cecilia Romero Sánchez, Coordinadora del área de Post Liquidatorio, manifiesta que ésta área ha cumplido en este período (octubre -diciembre 2022) con el Plan de Acción Institucional 2022, se ha venido atendiendo a los usuarios de la extinta Metrotransito, de manera presencial y virtual, a través de los distintos medios dispuestos por la entidad.

Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Vlana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:



58

Área Jurídica, Gestión Humana y Contratación:

Acto seguido. El Dr. Jonatán Enrique Torregrosa Viana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, manifiesta que el área que representa, ha venido atendiendo los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad de manera puntual, a través de los medios electrónicos dispuestos por la Rama Judicial y la Dirección Distrital de Liquidaciones, como es el Aplicativo Lupa Jurídica, Correos electrónicos, página web, entre otros. De igual manera con la vacancia judicial, los procesos quedaron al día en atención, se continúa de manera permanente con las acciones de tutela. En relación al área de Gestión humana, informa al Comité Institucional, que esta viene cumpliendo con la elaboración de la nómina, primas, presupuesto de nómina 2023, atención de peticiones, proyecto de resoluciones y requerimientos de las diferentes entidades extintas en materia laboral.

En el área de Contratación, para los meses de octubre - diciembre 2022, el área culminó con la organización de los expedientes contractuales, vigencia 2022, en foliación, ingresos de pagos, ingreso de cuentas, entre otros temas.

Informe de Gestión Vigencia 2022:

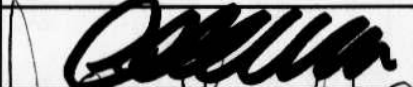
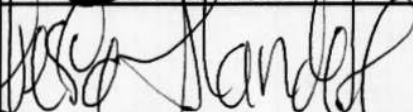



Acto seguido, el Presidente del Comité Institucional y Director de la entidad, informa al Comité que de manera permanente, los líderes de procesos y jefes de áreas, rinden un Informe de Gestión a la Alta Dirección, con la finalidad de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional vigencia 2022 así como a la misión de la entidad, el cual es dirigido al Despacho del Director. Para el cierre de vigencia, el informe resumido del año, se rendirá en enero 2023 y se procederá a publicar en la página web institucional. De igual manera a comienzos del mes de enero 2023, se reunirá el Comité Directivo, para trazar las directrices de cumplimiento a las publicaciones en página web institucional, como son el Plan Anual de Adquisiciones 2023, Presupuesto de Ingreso y Gasto vigencia 2023, Plan Anual de Auditorías 2023, Plan de Bienestar Social, Plan de Acción Integral, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI-, Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo, entre otros, documentos que por ley nos corresponde publicar.

Acto seguido. Solicita el uso de la palabra la Secretaria del Comité y anuncia que se han agotado los puntos a tratar en el presente comité y menciona que se debe continuar con el punto de las proposiciones y varios.

5. **Proposiciones y Varios.** Ninguno de los asistentes presentó proposición.

6.- **Compromisos de la reunión:** No se establecieron compromisos. No siendo más en el día de hoy se declara terminada la sesión del presente Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 04-2022.

7.- **Lectura y aprobación del acta.** La presente Acta, una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

Nombres	Firma de los Asistentes
Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante(Director-Presidente)	
Delia Luz Alandete Chica(Jefe Financiera y Administrativa - Gestión Documental y Archivo (E)	
Jonathan Torregrosa Viana Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana Control Disciplinario (E)	
Apolonia Cecilia Romero Sánchez Coordinadora Jurídica - Cobro Coactivo, Coordinadora Proceso Liquidatorio y Proceso Post Liquidatorio (E)	
Fabricio Ospino Torres -Jefe Oficina Control Interno de Gestión (con voz pero sin voto)	
Evangelina Miranda Contreras (Coordinadora PAP EDT) (Secretario Técnico)	