

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO		Dirección Distrital de Liquidaciones	 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FR-PP-03			

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DDL			
Fecha	Hora	Preparado Por	Acta No.
Abril 10 de 2023	10:00: A.M	Evangelina Miranda Contreras	No. 01-2023
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 30 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. 04 del 30 de diciembre 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> <p>5. Proposiciones y Varios.</p> <p>6. Compromisos.</p>			

NOMBRE DEL DOCUMENTO FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO FR-PP-03 VERSIÓN 00	 Dirección Distrital de Liquidaciones	 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
---	---	--	---

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 y Director de la DDL presenta ante los miembros, un informe sobre las actividades que la entidad ha venido realizando, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, lo anterior 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; informando que para los meses de enero - marzo de la presente anualidad (2023), se han realizado actuaciones que permiten el cumplimiento de los avances en la implementación de cada uno de los componentes del MIPG, para el período de este comité, se han realizado capacitaciones a los funcionarios y contratistas, en los ejes centrales del MIPG, como son informe final del cumplimiento del Plan de Acción 2023, Inducción y Reinducción, revisión y análisis de los Indicadores de Gestión, revisión y análisis de los Mapas de Riesgos, exposición del Plan de Bienestar Social 2023 informe sobre el esquema de publicación de la información en página web institucional de las entidades públicas obligadas, exposición del Código de Ética, 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 revisados los periodos de mayo a octubre de 2022, entre otros temas; en cuanto a las actividades propias del autodiagnóstico, se han venido trabajando de manera progresiva, en este período enero - marzo 2023. 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. 04 del 30 de diciembre de 2022.

En el Comité No. 04 de fecha 30 de diciembre 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 Collante, Presidente del Comité, informa a sus miembros, que en cumplimiento a la norma que regula el MIPG, se ha implementado el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión en el proceso administrativo y misional de la DDL, por lo tanto todos los Comités que operan en la entidad, deberán articular sus Actas celebradas, con las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se procederá a evaluar las actuaciones de cada uno de los Comités que sesionen en cada periodo. Para el período enero - marzo de 2023, 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:

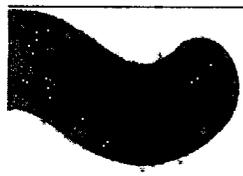
Acto seguido, en cuanto a este punto, el Director de la entidad, Presidente de este Comité, manifiesta que a para los meses de enero - marzo 2023, se han realizado los siguientes Comités:

Comité Directivo No. 001 del 04 de enero de 2023:

Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 001-2023, se trataron los siguientes temas:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1. Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante Presidente del Comité Directivo, informando el inicio del año y con este la presentación de los informes que se dieron durante la vigencia 2022. El Dr Carlos Castellanos, ambienta la reunión dando gracias por el año anterior e invita a su equipo a seguir trabajando con eficiencia, "este es un equipo que ya luego de 3 años está ajustado a las nuevas necesidades de los procesos, nos hemos esforzado por el clima laboral y porque nuestros colaboradores sea cual sea el tipo de vinculación, reciban siempre su pago a tiempo. Se hizo un esfuerzo grande para arrancar con éxito nuestro plan de adquisiciones el cual se irá ajustando a medida que pasen los días. En esta oportunidad a parte de invitarlos a trabajar con ánimo, en equipo, y con eficiencia los invito a tener al día los informes que deben estar publicados a más tardar el 31 de Enero. Acto siguiente el Dr Carlos pone en consideración el Plan de Acción institucional, Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y el Plan del Uso Eficiente y Plásticos de un Solo Uso vigencia 2023, que luego de leerlos y socializados son aprobados



en este comité. El Dr Carlos Castellanos, recuerda la publicación de los planes antes del 31 de enero en página web.

1. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
2. PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
4. PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
5. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
6. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
7. PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2023
8. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2023.
9. ESTADOS FINANCIEROS 2023
10. PLAN DE INCENTIVOS
11. PLAN DEL SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST
12. PLAN ANUAL DE VACANTES
13. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI
14. PLAN ATICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Asimismo es importante recordar enviar la información actualizada para el informe de Gestión y Rendición de cuentas vigencia 2022.

Toma la palabra el Dr Fabricio Ospino, Jefe de la oficina de Control Interno de Gestión e informa la evaluación del FURAG, para esto es necesario esperar los formularios que envían de parte de la entidad emisora para diligenciamiento. fin del tema

Toma la Palabra la Dra Delia Alandete, Jefe de la oficina Administrativa y Financiera, la cual trae al comité el tema de el cambio del dominio para las cuentas de correo de la entidad debido a la cuarentena en que está actualmente, por el virus que atacó la página, lo que ha generado que los correos de la entidad lleguen a Spam, es por esto que se hace necesario, que se plantea como solución hacer el cambio de los nombres de las cuentas de correo, hecho que podría traer algunos inconvenientes en la recepción de este. Ante este punto se abre abanico de opciones para estudiar y se programa el tema para otro comité en donde esté invitado el asesor en tecnologías de información. fin del tema

Toma la palabra el Dr Jonatan Torregrosa, jefe de la oficina Jurídica y de Gestión Humana, e invita al equipo a revisar el tema para conformar el equipo técnico para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, de acuerdo a las instrucciones de la oficina de Función Pública, a lo que el Dr Carlos Castellanos toma la palabra e indica que por este ser un tema de mucho análisis propone realizar un comité exclusivo para la conformación del equipo e inicio del estudio. La contratista Katerin Boneu, indica que entregará a cada jefe integrante el documento de función pública con el objeto de que sea leído y se pueda socializar en la próxima reunión. Agotando los temas se da por finalizado el comité.

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

3. Compromisos de la Reunión: Programar próxima reunión con Asesor en tecnología por parte de la Dra Delia Alandete y Programar próximo comité para designar equipo de trabajo para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad.

Comité Directivo No. 002 del 6 de febrero de 2023:

Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 002-2023, 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 al comité que " hoy quedará conformado el equipo técnico que elaborará el estudio para la elaboración del documento sobre el cual se sentaran las bases para definir la viabilidad de la formalización laboral y trabajo digno y equidad de acuerdo a la circular conjunta No 100-005-2022. El Dr Carlos Castellanos Presidente de este comité, lee unas consideraciones Jurídicas sobre la directiva presidencial de 08 de 2022 y la circular conjunta No 100-005-2022, realizadas por Enrique Gil Botero Abogados S.A.S, en donde menciona en algunos apartes los detalles de cada uno de las partes que de acuerdo a la circular sufrirán modificaciones en la contratación estatal. Así mismo se analizan cada uno de los puntos de la Guía de fortalecimiento institucional y se procede a conformar el Comité técnico que se encargará de realizar el documento. De acuerdo a la Guía los integrantes del Comité serán:

1. Jefe de Unidad de Planeación: Dr Carlos Castellanos Collante (Director)
2. Jefe de Gestión Humana: Dr Jonatan Torregrosa
3. Jefe Oficina Financiera : Dra Delia Alandete
4. Coordinador Post Liquidatorios: Dra Apolonia Romero
5. Coordinador PAP: Dra Evangelina Miranda.
6. Jefe Control Interno: Dr Fabricio Ospino.

Una vez conformado el Comité técnico, el Dr Carlos Castellanos indica que este equipo definirá los alcances y la viabilidad de crear plantas temporales e iniciará con un cronograma de trabajo el cual se aprobará en un próximo comité fijado para el viernes 10 de febrero del año en curso.

Toma la palabra el Dr Fabricio Ospino Jefe de la Oficina de Control Interno, quien informa que en la página de la función pública, se presentó la ruta llamada de Dignificación del empleo público, en donde se anexa un link en el cual se debe registrar la entidad y menciona que se debe tener en cuenta lo siguiente para su diligenciamiento:

1. Una sola persona por la entidad debe diligenciar el formulario
2. El formulario se debe diligenciar completamente en un solo intento
3. Si la entidad no completa el registro, no recibirá el mensaje de recibo a satisfacción ni las instrucciones del acompañamiento.

El Dr Carlos Castellanos, invita a todos a revisar la información entregada y avanzar en la fase designada de Alistamiento. Agotando los temas se da por finalizado el comité.

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

3.- Compromisos de la Reunión: No se adquirieron compromisos.

Comité Directivo No. 003 del 10 de febrero de 2023:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1. Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante Presidente del Comité, informando al comité que ya todas las personas del comité para la elaboración del estudio técnico para



la formalización del empleo, tienen en su correo el formato modelo sobre el cual vamos a trabajar para elaborar el documento. Es necesario que empecemos a trabajar cada uno desde su área e ir socializando los avances y aclarando las dudas.

1.2. El Dr Carlos Alberto Castellanos informa que se recibe comunicación de la contraloría Distrital de Barranquilla en donde anunció de la Auditoría vigencia 2022, la cual dará inicio el día 15 de Febrero con la firma del acta, es por esto que pide a todos los líderes de áreas y de procesos que seamos proactivos con los requerimientos de la Contraloría y que se disponga de un espacio físico tal como ha sido solicitado.

1.3 El Dr Carlos Alberto Castellanos, recuerda a los jefes de área el plazo para el diligenciamiento de los formularios SIA observa, los cuales deben quedar listos y enviados al encargado de consolidarlos antes del jueves 16 de Febrero.

1.4 El Dr Carlos Alberto Castellanos, recuerda el cumplimiento en el envío de la información a esta Dirección del informe de gestión mensual de las áreas del cual se toma la información para el informe de Gestión General de la DDL que se envía a Junta Directiva. El compromiso es enviar antes del día 10 de cada mes.

Antes de finalizar el comité, El Director y presidente de este comité comparte con el equipo a partes de la visita de la Secretaría de Hacienda, en donde junto al equipo jurídico se tocaron temas como los procesos pendientes en la DDL de las entidades liquidadas. El Director manifiesta estar agradecido con esta visita y confiado que marcará la pauta para avanzar en lo que nos corresponde de estos procesos. Agotando los temas se da por finalizado el comité.

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

3.- Compromisos de la Reunión: No se adquirieron compromisos.

Comité Directivo No. 004 del 22 de marzo de 2023:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1. Inicia el Dr Carlos Alberto Castellanos Collante presidente del comité, informando que se ha recibido el informe pormenorizado de control interno a través de la matriz de la DAFP, el cual tuvo 7 acciones de mejoras a implementar. Le da la palabra al Dr Fabricio Ospino, jefe de la oficina de control interno, para socializarlas al equipo. El Dr Fabricio Ospino, informa sobre las acciones de mejora y las detalla a continuación

1. Dentro del componente de Ambiente de control: Se debe cumplir con el diseño y disposición de formato para el manejo de PQRD internas, por parte del encargado de control interno disciplinario.

Ante este componente, el encargado de control interno disciplinario indica que el formato existe y será socializado nuevamente en la capacitación de inducción y reinducción que se realizará en mayo del 2023.

2. Siguiendo con el componente de control: Se debe cumplir con la calificación del componente e impacto del PIC 2022.

Ante este componente, el jefe de la oficina de Gestión Humana y Jurídica, informa que ya está siendo evaluado el Pic del 2022 y se estará subiendo a la página el informe del impacto

de este en la oficina de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

3. En el componente Ambiente de Control: Se debe revisar los estados financieros, cumplimiento de presupuesto y del plan de adquisiciones.
Ante este componente, la Dra Delia Alandete, jefe de la oficina administrativa y financiera indica que los estados financieros, cumplimiento de presupuesto, serán presentados en el comité directivo y socializados para su publicación. De la misma manera se realizará con el informe de cumplimiento del plan de adquisiciones por parte del área de contratación.

4. En el componente de Actividades de control: Se debe revisar la posibilidad de fortalecer los niveles de seguridad de la infraestructura tecnológica.
Ante esta acción de mejora y con base en los avances que se han realizado en materia de seguridad en la entidad con la contratación de un asesor especializado, se realizarán correos reforzando la educación en cuanto a la prevención para el manejo de la seguridad informática. Asimismo se realizará monitoreo permanente de esta infraestructura.

5. Siguiendo con las Actividades de Control: Se debe revisar los contenidos y link de la WEB en relación a lo establecido por la estrategia de gobierno digital.
Ante esta acción de mejora se ha realizado la contratación de un asesor especializado, quien está al frente del monitoreo permanente de las estrategias de gobierno digital, y a punto con el contenido de los link de la página web de la entidad.

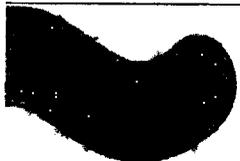
6. Componente de Info y Comunicaciones: La página web requiere de unos ajustes en sus contenidos y links en concordancia con la política de gobierno digital.
Con relación a esta acción de mejora se comenta en comité que se vienen trabajando los ajustes a Web institucional, en cumplimiento a la estrategia gobierno digital e informe ITA.

7. Componente de Info y Comunicaciones: Realizar ajustes a la página WEB con base a los resultados de este informe pormenorizado del CIG (Junio - Diciembre 2022) y resultado del informe ITA (Estrategia Gobierno Digital).
En este comité, se establece que la acción de mejora se viene desarrollando con los actividades que adelanta el contratista a cargo de actualización y ajuste de la WEB en concordancia a lo determinado por la estrategia Gobierno Digital e informe ITA.

El Dr Fabricio Ospino, informa que se hace necesario revisar el normograma y así mismo se hace necesario actualizar los proceso y procedimientos publicados en la Intranet de la entidad, ante esto Katerin Boneu, Asesora Administrativa informa que ya están agrupados por procesos y en formato editable y los enviará a cada responsable de proceso para proceder con las actualizaciones correspondientes.

1.2 Agotado este tema, el Dr Carlos Alberto Castellanos, recuerda a los jefes de área el plazo para la construcción del Documento técnico para la formalización del empleo digno, el cual vence el 15 de abril.

1.3 El Dr Carlos Alberto Castellanos, recuerda el cumplimiento en el envío de la información a esta Dirección del informe de gestión mensual de las áreas del cual se toma la información para el informe de Gestión General de la DDL que se envía a Junta Directiva. El compromiso es enviar antes del día 10 de cada mes, teniendo en cuenta que viene semana santa el informe se recibirá el día 12 del mes.



1.4 El Dr Jonatan Torregrosa, jefe de la oficina jurídica y de Gestión Humana, informa que una vez se regrese de los días otorgados por semana santa inicia el proceso de recolección de documentos para la contratación que inicia a partir del 2 de mayo del 2023.

Antes de finalizar el comité, La Dra. Delia Alandete, jefe de la oficina Administrativa y financiera, informa que con relación al cambio de los correos se tomó la decisión de continuar con las direcciones actuales para evitar traumatismos en la entidad. Agotando los temas se da por finalizado el comité.

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

3.- Compromisos de la Reunión: Katerin Boneu, asesora administrativa debe compartir a los correos los procesos y procedimientos para la actualización correspondiente.

4.3.2. Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2023.

Acto seguido. El Presidente del Comité y Director de la entidad, Dr Carlos Castellanos, manifiesta que en el período enero - marzo de 2023, la entidad, ha cumplido con sus obligaciones laborales, contractuales, así como con la defensa jurídico legal de la entidad y de los entes administrados; cumpliendo de manera puntual con las obligaciones laborales y contractuales, organizando el presupuesto y la contratación de la vigencia abril - diciembre 2023. Es preciso señalar, que la Dirección Distrital de Liquidaciones, durante el primer trimestre del 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 2023, ha fortalecido la página web, intranet y las herramientas tecnológicas, situación que ha permitió, que ningún procedimiento propio de la misión de la entidad, se atrase, por lo que 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 enero - marzo 2023, 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 enero - marzo 2023, esta dependencia cumplió con la ejecución de las siguientes auditorías contempladas en el Plan Anual de Auditorías 2023, dentro del término establecido en el citado Plan : Post Liquidatorio, Cobro Coactivo, Caja Menor y PQRD.

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 - marzo 2023, 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, informe de gestión, 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 enero - marzo 2023, 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 novedades 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 (enero -marzo 2023) con el Plan de Acción Institucional 2023, se ha venido atendiendo a los usuarios de la extinta Metrotransito y demás entidades en Situaciones Jurídicas No Definidas, 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:



<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>
--	--	---	---

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, primas, 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 enero - marzo 2023, realizó el proceso de contratación de inicio de año y organizó los expedientes contractuales, con la respectiva foliación, ingresos de pagos, ingreso de cuentas, entre otros temas.

Informe de Gestión Vigencia 2023:

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 2023 así como a la misión de la entidad, el cual es dirigido al Despacho del Director. Para la vigencia enero - marzo 2023, el informe se rindió dentro de los términos. De igual manera a comienzos del mes de enero 2023, el Comité Directivo, trazó las directrices de cumplimiento para 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, los cuales se encuentran debidamente publicados en la página web institucional en los siguientes link:

Ejecución Presupuestal:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/GACETA-958-ACUERDO-N%C2%B0002-DE-2022-ENERO-01-A-31-DICIEMBRE-2023.pdf>.

Estados Financieros:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/estados-financieros/>.

Plan Estratégico:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/PLAN ESTRATEGICO 2022 2025.pdf>.

Plan Anticorrupción:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN ANTICORRUPCION DDL 2023-a-Publicar.pdf>.

Plan de Acción Integrado

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/PLAN DE ACCION-INTEGRADO 2023.pdf>.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2023:
<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PETI 2023.pdf>.

Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo 2023:
<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/PLAN ANUAL DE SEGURIDAD SOCIAL TRABAJO 2023.pdf>.

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. 001-2023.

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.
Julio 11 de 2023	10:00: A.M	Evangelina Miranda Contreras	Nº. 02-2023
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 10 de 2023. 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 10 de abril de 2023. 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.

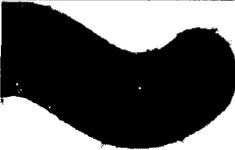
4.1.- Informe de la Alta Dirección sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:

Acto seguido. El Presidente del Comité, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante y Director de la DDL presenta ante los miembros, un informe sobre las actividades que la entidad ha venido realizando, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, lo anterior 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; informando que para los meses de abril - junio de la presente anualidad (2023), la Alta Dirección, así como los Líderes de Procesos y Jefes de Áreas, han venido revisando y haciendo seguimiento a los avances de la implementación del MIP para la presente vigencia, en especial la preparación del diligenciamiento del Formulario del FURAG 2022, para lo cual se han realizado mesas de trabajo con cada Líder de Proceso y Jefes de Área con sus respectivos funcionarios a cargo; así como los contratistas asignados a cada área o proceso. Estas actuaciones han permitido el cumplimiento de los avances en la implementación de cada uno de los componentes del MIPG, es así como para el período de abril-junio 2023, se han realizado inducciones y reinducciones a los funcionarios y contratistas, en los ejes centrales del MIPG, como son informe de los avances de cumplimiento del Plan de Acción 2023, Código e Integridad, revisión y análisis de los Indicadores de Gestión, revisión y análisis de los Mapas de Riesgos, seguimiento a los Planes de Capacitación, Plan de Gestión Documental - PGD - Plan Institucional de Archivo -PINAR, Plan Estratégico de las TI - PETI, actualización página web en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, informe ITA, 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 2 de mayo 2023 revisados los períodos de enero a abril de 2023, entre otros temas; en cuanto a las actividades propias del autodiagnóstico, se han venido trabajando de manera progresiva, en este período abril - junio 2023. 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 10 de abril de 2023.

En el Comité No. 01 de fecha 10 de abril de 2023 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 Collante, Director de la Dirección Distrital de Liquidaciones y Presidente del presente Comité, manifiesta a los integrantes, que en cumplimiento a la norma que regula el MIPG, se ha implementado el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión en el proceso administrativo y misional de la DDL, por lo tanto todos los Comités que operan en la entidad, deberán articular sus Actas celebradas, con las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se procederá a evaluar las actuaciones de cada uno de los Comités que sesionen en cada periodo. Para el período abril - junio de 2023, 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 abril - junio 2023, se han realizado los siguientes Comités:

Comité Directivo No. 005 del 12 de abril de 2023:

Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 005-2023, se trataron los siguientes temas:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

3.1. EL Dr Carlos Castellanos, presidente del comité da la bienvenida al equipo e inicia con la lectura del Decreto No 444 de 2023, con fecha 29 de marzo del presente año, en donde se aclaran y se ajusta el plan de austeridad del gasto vigencia 2023 para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación.

Entre la lectura se hace énfasis en la contratación de personal en la entidad, de la cual se hizo ejercicio riguroso y se establece que con los profesionales actuales se logra el buen funcionamiento de la entidad y sólo se realizarán 8 contratos de apoyo a la gestión , pues la entidad, es creada con vigencia limitada y su presupuesto es netamente de Administración, con estos contratos la entidad no supera el número de personas en la planta de personal.

Así mismo El Dr Jonatan Torregrosa, informa que el documento técnico para la formalización del empleo, ya esta listo y solo falta ajustar datos en la conclusión final, a lo que el Dr Fabricio Ospino Jefe de la Oficina de Control interno recuerda que El DAFP y ESAP dispusieron de un el link que se mencionó en un comité anterior y que se debe revisar si se debe diligenciar o no, para registrar la entidad en el proceso de formalización del empleo público. Se cierra el tema con el compromiso por parte del Jefe





de la oficina jurídica y de Gestión Humana, de terminar el documento y reportar la necesidad o no de registrar la entidad en el link de función pública- se cierra el tema.

3.2 El Dr Carlos Alberto Castellanos, informa que ya se debe iniciar con el cronograma para la contratación del personal luego del análisis realizado, y la importancia de gestionar todo a tiempo para luego no tener inconvenientes de última hora. Así mismo informa los cambios que se realizarán en algunos contratistas con el objeto de reorganizar sus tipos de contrato y actividades y en otros ubicarlos en las áreas donde ejercen sus funciones reales. En este punto interviene cada jefe de área listando su personal para dejar organizado sobre quienes se realizarían las modificaciones. Se cierra el tema.

3.3 Jefe de la oficina jurídica y de Gestión Humana, Dr Jonatan Torregrosa, trae al comité la propuesta de Alpopular en donde ofrece el servicio de digitalización del archivo físico que tiene en su poder, en donde está la información de las entidades liquidadas y del patrimonio autónomo pensional. Una vez leída la propuesta, se aprueba y se procede para realizar el proceso de contratación

3.4 La Dra Delia Alandete, Jefe de la oficina Administrativa y financiera, informa que se recibió la propuesta por parte del Proveedor NCH para modificar el ingreso y archivo del sistema de gestión documental. La propuesta es ubicarlo en la nube, en donde estaría respaldada la información y no dependamos de que esté prendido el servidor en la oficina. Esto con el objeto de no retrasar las peticiones por temas varios como ha ocurrido en situaciones anteriores donde estábamos sin fluido eléctrico. Es aprobada la propuesta.

Con este tema el Dr Carlos Castellanos da por terminado el comité.

6.- Compromisos de la Reunión: El Jefe de la oficina jurídica y de Gestión Humana, Dr Jonatan Torregrosa: Terminar el documento y reportar la necesidad o no de registrar la entidad en el link de función pública- se cierra el tema.

Comité Directivo No. 006 del 31 de mayo de 2023:

Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 006-31-05-2023, se trataron los siguientes temas:

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

3.1. El Dr Carlos Castellanos, presidente del comité da la bienvenida al equipo e inicia el presente comité, mencionando su inquietud por las alertas del semáforo que se



presentan en el software de Gestión Documental. A esto la Dra Delia Alandete, Jefe de la oficina Administrativa y Financiera informa que ya está trabajando con el desarrollador del software de Gestión Documental, porque hay unos permisos en el servidor que no le han permitido realizar las modificaciones a los festivos, lo que ocasiona que genera las alertas y aclara que en la DDL se trabaja con tiempos anticipados en los vencimientos de las PQRD'S. Ante esto el Dr Carlos Castellanos indica que al momento de hacer los respectivos informes se deben hacer los análisis con las fechas y no los colores del semáforo, mientras se pone a punto el software, así mismo recuerda la responsabilidad de cada uno de estar atentos los vencimientos y gestiones que hay que hacer en cada PQRD'S.

3.2 El Dr Carlos castellanos, informa que se debe retomar para este mes la realización de los exámenes ocupacionales periódicos para el personal de planta. Ante esto el Dr Jonatan Torregrosa informa que ya se hizo el contacto con una Ips que ofrece el servicio y que enviará correo al personal de planta con la información.

3.3 El Dr Carlos Castellanos, llama a la reflexión y pide hacer extensivos a los equipos de trabajo el compromiso que debemos tener todos con la DDL, lo afortunados que somos al trabajar en esta entidad que nos ha dado una continuidad y que los recursos aunque son limitados nos ha permitido cumplir las obligaciones puntuales, por eso pide el compromiso de todos en el cumplimiento de sus actividades y funciones y así mismo en el uso de los elementos y equipos con los que se trabaja. Interviene la Dra Delia Alandete, jefe de la oficina administrativa y financiera, la cual manifiesta que es imperativo que el personal haga buen uso de las herramientas y equipos de trabajo tales como impresoras, sillas, buen uso del papel. Hay papel para reciclar a disposición de todos. Así mismo menciona que la impresora grande estará a partir de ahora en la oficina de sistemas con el objeto de optimizar el uso de ella y del papel.

3.4. El Dr Carlos Castellanos, pregunta si se ha obtenido respuesta por parte de Función Pública del envío del Documento técnico para la formalización del empleo digno y con equidad, ante esto el Dr Jonathan Torregrosa jefe de la oficina jurídica y Gestion Humana informa que el documento se envió en la fecha estipulada, pero no se ha recibido una comunicación como tal del área mencionada.

Con este tema el Dr Carlos Castellanos da por terminado el comité.

Compromisos de la Reunión: No quedaron compromiso en el Comité

4.3.2. Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2023.



presentan en el software de Gestión Documental. A esto la Dra Delia Alandete, Jefe de la oficina Administrativa y Financiera informa que ya está trabajando con el desarrollador del software de Gestión Documental, porque hay unos permisos en el servidor que no le han permitido realizar las modificaciones a los festivos, lo que ocasiona que genera las alertas y aclara que en la DDL se trabaja con tiempos anticipados en los vencimientos de las PQRD'S. Ante esto el Dr Carlos Castellanos indica que al momento de hacer los respectivos informes se deben hacer los análisis con las fechas y no los colores del semáforo, mientras se pone a punto el software, así mismo recuerda la responsabilidad de cada uno de estar atentos los vencimientos y gestiones que hay que hacer en cada PQRD'S.

3.2 El Dr Carlos castellanos, informa que se debe retomar para este mes la realización de los exámenes ocupacionales periódicos para el personal de planta. Ante esto el Dr Jonatan Torregrosa informa que ya se hizo el contacto con una Ips que ofrece el servicio y que enviará correo al personal de planta con la información.

3.3 El Dr Carlos Castellanos, llama a la reflexión y pide hacer extensivos a los equipos de trabajo el compromiso que debemos tener todos con la DDL, lo afortunados que somos al trabajar en esta entidad que nos ha dado una continuidad y que los recursos aunque son limitados nos ha permitido cumplir las obligaciones puntuales, por eso pide el compromiso de todos en el cumplimiento de sus actividades y funciones y así mismo en el uso de los elementos y equipos con los que se trabaja. Interviene la Dra Delia Alandete, jefe de la oficina administrativa y financiera, la cual manifiesta que es imperativo que el personal haga buen uso de las herramientas y equipos de trabajo tales como impresoras, sillas, buen uso del papel. Hay papel para reciclar a disposición de todos. Así mismo menciona que la impresora grande estará a partir de ahora en la oficina de sistemas con el objeto de optimizar el uso de ella y del papel.

3.4. El Dr Carlos Castellanos, pregunta si se ha obtenido respuesta por parte de Función Pública del envío del Documento técnico para la formalización del empleo digno y con equidad, ante esto el Dr Jonathan Torregrosa jefe de la oficina jurídica y Gestion Humana informa que el documento se envió en la fecha estipulada, pero no se ha recibido una comunicación como tal del área mencionada.

Con este tema el Dr Carlos Castellanos da por terminado el comité.

Compromisos de la Reunión: No quedaron compromiso en el Comité

4.3.2. Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2023.



Acto seguido. El Presidente del Comité y Director de la entidad, Dr Carlos Castellanos, manifiesta que en el período abril - junio de 2023, la entidad, ha cumplido con sus obligaciones laborales, contractuales, así como con la defensa jurídico legal de la entidad y de los entes administrados; cumpliendo de manera puntual con las obligaciones laborales y contractuales, organizando el presupuesto y la contratación de la vigencia abril - diciembre 2023. Es preciso señalar, que la Dirección Distrital de Liquidaciones, durante el primer semestre del 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.

Para lograr los objetivos propuestas, la Alta Dirección, ha venido fortaleciendo el área de las TI, en la vigencia 2023, con la actualización de la página web, igualmente se tiene proyectado la actualización de la intranet institucional, así como todas las herramientas tecnológicas, con las cuales se cumplen con la Misión, Visión y Objetivos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, con estas actividades se consigue que ningún procedimiento propio de la misión de la entidad, se atrase, por lo que 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 abril - junio 2023, 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:

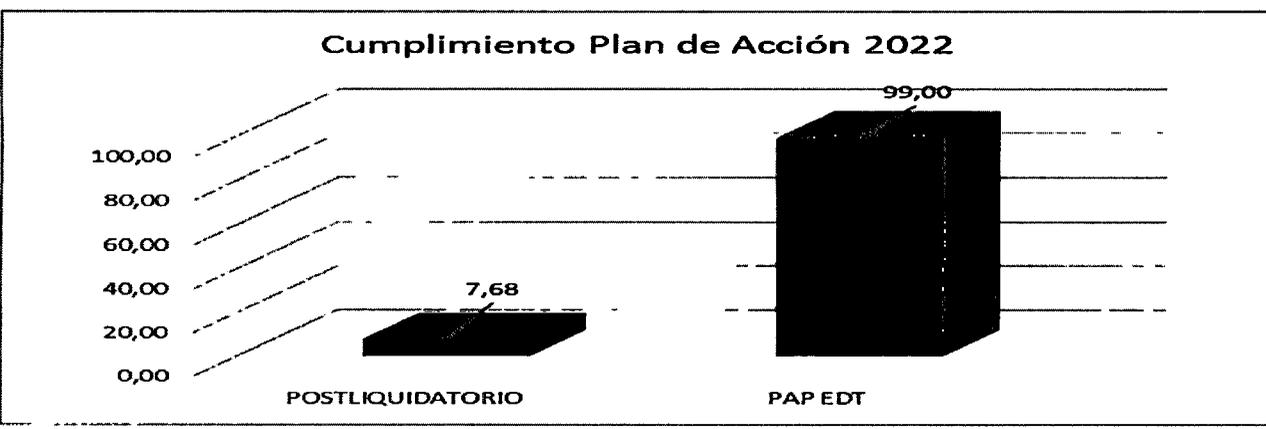
Oficina Control Interno de Gestión:

Acto seguido. El Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, informa que en fecha 10 de abril de 2023, se celebró el Acta No. 001-2023 del Comité Coordinador de Control Interno de la DDL, en este Comité se trataron los siguientes temas:

1. Revisar los compromisos del Comité anterior: Con relación a este punto el Secretario del Comité manifiesta que se estableció UN (1) compromiso en el Cuarto Comité del 2022, que fue:

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. Con relación a este primer punto, solicita la palabra el secretario del comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, manifestando que se pudo evidenciar la calificación del cumplimiento del Plan de Acción Institucional, en el que determinó su calificación con base los dos procesos misionales con acciones a cargo, obteniendo las siguientes calificaciones: Proceso Postliquidatorio con calificación de 7,68% con 14 actividades y cumplidas parcialmente 6 y Proceso Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT con calificación de 99,00% con 7 actividades a cargo y cumplidas 5 con porcentajes de más del 100% y sin cumplir dos. Tal como se muestra en las siguientes imágenes y se anexa a la presente acta:

PROCESO	CALIFICACIÓN
POSTLIQUIDATORIO	7,68
PAP EDT	99,00



Una vez agotado el punto anterior se procede a dar lectura al siguiente punto a tratar en este comité, que consiste en:

3.2 Revisar cumplimiento de la publicación: Informe de Gestión 2022 de la entidad, Cumplimiento del Plan Acción Institucional 2022, publicación del Plan de Acción Institucional 2023 (su socialización) y del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano 2023.

- Manifiesta el Director Dr. Carlos Castellanos Collante, que se cumplió con la elaboración y publicación del informe de gestión y el secretario del comité comenta que este se encuentra publicado en el Link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/INFORME_DE_GESTION_Y_DE_RENDICION_DE_CUENTAS_2022.docx.pdf de la página Web Institucional.



- Manifiestan las encargadas de los procesos Postliquidatorio y PAP-EDT, doctoras Apolonia Romero y Evangelina Miranda, respectivamente que en el punto 3.1 de esta acta se entregó cumplimiento de las actividades del plan de acción a cargo de los dos mencionados procesos misionales de la entidad y se anexa el cumplimiento del plan de acción de la entidad 2022.

- Manifiesta el director Dr. Carlos Castellanos Collante, que se cumplió con la elaboración y publicación del Plan de Acción Institucional 2023 (se anexa al acta) y este se encuentra publicado en el [Link: https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/PLAN_DE_ACCION-2023.pdf](https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/PLAN_DE_ACCION-2023.pdf) de la página Web de la entidad y socializado en comité directivo.

- De igual manera, el Director y encargado de las línea estratégica, menciona que el Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano 2023, se elaboró y se encuentra publicado en el Link: https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN_ANTICORRUPCION_DDL_2023-a-Publicar.pdf

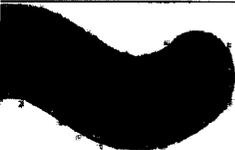
Una vez agotado este punto se continúa con el punto 3 de los objetivos de este comité.

3.3. Socialización ante comité del Plan de Auditorías y Plan de Acción de Control Interno de Gestión 2023 y cumplimiento Plan de Auditorías 2022. Con relación a este punto, solicita la palabra el Jefe de la Oficina de CIG-DDL, quien hace una breve socialización del plan de auditorías internas de gestión 2023 y del plan de acción de la Oficina de CIG-DDL 223, así como del cumplimiento del plan de auditorías 2022 de la Oficina de control Interno de Gestión 2023, que muestra cumplimiento del 100%, habiendo realizado un total de trece (13) auditorías para la vigencia antes mencionada. Se anexan los documentos antes mencionados al acta de este comité.

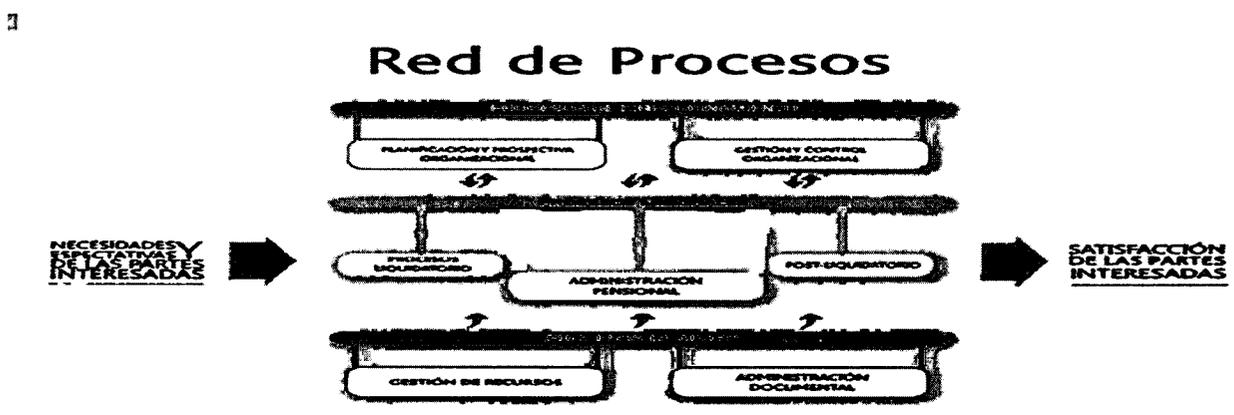
3.4. Revisar avances del MECI en el módulo Control de la planeación y gestión en sus componentes Talento Humano y Direccionamiento Estratégico y avances en la implementación del MIPG.

El secretario del comité y jefe de CIG-DDL, 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, es el módulo Control de la planeación y gestión, y se conforma 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 los 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 reinducción, 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. 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. La entidad cuenta con tres (3) procesos misionales, dos (2) procesos de direccionamiento y dos (2) procesos de apoyo, lo que da un total de siete (7) procesos definidos por la entidad, tal como se evidencia en el mapa de proceso institucional que se muestra a continuación:



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, lo cual ha permitido una calificación importante en el índice de desempeño institucional determinado por el DAFP que fue de 81,2 que corresponde a madurez ALTA y el grado de madurez del MECI con puntaje de 86,7 que también corresponde a un grado de madurez ALTO para la vigencia anteriormente calificada, que es la vigencia 2021 y en el presente año está por hacerse 2022, una vez la DAFP disponga la plataforma para tal fin.



23

Continuando con los objetivos establecidos en el presente comité, encontramos el siguiente punto:

3.5. Revisión y aprobación de los riesgos de gestión y corrupción y de servicios tercerizados de la entidad y sus procesos.

Con relación a este punto, los miembros del comité que su mayoría conforman el nivel directivo y son jefes de áreas y procesos, después de revisar los aspectos del punto a tratar, concluyen que los riesgos de gestión y corrupción definidos en los mapas de riesgos que operaron en la vigencia anterior, se mantienen en razón a que los procesos y procedimientos en general a cargo son los mismos, y solo se han podido ajustar algunos que permiten la vigencia de los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción establecidos y en especial sus controles, al igual que los riesgos definidos y controles de los servicios tercerizados.

3.6. Revisar el cumplimiento de indicadores de gestión por procesos para 2022.

El secretario del comité solicita el uso de la palabra, manifestando que los líderes de procesos hicieron entrega de sus indicadores, debidamente calificados y manifiesta que estos serán anexados a la presente acta, donde se evidencia claramente el comportamiento de ellos, después de una breve lectura de parte de cada uno de ellos de sus respectivos comportamiento y cumplimiento.

Después de agotado este punto, comenta el director de la entidad que se continúe con el siguiente punto de los objetivos del presente comité y que corresponde:

3.7. Propositiones y varios

En relación a este punto, el secretario del comité y jefe de CIG-DDL, propone se revise en comité el resultado del Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno, realizado a través de matriz de Parametrización de la DAFP segundo semestre 2022, en el cual se determinó establecer un plan de mejora frente al fortalecimiento de algunas acciones y evidenciar el cumplimiento de ellas. Con base a esta proposición, los miembros del comité la aprueban y se procede a desarrollar el punto en mención, así:

En principio el Jefe de la Oficina de CIG-DDL, hace una breve presentación de las acciones correspondientes al plan de mejora a implementar, él se anexa a esta acta y se resume que en total existen SIETE (7) acciones de mejora a implementar a cargo de: 1 a cargo de Control Interno Disciplinario, 1 a cargo del área de Gestión Humana, 1 a cargo del Área Financiera y 4 a cargo del Área de TI. Tal como se muestra en los siguientes cuadros:





Una vez expuesto el plan de mejoramiento para el fortalecimiento de algunas acciones y componentes, el Director de la Entidad Dr. CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE, manifiesta que es importante que los encargados de las áreas con acciones de mejora por implementar las cumplan, según lo señalado en "la fecha de terminación" estipulada en el formato utilizado por la matriz de Parametrización de la evaluación independiente del sistema de control interno de gestión y propone se haga seguimiento de este cumplimiento en el comité coordinador de control interno de gestión, posterior a las fechas límites, que interpreta después del 30 de Junio de la presente vigencia, manifestando el secretario del comité que correspondería a la fecha determinada para el TERCER comité coordinador de CIG a celebrarse en el mes de SEPTIEMBRE del 2023.

Una vez agotado los puntos de los objetivos y desarrollo de la reunión, manifiesta el secretario del comité que el punto a tratar corresponde al punto 4 de la agenda:

4.- Compromisos de la Reunión: En relación a este punto manifiesta el secretario del comité, que se establece como compromiso; Revisar en el comité No. 3 del Comité Coordinador de CIG a celebrarse el próximo mes de septiembre del 2023, el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en la matriz de Parametrización de la evaluación independiente del sistema de control interno de gestión periodo Julio-Diciembre del 2022.

5.- Lectura y aprobación del acta: Acto seguido. Después de lo anterior, se continúa con los puntos establecidos en la agenda del comité, mencionando que se agotaron los objetivos propuestos y se estableció un (1) compromiso para el comité No. 3 de la presente vigencia. Con lo anterior se da por terminado el comité. La presente Acta una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

Por otra parte manifiesta el Jefe de Control Interno de Gestión, que para la vigencia abril - junio 2023, esta dependencia cumplió con la ejecución de las siguientes auditorías contempladas en el Plan Anual de Auditorías 2023, dentro del término establecido en el citado Plan: Administración Documental, que comprende Gestión Documental y Archivo, Gestión Administrativa, Gestión Humana.

Acto seguido. El Dr. Fabricio Manuel Ospino Torres, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, informa que en fecha 22 de junio de 2023, se celebró el **Acta No. 02-2023** del Comité Coordinador de Control Interno de la DDL, en este Comité se trataron los siguientes temas:

1.- DESARROLLO DEL OBJETIVO DE LA REUNIÓN.



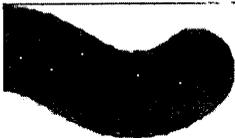
1.1. Revisar los compromisos del Comité anterior: Con relación a este punto el Secretario del Comité manifiesta que se estableció UN (1) compromiso en el Primer Comité 001 de Abril 10 del 2023, que consiste en: Revisar en el comité No. 3 del Comité Coordinador de CIG a celebrarse el próximo mes de Septiembre del 2023, el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en la matriz de Parametrización de la evaluación independiente del sistema de control interno de gestión periodo Julio-Diciembre del 2022. Teniendo en cuenta lo mencionado, esta actividad se verificará en su cumplimiento en comité a celebrarse en el mes de Septiembre de la presente vigencia, comenta el secretario del comité.

1.2 Revisar los avances en el cumplimiento del Plan de Acción Institucional y cumplimiento de indicadores por procesos 2023.

Con relación a este punto, solicita el uso de la palabra el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la DDL y secretario del comité, comentando que en el plan de auditorías internas de gestión del 2023, está programada auditoría al proceso planificación y prospectiva organizacional, donde se revisará el cumplimiento del plan de acción de la entidad 2023 y sus avances, por lo cual sugiere a los miembros del comité, que este punto se establezca como un compromiso a revisar en el último comité de la presente vigencia y así se verá mucho más reflejada la objetividad de cumplimiento del plan, ya que estaría prácticamente ejecutado faltando solo consolidar el mes de diciembre en algunas actividades u acciones.

De esta propuesta los miembros del comité y en especial el Director de la entidad Dr. Calos Alberto Castellanos Collante, comenta que es pertinente la propuesta y que se evidencie el cumplimiento de este punto en el último comité a celebrarse en el mes de Diciembre y quede como un compromiso para el comité 004 de diciembre del 2023.

1.3. Presentación y análisis de la actualización de los riesgos institucionales por procesos. Con relación a este punto, el secretario del comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, manifiesta que se tiene evidencia de los seguimiento a los riesgos y sus controles realizados por líderes de procesos y equipos de trabajo, quedando evidenciado en Matriz de Seguimiento a los Riesgos de Gestión, Corrupción y Servicios Tercerizados, periodo ENERO a ABRIL 2023, cumplido con fecha MAYO 2 del 2023. **Información de evidencia que se anexa a la presente acta.** De igual manera manifiesta el Jefe de Control Interno de Gestión, que las auditorías son basadas en riesgos y en cada proceso de auditoría realizado se brinda un especial cuidado al seguimiento, verificación y cumplimiento de la gestión de los riesgos por parte de los auditados, lo cual se encuentra en los expedientes de auditorías realizadas.



1.4. 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.

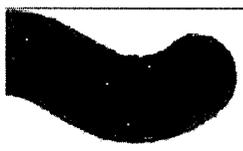
Con relación a este punto manifiesta el Secretario del Comité y Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, que:

Las Auditorías Internas de Gestión realizadas, se han cumplido con la revisión de riesgos y controles a los mismos, tal como se mencionó anteriormente, determinando que a la fecha de éste comité se han ejecutado las siguientes auditorías:

- 1.- Proceso Post Liquidatorio – Situaciones jurídicas no definidas Enero – Diciembre 2022.
- 2.- Proceso Post Liquidatorio - Cobro Coactivo – Enero – Diciembre 2022.
- 3.- Proceso Planeación y prospectiva organizacional - Caja Menor – Octubre/22 – Febrero /23.
- 4.- Proceso Gestión y Control Organizacional - PQRD – Enero – Febrero 2023.
- 5.- Gestión Documental y Archivo – Abril 2022 – Marzo 2023.
- 6.- Gestión Administrativa – Diciembre 2022 - Marzo 2023.
- 7.- Gestión Humana – Abril 2022 – Marzo 2023.

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 2 del 2023, correspondiente al periodo Enero – Abril 2023 y de servicios tercerizados. Información que se anexa a esta acta.

Con relación a los avances en la implementación del MIPG, el secretario del comité coordinador de control interno de gestión, manifiesta que se vienen cumpliendo algunos avances y sostenimiento del modelo, lo que ha permitido con en la evaluaciones del FURAG y MECI obtener unos buenos resultados para la entidad, recordando que para finales de julio de la presente vigencia, vence el plazo del diligenciamiento del FURAG 2022 en plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.



28

El Secretario del Comité, comenta que el primer módulo del MECI tiene tres 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 contratistas de la entidad 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, lo cual se cumple por lo general a través de matriz de seguimiento de riesgos de gestión, corrupción y servicios tercerizados . 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.

Una vez agotado este punto, comenta el Director de la entidad que se continúe con el siguiente punto de los objetivos del presente comité y que corresponde:

1.5. Proposiciones y varios



En relación a este punto, el secretario del comité y jefe de CIG-DDL, propone que teniendo en cuenta, que el corte del próximo Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno, realizado a través de matriz de Parametrización de la DAFP Primer semestre 2023, corresponde a JUNIO 30 del presente, plantea que en el próximo comité a celebrarse en el mes de SEPTIEMBRE, se haga una revisión de las acciones de mejora establecidas en este informe, para determinar las acciones establecidas, su seguimiento y cumplimiento en el próximo comité, de haberse establecido acción de mejora por adoptar..

Una vez agotado los puntos de los objetivos y desarrollo de la reunión, manifiesta el secretario del comité que el punto a tratar corresponde al punto 4 de la agenda:

2.- Compromisos de la Reunión: En relación a este punto manifiesta el secretario del comité, que se establecen como compromiso los siguientes; A - Revisar en el comité No. 3 del Comité Coordinador de CIG a celebrarse el próximo mes de septiembre del 2023, el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en la matriz de Parametrización de la evaluación independiente del sistema de control interno de gestión periodo Julio-Diciembre del 2022. B – Se propone teniendo en cuenta, que el corte del próximo Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno, realizado a través de matriz de Parametrización de la DAFP Primer semestre 2023, corresponde a JUNIO 30 del presente, plantea que en el próximo comité a celebrarse en el mes de SEPTIEMBRE, se revise las acciones de mejora establecidas en este informe, para determinar las acciones establecidas, su seguimiento y cumplimiento. C - Se evidencie el cumplimiento del plan de acción de la entidad 2023, en el último comité a celebrarse en el mes de Diciembre del presente año. Una vez establecidos los compromisos, el Director de la entidad, solicita continuar con el siguiente punto de este comité, siempre y cuando no existan más propuestas o compromisos en el comité que se viene desarrollando. Comenta el secretario que no hay más compromisos por establecer y se debe continuar ya con el último punto de la agenda, que corresponde a lectura y aprobación de lo tratado en la presente acta.

3.- Lectura y aprobación del acta: Acto seguido. Después de lo anterior, se continúa con los puntos establecidos en la agenda del comité, mencionando que se agotaron los objetivos propuestos y se estableció DOS (2) compromiso para el comité No. 3 de la presente vigencia y UN (1) para el último comité la vigencia 2023 que corresponde al No. 004. Con lo anterior se da por terminado el comité. La presente Acta una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

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 abril - junio 2023, 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, informe de gestión, 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 abril - junio 2023, 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 novedades 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 (abril -junio 2023) con el Plan de Acción Institucional 2023, se ha venido atendiendo a los usuarios de la extinta Metrotransito y demás entidades en Situaciones Jurídicas No Definidas, 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:

<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p> <p>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>FR-PP-03</p> <p>VERSIÓN</p> <p>00</p>	 <p>Dirección Distrital de Liquidaciones</p>	 <p>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</p> <p>Estado Equilibrado, Justicia y Progreso</p>
--	--	--	--

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, primas, 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 abril - junio 2023, realizó el proceso de contratación de inicio de año y organizó los expedientes contractuales, con la respectiva foliación, ingresos de pagos, ingreso de cuentas, entre otros temas.

Informe de Gestión Vigencia 2023:

Acto seguido, el Presidente del Comité Institucional y Director de la entidad, manifiesta que es un deber de cada líder de proceso o jefe de área, rendir un informe de manera mensual, a la Alta Dirección sobre la gestión adelantada en ese período, con la finalidad de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional vigencia 2023 así como a la misión de la entidad, el cual es dirigido al Despacho del Director. Para la vigencia abril - junio 2023, el informe se rindió dentro de los términos.

De otra parte, informa el Presidente del Comité, que se viene haciendo seguimiento y verificación a las publicaciones en página web institucional, como son, Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gasto vigencia 2023, Balances, Informes de Contratación, seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Actas de Comité Coordinador de Control Interno, entre otros documentos que por ley nos corresponde publicar, los cuales se encuentran debidamente publicados en la página web institucional en los siguientes link:

Ejecución Presupuestal:
<https://dirliquidacionesbq.gov.co/ejecucion-presupuestal/>

Estados Financieros:
<https://dirliquidacionesbq.gov.co/estados-financieros/>

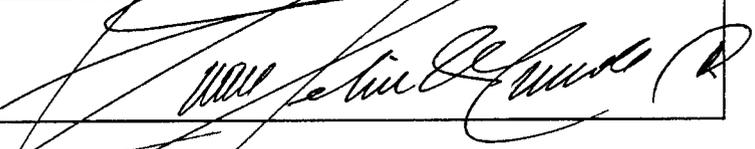
Seguimiento al Plan Anticorrupción:
https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN_ANTICORRUPCION_DDL_2023-a-Publicar.pdf

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. 002-2023.

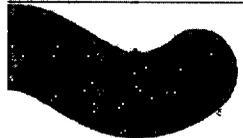
7.- Lectura y aprobación del acta. La presente Acta, una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

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)	

32

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO		
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FR-PP-03		
	VERSIÓN		
	00		

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DDL			
Fecha	Hora	Preparado Por	Acta No.03-2023
Octubre 6 de 2023	10:00: A.M	Evangelina Miranda Contreras	No. 03-2023
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 11 de 2023.</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 11 de julio de 2023.</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>			



cargo; así como los contratistas asignados a cada área o proceso. Estas actuaciones han permitido el cumplimiento de los avances en la implementación de cada uno de los componentes del MIPG, es así como para el período de abril-junio 2023, se ha venido trabajando con los funcionarios y contratistas, en los ejes centrales del MIPG, como son informe de los avances de cumplimiento del Plan de Acción 2023, revisión y análisis de los Indicadores de Gestión, revisión y análisis de los Mapas de Riesgos, Plan de Gestión Documental - PGD - Plan Institucional de Archivo -PINAR, Plan Estratégico de las TI - PETI, actualización página web en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, cumplimiento de los informes exigidos por los entes de control (SIA OBSERVA, entre otros), entre otros temas; es preciso señalar que para el período julio-septiembre 2023, la DDL a través de sus equipos de trabajo presentó ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el informe FURAG 2022, en las fechas 11 de julio 2023, para el informe de Jefe de Planeación y 12 de julio 2023, para el informe de Jefe Control Interno de Gestión. En cuanto a las actividades propias del autodiagnóstico, se han venido trabajando de manera progresiva, en este período julio-septiembre 2023. 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.

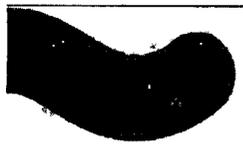
4.2. Informe de los compromisos adquiridos en Comité No. 02 del 11 de julio de 2023.

En el Comité No. 02 de fecha 11 de julio de 2023 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 Director de la entidad y Presidente de este Comité, Dr. Carlos Alberto Castellos Collante, informa a los miembros, que la DDL ha venido cumplimiento con las norma que regula el MIPG, implementado, verificando y evaluando el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión en el proceso administrativo y misional de la DDL, por lo tanto todos los Comités que operan en la entidad, deberán articular sus Actas celebradas, con las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se procederá a evaluar las actuaciones de cada uno de los Comités que sesionen en cada periodo. Para el período julio - septiembre 2023, 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:

35

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 julio - septiembre 2023, se han realizado los siguientes Comités:

Comité Directivo No. 007 del 07 de julio de 2023:

Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 007-2023, se trataron los siguientes temas:

Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.1. El Dr Carlos Castellanos, presidente del comité da la bienvenida al equipo e inicia el presente comité, informando a los asistentes que ya se da inicio a través del la Oficina de Control Interno de la Alcaldía De Barranquilla, área asignada por el Sr Alcalde Jaime Pumarejo para dar inicio al proceso de empalme 2020-2023.

De acuerdo a los lineamientos impartidos por el Sr Alcalde en la DDL, el área asignada es la oficina de Control interno bajo la coordinación de la Dirección, ante esto, le da la palabra al Dr fabricio Ospino jefe de la oficina de control interno del la DDI quien socializa el marco legal sobre el cual se va regir el empalme:

- Ley 951 de 2005 - Entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano
- Resolución Orgánica 5674 de 2005 - Acta de informes de Gestión(CGN)
- Resolución Orgánica 5544 de 2003 - Reglamenta rendición de cuentas, revisión y unificación de información a entregar a la Contraloría GN.
- Ley 1757 de 2015 - En el Título IV fija los elementos y lineamientos para la "Rendición de cuentas de la rama ejecutiva"
- Ley 152 de 1994 -Artículo 39. Apoyo administrativo, técnico y de información necesaria para el plan. Informa de la etapas del plan, y la etapa con la que se inicia y los capítulos que contienen:

Etapa 1: ALISTAMIENTO

- a. Conformación del equipo de trabajo
- b. Designación de responsables del empalme
- c. Construcción de agenda
- d. Alistamiento de información y elaboración del Informe del Empalme.

Información del 1 de enero al 31 de Julio del 2023



- 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 y Director de la DDL presenta ante los miembros, un informe sobre las actividades que la entidad ha venido realizando, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, lo anterior 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; informando que para los meses de julio - septiembre de la presente anualidad (2023), la Alta Dirección, así como los Líderes de Procesos y Jefes de Áreas, han venido revisando y haciendo seguimiento a los avances de la implementación del MIP para la presente vigencia, en especial la preparación del diligenciamiento del Formulario del FURAG 2022, para lo cual se han realizado mesas de trabajo con cada Líder de Proceso y Jefes de Área con sus respectivos funcionarios a



Así mismo explica la estructura general del informe y su elaboración, indica los formatos que serán utilizados para plasmar la información y la forma como deben ser diligenciados y los aspectos a tener en cuenta.

Se indica que vía Google Drive será compartida la información y la oficina de Control interno estará atenta a cualquier atenta a cualquier inquietud

Una vez concluida la presentación, el Dr Carlos Castellanos pide a todos estar atentos y colocar el empeño acostumbrado para sacar adelante este proceso. Una vez despejadas algunas dudas se da por terminado el comité.

1.2.- Compromisos de la Reunión: No quedaron compromiso en el Comité

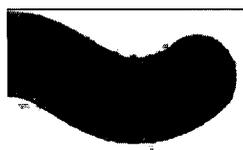
Comité Directivo No. 008 del 19 de julio de 2023:

Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 008 del 19 de julio 2023, se trataron los siguientes temas:

Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.- El Dr Carlos Castellanos, presidente del comité da la bienvenida al equipo e inicia el presente comité, informando a los asistentes que ya se acerca la fecha para hacer entrega del primer envío de los formatos que hacen parte de la etapa I del proceso de empalme 2020-2023, el plazo para entregarlos es hasta el 31 de Julio pero el plazo de la DDL interno es hasta el 25 de Julio, por lo que pide a todas las áreas adelantarse y entrega la información a tiempo para que el jefe de control interno encargado de la DDL en el empalme haga la respectiva organización para el envío.

EL Dr Carlos Castellanos nos indica que vía Google Drive se tramita la información y la oficina de Control interno estará atenta a cualquier inquietud, ante esto, los jefes de oficina manifiestan que ya están culminando el diligenciamiento de los formatos y que se hace necesario que una sola persona reciba las carpetas de anexos y las organice para poder enviarlas, por lo que se designa la contratista Agustin Flores, quien será el encargado de recibir organizar y descargar para el envío de la información en físico. finalizado el tema del seguimiento al Empalme 2020-2023.



Toma la Palabra la Dra Delia Alandete, jefe de la oficina Administrativa y Financiera, para informar que de acuerdo a lo conversado en comité Directivo anterior, se están terminando de revisar los manuales y procedimientos con el objetivo de dejarlos actualizados a los cambios que ha tenido la Dirección Distrital de Liquidaciones , teniendo en cuenta que ya se iniciaron las pruebas del software de Raddo en la nube y se inicia con la digitalización de todo los expedientes que reposan en el archivo, más el proyecto de digitalización con Alpopular de los archivos de la Extinta EDT con esto quedarán todos archivos y atenciones de la DDL en la virtualidad.

Toma la palabra el Dr Jonathan Torregrosa jefe de la oficina Jurídica y de Gestión Humana, el cual informa que desde sus áreas ya se están revisando los procedimientos actuales y así mismo los manuales vigentes, y en este momento ya se dejó listo los procedimientos de Gestión Humana.

1.2.- Compromisos de la Reunión: No quedaron compromiso en el Comité

Comité Directivo No. 009 del 19 de septiembre de 2023:

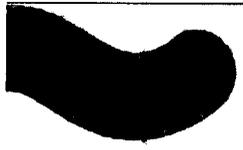
Acto seguido. La Secretaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa a los miembros, que en el Acta de Comité Directivo No. 009 del 19 de septiembre 2023, se trataron los siguientes temas:

Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1.- El Dr Carlos Castellanos, presidente del comité da la bienvenida al equipo e inicia el presente comité, pidiendo a los asistentes al comité se informe al equipo de los avances de cada una de las áreas y si se ha tenido alguna dificultad en el diligenciamientos de la información solicitada que, pues en octubre se debe entregar el corte III del proceso de empalme 2020-2023, el plazo para entregarlos es hasta el 23 de octubre pero el plazo de la DDL interno es hasta el 18 de octubre, por lo que pide a todas las áreas adelantarse y entrega la información a tiempo para que el jefe de control interno encargado de la DDL en el empalme haga la respectiva organización para el envío.

Toma la palabra la Dra Delia Alandete, Jefe de la oficina Administrativa y Financiera, e informa que las actas enviadas ya tienen la información requerida, se está terminado de actualizar la matriz con la información de los meses anteriores que son los que se estarían enviando en esta tercera entrega.

Toma la Palabra el Dr Jonatan Torregrosa, jefe de la oficina Jurídica y de recursos humanos e indica que está terminado de revisar los proceso con toda la información solicitada para ya dejarlos al día y adicional enviar los vínculos para que se puedan registrar en la matriz.

El Dr Fabricio Ospino Jefe de la Oficina de Control interno, manifiesta que aunque aún hay tiempo si es importante que se revise bien toda la información, para no enviar nada repetido, que una vez esté listo el junto con Agustín flores organizaron el material y harán el respectivo envío de la información.

Asimismo la Asesora Administrativa, Katerin Boneu, informa que de parte de la información de la Dirección ya está al día, solo falta actualizar unos ítem del acta con relación a los acumulados de atención y con eso estaría completa por parte de este despacho.

El Dr Carlos Castellanos, toma la palabra e indica que una vez esté todo entregado para envío el revisara la información y dará el VB para enviarlo. Con esta directriz se finaliza el comité.

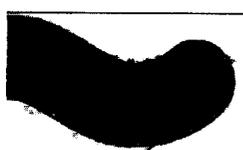
2.- Compromisos de la Reunión: No quedaron compromiso en el Comité

4.3.2. Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2023.

Acto seguido. El Director de la DDL y Presidente del Comité, Dr Carlos Castellanos, manifiesta que en el período julio - septiembre 2023, la entidad, ha cumplido con sus obligaciones laborales, contractuales, así como con la defensa jurídico legal de la entidad y de los entes administrados; cumpliendo de manera puntual con las obligaciones laborales y contractuales y con la debida ejecución del presupuesto de la vigencia julio - septiembre 2023. De otra parte, la Dirección Distrital de Liquidaciones, en el período julio-septiembre 2023 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.

Para lograr los objetivos propuestas, la Alta Dirección, ha venido fortaleciendo, en la vigencia julio-septiembre 2023, todos los procesos y procedimientos que rigen la entidad, así como la parte de las tecnologías de la información, con la permanente revisión y actualización de la página web e intranet institucional, así como todas las herramientas tecnológicas, con las cuales se cumplen con la Misión, Visión y Objetivos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, con estas procedimientos, se pretende obtener un gestión administrativa eficiente y eficaz que conduzca a un cumplimiento efectivo de la misión y visión de la entidad, sin que ningún proceso se atrase, por lo que nuestros esfuerzos es seguir siendo excelentes en la prestación del servicio para lo cual fue creada la entidad.

X



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 julio - septiembre 2023, 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, informa que en fecha 13 de septiembre de 2023, se celebró el Acta No. 003-2023 del Comité Coordinador de Control Interno de la DDL, en este Comité se trataron los siguientes temas:

DESARROLLO DEL OBJETIVO DE LA REUNIÓN.

1. Revisar los compromisos del Comité anterior: Con relación a este punto el Secretario del Comité manifiesta que se estableció TRES (3) compromiso en el Segundo comité y que consiste en:

1.1. Revisar en el comité No. 3 del Comité Coordinador de CIG a celebrarse el próximo mes de septiembre del 2023, el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en la matriz de Parametrización de la evaluación independiente del sistema de control interno de gestión periodo Julio-Diciembre del 2022. Con relación a este compromiso, se presenta y anexa a esta acta evidencia de cumplimiento de estas acciones, así: Acción de mejora 1 – se anexa correo enviado a funcionarios / contratistas de la DDL por parte del encargado de Gestión Humano socializando y control interno disciplinario formato para el manejo de PQRD internas, socializando dicho documento. Acción de mejora 2 – por parte del encargado de gestión humana se anexa cuadro donde se determina el cumplimiento e impacto del PIC 2022. Acción de mejora 3 – Se anexa a esta acta el acta del comité directivo No. 005-12-04-2023 de Abril 1 del 2023, donde se revisó el cumplimiento del plan de adquisiciones y del presupuesto vigencia 2022. Acción de mejora 4 – 5 - 6 y 7 estas acciones de mejora están relacionadas con la ejecución del contrato No. 074-2023 celebrado con el Sr. Julio José Pernet Retamozo, quien dentro del objeto del mismo cumple actividades relacionadas con las acciones de mejora adelantar, además que el área de TI manifestó que se lleva control de usuarios, asignación de correos y claves. Una vez revisado lo anterior por parte de los miembros de este comité se evidencia su cumplimiento.



1.2. Se propone teniendo en cuenta, que el corte del próximo Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno, realizado a través de matriz de Parametrización de la DAFP Primer semestre 2023, corresponde a JUNIO 30 del presente, plantea que en el próximo comité a celebrarse en el mes de SEPTIEMBRE, se revise las acciones de mejora establecidas en este informe, para determinar las acciones establecidas, su seguimiento y cumplimiento. Con relación a este compromiso, el secretario del comité y jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la DDL, manifiesta que en efecto se cumplió con la elaboración y publicación de este informe, que se encuentra publicado en la página Web institucional y en que se determinaron CINCO (5) ACCIONES de MEJORA, con algunos cumplimientos, así:

Acción de mejora 1 - Se debe cumplir inducción y reinducción y la socialización del código de integridad. Con base a la recomendación "Se debe cumplir la jornada de inducción y reinducción, socializando información relevante de la entidad y el código de integridad". Esta acción de mejora se cumplió en un 100%, con jornada de inducción y reducción, evidenciándose mediante correo del 4 de julio, compartido con funcionarios y contratistas para su cumplimiento remoto y virtual de forma individual (video) y su respectivo cuestionario. El cual fue remitido a 43 personas y presentaron un cuestionario 33.

Acción de mejora 2 - Se debe cumplir inducción y reinducción y la socialización del código de integridad. Con base a la recomendación "Se debe cumplir la jornada de inducción y reinducción, socializando información relevante de la entidad y tema relacionado con el conflicto de interés (valores y principios)". Esta acción de mejora se cumplió en un 100%, con jornada de inducción y reducción, evidenciándose mediante correo del 4 de julio, compartido con funcionarios y contratistas para su cumplimiento remoto y virtual de forma individual (video) y su respectivo cuestionario. El cual fue remitido a 43 personas y presentaron un cuestionario 33.

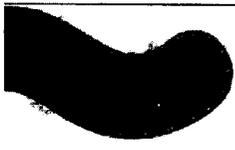


Acción de mejora 3 - El Área de TI debe hacer evaluación de la infraestructura y conjuntamente con nivel directivo buscar su fortalecimiento, además de determinar avances y cumplimiento del plan de mantenimiento de tecnologías. Esto con base a la recomendación "Se debe fortalecer la infraestructura tecnológica y revisar cumplimiento y avances del plan de mantenimiento de tecnologías". De Esta acción de mejora el área de TI hizo llegar al comité el Plan de Mantenimiento preventivo de equipos de la vigencia 2023, señalando en él su cumplimiento en el periodo comprendido de Enero a Septiembre 12 del 203 y de igual manera aportó contrato de Mínima Cuantía No. 044-2023, en el que se suministran cinco (5) computadores de escritorio, cinco (5) licencias Windows y Office, entre otros elementos, esto con el fin de fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad. Se anexa a esta acta documentación referente a lo mencionado en el cumplimiento de esta actividad.

Acción de mejora 4 - Se deben cumplir los ajustes necesarios para actualizar la página Web e intranet de la entidad. Esto con base a la recomendación "Se recomienda una actualización general de los contenidos, link de la página web y de la Intranet". Esta acción de mejora se viene cumpla con el ajuste en la intranet de la entidad del documento en PDF Plan Estratégico MA-PP-01 que se encontraba en Word hoy PDF y con la actividades de mejora y actualización de la Web institucional con la ejecución del contrato No. 074-2023 (Julio José Pernet Retamozo).

Acción de mejora 5 - Se deben cumplir revisión de los contenidos de la intranet y depurar información obsoleta. Esto con base a la recomendación "La Intranet debe ser revisada en sus contenidos y depurar información obsoleta (proceso restructuración administrativa)". Esta acción de mejora se ha cumplido según lo comentado por el área de TI con la ejecución del contrato a cargo del Sr. Julio José Pernet Retamozo que dentro de sus actividades está la actualización de la Web y área de TI ha trabajado en depuración de alguna información de la Intranet. Y comenta la encargada del área de TI, Dra. Delia Alandete Chica, que en relación al proceso Restructuración Administrativa, el cual hizo parte de los procesos misionales y que hoy no opera y no hace parte de los procesos a cargo de la entidad se mantiene de manera informativa en la intranet institucional. Con lo cual se determina cumplida esta acción.

Con todo lo anterior, en este comité y por parte de los miembros del mismo, se evidencia el cumplimiento de las acciones de mejora determinadas en el Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno de la entidad con corte Enero – Junio del 2023 y se anexan evidencias a esta acta.

1.3. Se evidenció el cumplimiento del plan de acción de la entidad 2023, en el último comité a celebrarse en el mes de diciembre del presente año. Este compromiso en el comité anterior se aprobó para su revisión en el último comité a celebrarse en el mes de diciembre de la presente vigencia.

Una vez leídos y tratados los compromisos del comité anterior se continúa con los demás puntos agendados en este comité.

Menciona el secretario del comité que el punto a continuar en este comité, corresponde al punto:

2. 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 2023.

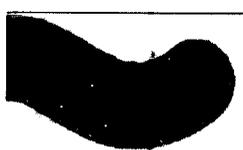
Con relación a este punto el secretario del comité, solicita el uso de la palabra, manifestando lo siguiente.

Los avances del MECI en el módulo de Control de Evaluación y Seguimiento en la autoevaluación institucional, auditoría interna y planes de mejoramiento 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, así como la información entregada a entes de control. De otra parte manifiesta que se viene cumpliendo el Plan de Auditorías Internas vigencia 2023, determinando que, con corte Agosto 31 del 2023 se han cumplido un total de OCHO (8) AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN y se encuentran en proceso CUATRO (4) de las DOCE (12) PROGRAMADAS en el Plan de Auditorías 2023.

A continuación se relacionan las auditorías ejecutadas:

Las Auditorías Internas de Gestión realizadas, se han cumplido con la revisión de riesgos y controles a los mismos, tal como se mencionó anteriormente, determinando que a la fecha de éste comité se han ejecutado las siguientes auditorías:

1. Proceso Post Liquidatorio – Situaciones jurídicas no definidas Enero – Diciembre 2022.
2. Proceso Post Liquidatorio - Cobro Coactivo – Enero – Diciembre 2022.
3. Proceso Planeación y prospectiva organizacional - Caja Menor – Octubre/22 – Febrero /23.
4. Proceso Gestión y Control Organizacional - PQRD – Enero – Febrero 2023.
5. Gestión Documental y Archivo – Abril 2022 – Marzo 2023.



- 6. Gestión Administrativa – Diciembre 2022 - Marzo 2023.
- 7. Gestión Humana – Abril 2022 – Marzo 2023.
- 8. Proceso Gestión de Recursos – Área de TI – Julio 2022 – Junio 2023.

En estos procesos de Auditorías Internas de Gestión, no se ha evidenciado la manifestación de riesgos, NO se han determinado Planes de Mejoramiento y se solo se han establecido a la fecha recomendaciones en los informes definitivos de las auditorías antes mencionadas y realizadas.

Con relación a los avances en la implementación del MIPG, el secretario del comité coordinador de control interno de gestión, manifiesta que se vienen cumpliendo algunos avances y sostenimiento del modelo, lo que ha permitido con en la evaluaciones del FURAG y MECI obtener unos buenos resultados para la entidad y en el pasado mes de Julio la entidad cumplió con el diligenciamiento del FURAG 2022 y se está a la espera de sus resultados.

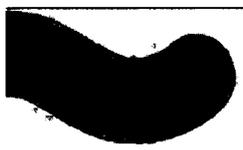
De otra parte, con relación a los avances en el cumplimiento del plan de auditorías 2023, encontramos que se viene cumpliendo con este plan, habiéndose cumplido al corte Agosto 31 del 2023 con OCHO (8) auditorías internas de gestión realizadas y mencionadas anteriormente de un total de DOCE (12) a cumplirse en la presente vigencia, con lo que se puede determinar un cumplimiento del plan de auditorías internas de gestión del 0,66%.

Una vez agotado este punto, el Director, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, comenta que se continúe con el siguiente punto de la agenda del presente comité y que corresponde al punto de proposiciones y luego los compromisos.

3. Proposiciones y varios. En relación a este punto, el secretario del comité y jefe de CIG-DDL, propone que teniendo en cuenta, el compromiso que se trae del comité anterior y que consiste en: Mantener la proposición de evidenciar el cumplimiento del plan de acción de la entidad 2023, en el último comité a celebrarse en el mes de Diciembre del presente año.

Proposición que es aprobada por los miembros del comité.

Una vez agotado los puntos de los objetivos y desarrollo de la reunión, manifiesta el secretario del comité que el punto a tratar corresponde al punto 4 de la agenda:

4.- Compromisos de la Reunión: En relación a este punto manifiesta el secretario del comité, que se establecen un solo compromiso, surgido de la proposición anterior y que corresponde a: Evidenciar el cumplimiento del plan de acción de la entidad 2023, en el último comité a celebrarse en el mes de Diciembre del presente año.

5.- Lectura y aprobación del acta: Acto seguido. Después de lo anterior, se continúa con los puntos establecidos en la agenda del comité, mencionando que se agotaron los objetivos propuestos y se estableció UN (1) compromiso para el comité No. 4 de la presente vigencia señalado anteriormente. Con lo anterior se da por terminado el comité. La presente Acta una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

Por otra parte manifiesta el Jefe de Control Interno de Gestión, que para la vigencia julio - septiembre 2023, esta dependencia cumplió con la ejecución de las siguientes auditorías contempladas en el Plan Anual de Auditorías 2023, dentro del término establecido en el citado Plan: Auditoría TI iniciado el 7 julio 2023 y se terminado el 31 de agosto de 2023; Auditoría Plan de Acción iniciado el 1 de septiembre de 2023 y terminó el 1 noviembre de 2023 y se iniciaron en fecha 1 de septiembre de 2023, las Auditorías de Financiera, Contratación y Jurídica.

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:

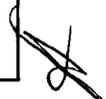
Acto seguido, la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Financiera y Administrativa, manifiesta que en el período de julio - septiembre 2023, la entidad ha cumplido con sus obligaciones financieras, como son: pago de nómina, parafiscales, pago a contratistas, de manera puntual; de igual manera ha cumplido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

Comité de Sostenibilidad Contable:

El Comité de Sostenibilidad Contable, está regulado por la Resolución No. 081 del 23 de mayo de 2008. El Comité de Sostenibilidad Contable, sesionó el 4 de octubre de 2023, con el Acta No. 001-2023, en él se trataron los siguientes temas:

1.- La secretaria informa que el orden del día propuesto es aprobado.

- Depuración de saldos de los Estados Financieros




La Contadora de la entidad AURA ROSA CASTAÑO QUINTERO, manifiesta, que de acuerdo a la resolución 533 del 8 de octubre de 2015, modificada por la resolución 113 del 1 de abril de 2016) "expedida por la Contaduría General de la Nación, incorporó, al régimen de Contabilidad Pública, el marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación, y presentación de los hechos económicos, de las entidades de gobierno, por lo cual, se hace necesario mostrar la razonabilidad, relevancia y representación fiel de los estados financieros.

La entidad viene adelantando las gestiones administrativas necesarias para evaluar y depurar las cifras contenidas en los estados financieros, que garanticen la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable confiable, relevante y comprensible, tal como lo establece el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

El motivo de la reunión, es tratar el tema de los compromisos pendientes del Acta de Sostenibilidad No. 001 del 20 de diciembre de 2022.

La Doctora DELIA ALANDETE, quedó con el compromiso de pagar en la vigencia 2023, el saldo de cuentas por cobrar a la entidad extinta DAMAB por valor de **(\$500.005,50)** y abonar cuotas de administración pendientes de pago por la extinta entidad PROMOCENTRO, para lo cual manifiesta que según recibo de caja No 4347 del 26 de septiembre, se efectuó abono por valor de veinte millones de pesos **(\$20.000.000)**, a la cuenta por cobrar PROMOCENTRO y con el recibo de caja No 4321 del 26 de septiembre de 2023, por valor quinientos mil cinco pesos con cincuenta centavos **(\$500.005,50)**, se realizó el pago por el saldo de la cuenta por cobrar al DAMAB.

Con respecto al compromiso de la Dra Apolonia, de la depuración de la cartera de PROMOCENTRO y BIM, manifiesta que con respecto a la cartera de PROMOCENTRO se está realizando la recuperación de la cartera pendiente hasta el año 2016, por lo tanto, recomiendo que no se depure para esta vigencia y con respecto a la cartera del BIM reitero lo manifestado en el Comité anterior con referencia a la depuración de la acreencia adjudicada a la DDL, ya que no se trata de un cartera por recuperar, sino que se encuentran representados en lotes de terrenos y sentencias judicial pendiente por fallar.

2.- Proposiciones y Varios:

La secretaria Aura Rosa Castaño Quintero, informa a los miembros del Comité de Sostenibilidad Contable que no existen proposiciones, por lo que el presidente del Comité de Sostenibilidad Contable, Dr. CARLOS ALBERTO CASTELLANO COLLANTE, manifiesta que no habiendo más proposiciones y agotado el orden del día se levanta la reunión a las 10:42 a.m. del día 04 de octubre de 2023.



Acto seguido. El Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Dr. Carlos Alberto Castellano Collante, 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 julio - septiembre 2023, 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 novedades 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 (julio -septiembre 2023) con el Plan de Acción Institucional 2023, se ha venido atendiendo a los usuarios de la extinta Metrotransito y demás entidades en Situaciones Jurídicas No Definidas, 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, primas, 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 julio - septiembre 2023, ha venido realizando la organización de los expedientes contractuales, con la respectiva foliación, ingresos de pagos, ingreso de cuentas, entre otros temas.

Informe de Gestión Vigencia 2023:

Acto seguido, el Presidente del Comité Institucional y Director de la entidad, manifiesta que es un deber de cada líder de proceso o jefe de área, rendir un informe de manera mensual, a la Alta Dirección sobre la gestión adelantada en ese período, con la finalidad de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional vigencia 2023 así como a la misión de la entidad, el cual es dirigido al Despacho del Director. Para la vigencia julio - septiembre 2023, el informe se rindió dentro de los términos.

De otra parte, informa el Presidente del Comité, que se viene haciendo seguimiento y verificación a las publicaciones en página web institucional, como son, Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gasto vigencia 2023, Balances, Informes de Contratación, seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Actas de Comité Coordinador de Control Interno, entre otros documentos que por ley nos corresponde publicar, los cuales se encuentran debidamente publicados en la página web institucional en los siguientes link:

Ejecución Presupuestal:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/ejecucion-presupuestal/>

Estados Financieros:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/estados-financieros/>

Seguimiento al Plan Anticorrupción:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN_ANTICORRUPCION_DDL_2023-a-Publicar.pdf

Informe de Gestión y Rendición de Cuentas:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/INFORME_DE_GESTION_Y_DE_RENDICION_DE_CUENTAS_2022.pdf

Plan de Auditorías 2023:

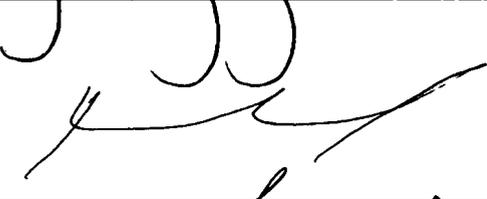
https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/Plan_de_Auditorias_2023_CIG.pdf

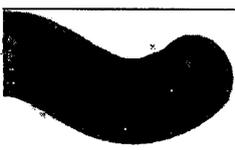
Acto seguido. Solicita el uso de la palabra la Secretaria del Comité y anuncia que se han agotado los puntos a tratar en el presente comité y menciona que se debe continuar con el punto de las proposiciones y varios.

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. 003-2023.

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.004-2023
Diciembre 29 de 2023	10:00: A.M	Evangelina Miranda Contreras	No. 004-2023
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. 003 de fecha octubre 6 de 2023.</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. 003 del 6 de octubre de 2023.</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 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 Director de la DDL, Doctor Carlos Alberto Castellanos Collante, quien funge como Presidente del Comité, presentó un informe sobre las acciones adelantadas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, lo anterior 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 el período octubre, noviembre y diciembre de la presente anualidad (2023), la Alta Dirección, así como los Líderes de Procesos y Jefes de Áreas, han revisado y han hecho seguimiento a los avances de la implementación del MIP para la presente vigencia, en especial la actualización de los procesos y procedimientos que rigen cada Proceso y Área de la DDL, como son Formato Plan de Auditoría basado en Riesgos -FR-GC-10; Actualización página web institucional; actualización Intranet, entre otros.



Estas actuaciones han permitido el cumplimiento de los avances en la implementación de cada uno de los componentes del MIPG, es así como para el período de octubre -diciembre 2023, se ha venido trabajando con los funcionarios y contratistas, en los ejes centrales del MIPG, como son informe de los avances de cumplimiento del Plan de Acción 2023, revisión y análisis de los Indicadores de Gestión, revisión y análisis de los Mapas de Riesgos, Plan de Gestión Documental - PGD - Plan Institucional de Archivo -PINAR, Plan Estratégico de las TI - PETI, cumplimiento de los informes exigidos por los entes de control (SIA OBSERVA, entre otros), entre otros temas. Es necesario mencionar que para el período octubre-diciembre 2023, la DDL, ha realizado actividades propias del autodiagnóstico MIPG y se ha venido trabajando de manera progresiva, en este período octubre -diciembre 2023. 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. 003 del 6 de octubre de 2023.

En el Comité No. 002 de fecha 06 de octubre de 2023 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. Presidente de este Comité y Director de la entidad Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, informa a los miembros, que la DDL ha venido cumplimiento con las norma que regula el MIPG, implementado, verificando y evaluando el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión en el proceso administrativo y misional de la DDL, por lo tanto todos los Comités que operan en la entidad, deberán articular sus Actas celebradas, con las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se procederá a evaluar las actuaciones de cada uno de los Comités que sesionen en cada periodo. Para el período octubre - diciembre 2023, 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 2023, se han realizado los siguientes Comités:

Comité Directivo No. 010 del 7 de noviembre de 2023:



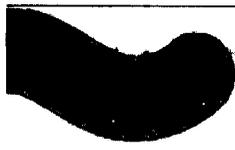
1.- Desarrollo del Objetivo de la Reunión.

1. El Dr Carlos Castellanos, presidente del comité da la bienvenida al equipo e inicia el presente comité, informando que una vez finalizada la auditoría del Direccionamiento Estratégico - Plan de acción institucional y actos administrativos, sept 2022 - agosto 2023, en donde se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Actualización del normograma del proceso, teniendo en cuenta las normas de aplicación, las derogadas y las que no están incluidas en el Normograma y publicarlo en la página Web e Intranet de la entidad. El Dr Jonatan Torregrosa, jefe de la oficina Jurídica y de Gestión Humana, informa que cada dos meses se realiza verificación y actualización del normograma. En reuniones anteriores se acordó actualizarlas cada año, pero que se pondrá enseguida a revisar las normas contables que son las que aparecen como sin actualizar en la auditoría.
2. Velar por el cumplimiento jurídico de los actos administrativos expedidos y soportar y anexar los documentos pertinentes en los casos que estos actos administrativos lo requieran y mantener completos estos expedientes. Glennis Matute, auxiliar operativa y secretaria de este comité, indica que las recomendaciones sobre este particular se hacen por un documento que debe anexarse ahora a las resoluciones y que a partir de este momento se incluyen como es el soporte de las aprobaciones de las devoluciones de título de la página del Banco agrario. Se acuerda que el soporte será impreso en el momento en que la Dirección realice la aprobación en la página del Banco.
3. Actualización del Plan Estratégico teniendo en cuenta el próximo cuatrienio, objetivos y políticas a alcanzar a nivel institucional. La asesora administrativa Katerin Boneu, informa que el plan Estratégico está proyectado al 2027 y fue compartido por la dirección a todas las áreas con el objetivo de aprobar la información o en su defecto modificar eliminar o sustituir a lo que haya lugar. El plazo para tenerlo listo es el viernes 10 de noviembre del 2023. Luego de cerrar el tema de la auditoría, la Dra Delia Alandete informa que ya está en pruebas el aplicativo Raddo, que se asignan usuarios a algunas personas con el objeto de realizar prácticas y verificar su usabilidad y aplicabilidad a los acordado. El aplicativo se pondrá en uso a partir del 1 de enero del 2024.

2.- Compromisos de la Reunión: No quedaron compromisos en el Comité. No siendo más el Presidente, el Dr Carlos Castellanos da por finalizado el comité.

4.3.2. Informe de la Alta Dirección sobre las actividades adelantadas por la entidad en cumplimiento de la normatividad que regula su gestión en la vigencia 2023.



3

Acto seguido. El Presidente del Comité y Director de la DDL Dr Carlos Alberto Castellanos Collante, manifiesta que en el período octubre - diciembre 2023, la entidad, ha cumplido con sus obligaciones laborales, contractuales, así como con la defensa jurídico legal de la entidad y de los entes administrados; cumpliendo de manera puntual con las obligaciones laborales y contractuales y con la debida ejecución del presupuesto de la vigencia octubre - diciembre 2023. De otra parte, la Dirección Distrital de Liquidaciones, en el período octubre - diciembre 2023 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.

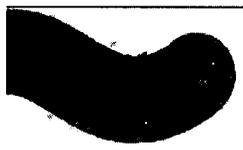
Como metodología utilizada por la Alta Dirección, para la consecución de los objetivos propuestas, la Alta Dirección, ha venido fortaleciendo, en la vigencia octubre - diciembre 2023, todos los procesos y procedimientos que rigen la entidad, así como la parte de las tecnologías de la información, con la permanente revisión y actualización de la página web e intranet institucional, así como todas las herramientas tecnológicas, con las cuales se cumplen con la Misión, Visión y Objetivos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, con ello se pretende, obtener un gestión administrativa eficiente y eficaz que conduzca a un cumplimiento efectivo de la misión y visión de la entidad, impidiendo que los proceso se atrasen, por lo que nuestras metas y esfuerzos es seguir siendo excelentes en la prestación del servicio para lo cual fue creada la entidad.

Acto seguido. El Presidente del Comité, doctor Carlos Alberto Castellanos Collante, 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 2023, 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, informa que en fecha 14 de diciembre de 2023, se celebró el Acta No. 004-2023 del Comité Coordinador de Control Interno de la DDL, en este Comité se trataron los siguientes temas:

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 estableció UN (1) solo compromiso en tercer comité y que consiste en:

1.2. Evidenciar el cumplimiento del plan de acción de la entidad 2023, en el último comité a celebrarse en el mes de diciembre del presente año. Con relación a este compromiso, se presenta y anexa a esta acta evidencia de cumplimiento del plan de acción institucional 2023, con corte Septiembre 2023, mostrando cumplimiento del 15,09 y 297,78 para el proceso post liquidatorio y el PAP EDT respectivamente, tal como se muestra a continuación y se anexa a la presente acta su calificación.



Continuando con los puntos del acta, tenemos el siguiente punto:

1.3. Presentación de los avances del MIPG vigencia 2023: Con relación a este punto, pide el uso de la palabra el Dr. Fabricio M Ospino Torres, Jefe de La Oficina de CIG-DDL y secretario del comité, comentando:

Hay que recordar que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se compone de siete (7) dimensiones, las cuales se han venido trabajando institucionalmente en su desarrollo y sostenimiento con varios avances, como son:

1) Talento Humano: Es el principal recurso con que se cuenta la entidad 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 aspectos.

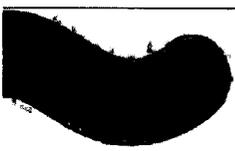
2) **Direccionamiento Estratégico y Planeación:** La entidad determinó en el 2023 su línea estratégica que permitió la ruta o plan de trabajo, entre los que tenemos; Plan de Acción Institucional, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Auditorías Internas de Gestión, entre otros, los cuales 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.

3) **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.

4) **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 una buena prestación de servicios y trámites de manera eficiente y eficaz.

5) **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 último 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. Brindando un especial cuidado al funcionamiento de los canales virtuales establecidos y en especial de la página web institucional.

6) **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.



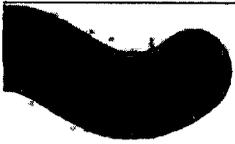
7) Control Interno: Esta dimensión a nivel institucional presenta avances y sostenimiento en su desarrollo, teniendo en cuenta sus elementos como son: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y Actividades de monitoreo. Todos estos elementos se han 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 basadas en riesgos y establecidas en el plan de auditorías internas de gestión 2023, 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 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.

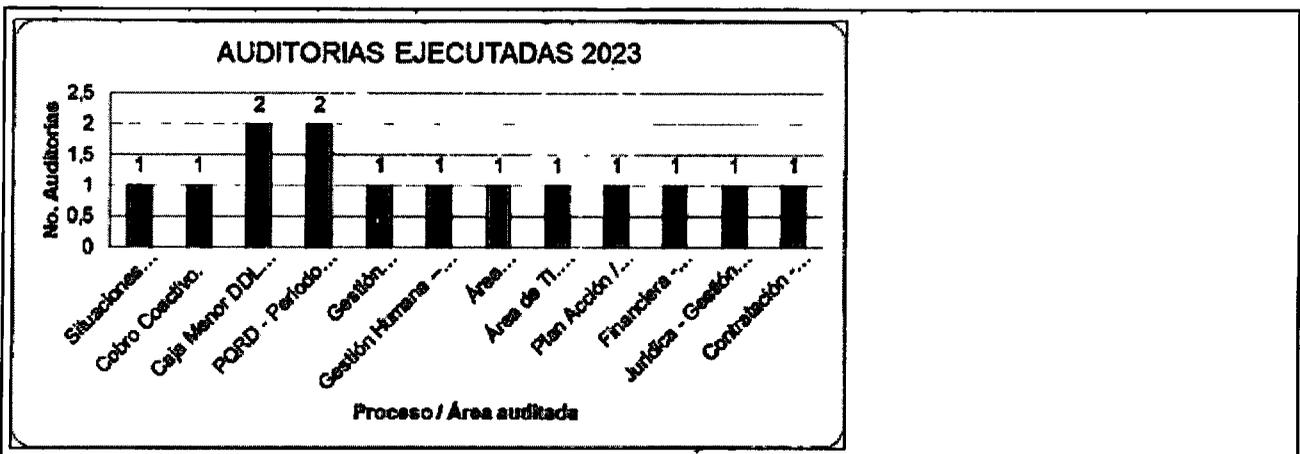
3.3. Presentación Cronograma de los comités de control interno vigencia 2024: En este punto mantiene el uso de la palabra el secretario del comité, comentando y presentando ante los miembros del comité coordinador de CIG el Cronograma de los comités coordinador de control interno de gestión de la próxima vigencia (2024), el cual es aprobado por los miembros del mismo y se anexa a la presente acta.

3.4. Presentación y aprobación del Plan de Auditorías Internas de Gestión 2024 y Plan de Acción de CIG 2024.

El jefe de la Oficina de CIG-DDL, manifiesta y presenta para su aprobación y cumplimiento el Plan de Acción de la Oficina de CIG-DDL 2024, el cual es aprobado por los miembros del comité y con relación al plan de acción de CIG-DDL 2023, menciona el secretario del comité que se cumplió en todas sus actividades y se anexa a la presente acta.

El Plan de Auditorías Internas de Gestión 2023, se cumplió en un 100% cumpliéndose un total de 12 auditorías internas de gestión basadas en riesgos. Y de estos procesos se cumplieron con dos ciclos de auditorías las auditorías de Caja Menor y de las PQRD, tal como se muestra en la siguiente imagen y se anexa a la presente acta el plan de auditorías internas de gestión 2023 debidamente calificado.





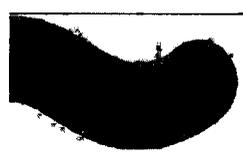
Con relación al Plan de Auditorías Internas de Gestión Basada en Riesgos 2024, el jefe de la Oficina de CIG-DDL, hace una presentación de este y manifiesta que según herramienta determinada por la DAFP y denominada Priorización Universo de Auditorías Basada en Riesgos 2024 para la DDL, nos arrojó un resultado de realizar cada año CINCO (5) PROCESOS DE AUDITORÍAS, de lo cual se hablará más adelante y considera importante cumplir con el Plan de Auditorías 2024 presentado y que establece realizar TRECE (13) proceso de auditorías que se mencionan en uno de los puntos más adelante, buscando poder cumplir con todas estas auditorías, como un mecanismo de verificación, evaluación control de la gestión de la entidad de forma general, tal como se ha hecho en las anteriores vigencia. Una vez agotado este punto los miembros del comité, aprueban el Plan de Auditorías Internas de Gestión Basada en Riesgos 2024 para la DDL.

3.5. Proposiciones adicionales para este comité:

Con relación a este punto, menciona el secretario del comité que fue presentado a consideración de lo miembros del comité este punto el cual fue aprobado y se compone CINCO (5) temas a tratar a continuación:

3.5.1. Presentación y aprobación del Plan Anticorrupción 2024: Se hace una breve presentación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano por parte de director de la entidad Dr. Carlos Castellanos Collante, el cual es socializado y aprobado por los miembros del comité y el director da instrucciones para que sea publicado en la página web de la entidad antes de finalizar el mes de Enero del 2024. Y comenta al secretario continuar con el siguiente punto de los objetivos del comité.

3.5.2. Revisión y aprobación de los riesgos de Gestión y Corrupción 2024.

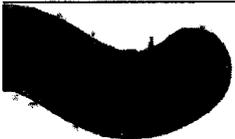


El secretario del comité, comenta que con ocasión del desarrollo y cumplimiento de las auditorías realizadas en la vigencia 2023, basadas en riesgos, se pudo evidenciar y fue confirmado por los líderes de procesos que no hubo manifestación de riesgos de gestión y corrupción que impactaran los procesos y áreas, con lo cual estos que están presentes en el comité, comentan que los controles de los riesgos vienen siendo efectivos y por tal razón considera y aprueba mantener los mapas de riesgos de gestión y corrupción y en especial sus controles para la vigencia 2024. Aprobándose, así los riesgos para la próxima vigencia y estarán a cargo en gestión de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.

3.5.3. Revisión y actualización de Indicadores de Canales Virtuales 2024.

Con relación a este punto el secretario del comité y jefe de la Oficina de CIG-DDL, manifiesta que es importante revisar y ajustar los indicadores en su medición del comportamiento de atención de los canales virtuales establecidos, esto en consideración que según su comportamiento de uso por parte del público en general y en observancia de los funcionarios que gestionan la prestación de servicios y trámites, como los son la Dra. Apolonia Romero y Dra. Delia Alandete, que califican estos indicadores por sus áreas a cargo, se determina ajustar los indicadores en su denominador para la medición de WhatsApp recibidos y PQRD recibidas a través del radicador de PQRD dispuesto en página Web de la entidad, en consideración a la estimación de usos para estos que han tenido un comportamiento de bajo uso según lo estimado que están en 220 y 220 respectivamente, proponiendo estimarlos en 100 cada uno en su denominador de estimación para la vigencia 2024, lo cual es aprobado por los miembros del presente comité.

3.5.4. Presentación y aprobación Priorización Universo de Auditorías Basada en Riesgos 2024

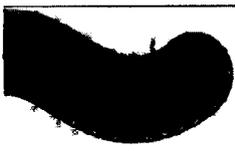


Solicita el uso de la palabra el Jefe de CIG-DDL, el cual manifiesta y recuerda a los miembros del comité, que esta es una herramienta en Excel, suministrada por DAFP y de la cual se cumplieron unas capacitación en el mes de Mayo del presente, donde además se tocaron temas del Plan de Auditorías Internas de Gestión Basadas en Riesgos, entre otros temas y que en especial en lo relacionado con Priorización Universo de Auditorías Basada en Riesgos 2024 para la DDL, nos arrojó un resultado de realizar cada año CINCO (5) PROCESOS DE AUDITORÍAS por estar en nivel de criticidad EXTREMA, que corresponden a: 1 - Cobro coactivo del proceso post liquidatorio, 2- Atención al usuario – PQRD del proceso gestión y control organizacional, 3- Gestión humana del proceso gestión de recursos, 4 - Área TIC del proceso gestión de recursos y 5- Área financiera del proceso gestión de recursos. Por tal razón y en consideración a esta priorización, la Oficina de CIG-DDL solicita a los miembros del comité muy a pesar de establecerse una priorización mediante esta herramienta, se autorice realizar las auditorías internas de gestión basadas en riesgo, según el Plan de Auditorías Basadas en Riesgos 2024, diseñado por la oficina en mención donde además de las auditorías antes mencionadas, se cumplirán OCHO (8) PROCESOS DE AUDITORÍAS ADICIONALES, que corresponden a:

- 1-Situaciones jurídicas no definidas del proceso post liquidatorio
- 2- Gestión documental y archivo
- 3- Área administrativa del proceso gestión de recursos.
- 4- Área jurídica del proceso gestión y control organizacional.
- 5- Plan de acción institucional del proceso planificación y prospectiva organizacional.
- 6- Actos administrativos del proceso planificación y prospectiva organizacional.
- 7- Caja menor (Dirección) del proceso planificación y prospectiva organizacional
- 8- Contratación del proceso gestión de recursos.

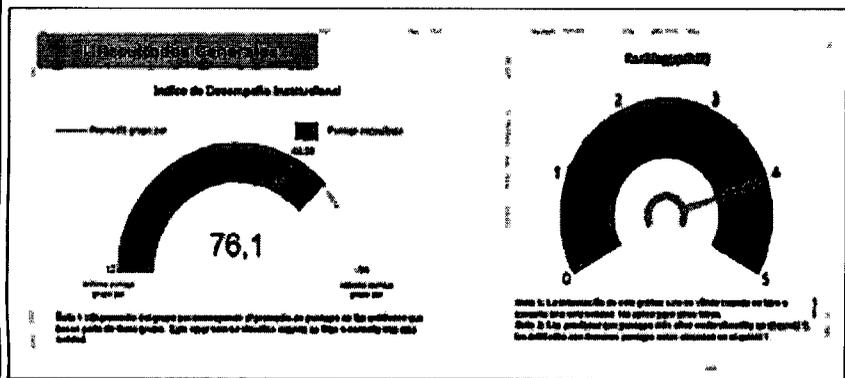
Con lo anterior estaríamos desarrollando en total TRECE (13) PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS, lo cual consideramos como oficina de control interno importante, ya que de esta manera tendríamos un cubrimiento, verificación, evaluación y control del funcionamiento y operación en general de la entidad. Por tal razón se somete a consideración del comité para su aprobación y una vez analizado por estos es aprobado, dándole aprobación al plan de auditorías basada en riesgos vigencia 2024 de la oficina de CIG-DDL. Recuerda el director se anexe a la presente acta el Plan de Auditorías Internas de Gestión Basada en Riesgos.

3.5.5. Aprobación, Modificación y Actualización Formato Plan de Auditorías FR-GC-10 Versión 1 por Versión 2.

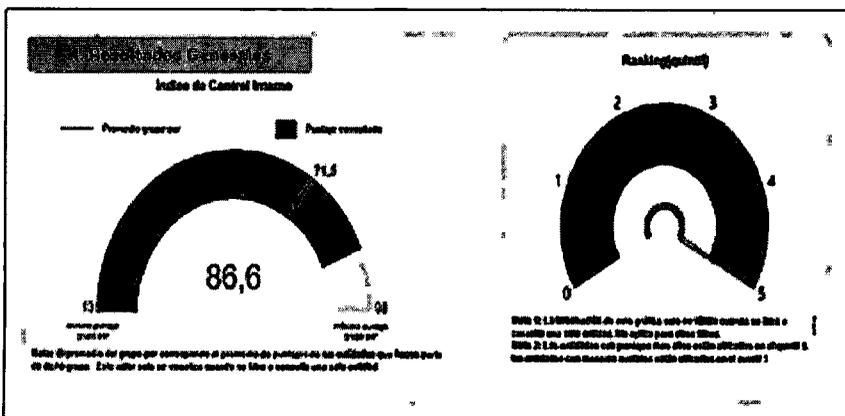


Con relación a este punto el Jefe de CIG-DDL, manifiesta que el formato actual FR-GC-10 Versión 1 que corresponde a El Plan de Auditorías y anexo a esta acta, ha sido modificado y ajustado según formato determinado por el DAFP y es presentado en este comité para su aprobación, el cual es considerado y aprobado por este comité y se anexa a la presente acta y queda definido como Código FR-GC-10 Versión 2.

3.5.6. Resultados del FURAG 2022: Con relación a este punto el Jefe de CIG-DDL, manifiesta que el resultado obtenido en el Índice de Desempeño Institucional fue de 76,12 que corresponde a un buen puntaje para la entidad, teniendo en cuenta que el promedio del grupo par estuvo en : 57.9 ubicándose la entidad según su puntaje en el 5º quintil, tal como se muestra en la siguiente imagen:

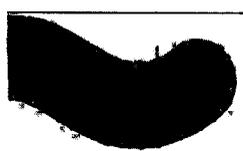


Para el caso del grado de madurez del Control Interno, encontramos una calificación para la DDL de 86,60 también un buen puntaje, considerando que el promedio del grupo par estuvo en 55,90 ubicándose también el 5º quintil, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Se anexan resultados obtenidos a la presente acta.

3.6. Proposiciones y varios



En relación a este punto, el secretario del comité y jefe de CIG-DDL, menciona que en el desarrollo del presente comité, no ha surgido ninguna proposición que pedirá quedar sentada en este punto, por lo cual el director de la entidad manifiesta que no queda establecido en el punto de proposiciones ninguna proposición y que para el próximo comité, el cual corresponde al número uno de la próxima vigencia, se traten los puntos señalados en el cronograma del comité coordinador de CIG 2024 aprobado en el día de hoy.

Una vez agotado los puntos de los objetivos y desarrollo de la reunión, manifiesta el secretario del comité que el punto a tratar corresponde al punto 4 de la agenda:

4.- Compromisos de la Reunión: En relación a este punto manifiesta el secretario del comité a los miembros del comité si se establece algún compromiso, a lo que responden que NO se establece compromiso alguno para el próximo comité y se cumplirá con lo establecido en el cronograma de este comité, en lo correspondiente al primer comité de la vigencia 2024.

5.- Lectura y aprobación del acta: Acto seguido. Después de lo anterior, se continúa con los puntos establecidos en la agenda del comité, mencionando que se agotaron los objetivos propuestos y no se establecen compromisos. La presente Acta una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes

Área Financiera y Administrativa:

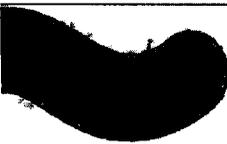
Acto seguido, la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Financiera y Administrativa, manifiesta que en el período de octubre - diciembre 2023, la entidad ha cumplido con sus obligaciones financieras, como son: pago de nómina, parafiscales, pago a contratistas, de manera puntual; de igual manera ha cumplido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

De otra parte la Jefe Financiera y Administrativa, de la DDL, quien está a cargo de las actividades administrativas de la entidad, como es la administración y custodia de los bienes de la DDL, procede a informar que en la vigencia 2023, se realizó un Comité de Bienes, el cual relaciona a continuación:

Acta de Comité de Bienes de la DDL No. 001 de fecha 25 de octubre de 2023:

1. Seguimiento del acta 03/ 2022 según compromisos:

1.1.- Por parte de la Dra. **Delia Luz Alandete Chica**, Jefe Administrativa y Financiera realizar el acto administrativo de baja de los 29 bienes que se encuentran en mal estado e inservibles, la Dra. Alandete, manifiesta que se realizó la resolución 192 del 23 Diciembre de 2022, (ver anexo 1).



1.2.- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL. La Dra. Aura Castaño Quintero manifiesta que realizó los ajustes necesarios para tal fin (ver anexo 2)

2. Presentación de informe de los estados de los bienes, muebles y equipo tecnológico de la Dirección distrital de liquidaciones y autorización para dar de baja unos bienes que se encuentran en mal estado.

La Dra. Delia Luz Alandete Chica, en calidad de Jefe Financiera y Administrativa, inicia presentación del informe de la situación de los bienes de la DDL (ver anexo 3 de la presente Acta). La Dra. Alandete Chica, en el informe concluye que existen 248 bienes, de los cuales 4 bienes (equipo tecnológico) , que se encuentran en mal estado y con valor en contabilidad de \$459.994 (ver anexo 4) y de acuerdo a las políticas contables adoptadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante Resolución No. 302 del 29 de diciembre de 2017, actualizada mediante Resolución No. 099 del 15 de julio de 2021, indica que se deberá dar de baja los elementos de propiedad planta y equipo cuando no cumpla con los requisitos establecidos, para que se reconozca como tal, en este caso los elementos solicitados de baja, no se están usando y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial servicio, por lo que se deberá proceder a dar de baja contablemente, por tal razón se solicita autorización al presente comité Administrativo de Bienes, para adelantar el procedimiento administrativo que se requiere. Acto seguido los miembros del Comité aprueban por unanimidad, estar de acuerdo con dar de baja estos bienes muebles de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones los cuales se encuentran en mal estado por lo que están en desuso.

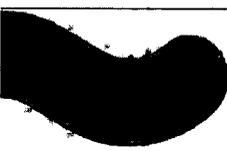
3. Aprobación del nuevo inventario de la DDL a Septiembre 2023
La Jefe Financiera y Administrativa Dra. Alandete manifiesta que como consecuencia de lo anterior, el nuevo inventario de bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones, queda con 244 bienes (ver anexo 5 de la presente Acta).

4. **Compromisos.** Los miembros del Comité, acuerdan como compromisos los siguientes:

- > Por parte de la Dra. **Delia Luz Alandete Chica**, Jefe Administrativa y Financiera realizar el acto administrativo de baja de los bienes muebles que se encuentran en mal estado e inservibles y hacer las gestiones tendientes a la destinación final de los mismos ya que estos son equipo tecnológico y el manejo de su destinación final es diferente a los bienes muebles ya que son considerados como chatarra electrónica y se requiere el acompañamiento de la personería .
- > Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL.

5. **Proposiciones y varios.** No hay proposiciones y varios.

Área PAP EDT:



63

Acto seguido. la Dra. Evangelina Miranda Contreras, en su calidad de Coordinadora del PAP EDT, manifiesta que en el período octubre - diciembre 2023, 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 novedades de los pensionados de la extinta EDT, pagos de contratistas, atención presencial y virtual a los pensionados y ciudadanía en general; de otra parte se informa al Comité que se realizó la Asamblea General de Pensionados.

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 2023) con el Plan de Acción Institucional 2023, se ha venido atendiendo a los usuarios de la extinta Metrotransito y demás entidades en Situaciones Jurídicas No Definidas, de manera presencial y virtual, a través de los distintos medios dispuestos por la entidad.

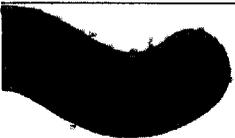
Acto seguido. El Presidente del Comité, concede el uso de la palabra al Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Viana, Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, para que rinda informe de las actuaciones que adelanta su oficina:

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, primas, 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 2023, ha venido realizando la organización de los expedientes contractuales, con la respectiva foliación, ingresos de pagos, ingreso de cuentas, entre otros temas.

Informe de Gestión Vigencia 2023:



Acto seguido, el Presidente del Comité Institucional y Director de la entidad, manifiesta que es un deber de cada líder de proceso o jefe de área, rendir un informe de manera mensual, a la Alta Dirección sobre la gestión adelantada en ese período, con la finalidad de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional vigencia 2023 así como a la misión de la entidad, el cual es dirigido al Despacho del Director. Para la vigencia octubre - diciembre 2023, el informe se rindió dentro de los términos.

De otra parte, informa el Presidente del Comité, que se viene haciendo seguimiento y verificación a las publicaciones en página web institucional, como son, Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gasto vigencia 2023, Balances, Informes de Contratación, seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Actas de Comité Coordinador de Control Interno, entre otros documentos que por ley nos corresponde publicar, los cuales se encuentran debidamente publicados en la página web institucional en los siguientes link:

Ejecución Presupuestal:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/ejecucion-presupuestal/>

Estados Financieros:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/estados-financieros/>

Seguimiento al Plan Anticorrupción:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN_ANTICORRUPCION_DDL_2023-a-Publicar.pdf

Informe de Gestión y Rendición de Cuentas:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/INFORME_DE_GESTION_Y_DE_RENDICION_DE_CUENTAS_2022.pdf

Plan de Auditorías 2023:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/Plan_de_Auditorias_2023_CIG.pdf

Toma el uso de la palabra el Doctor Carlos Alberto Castellanos, Director de la DDL y Presidente de este Comité, informado a los presentes, lo siguiente:

- 1.- Se viene trabajando en el Empalme de la Administración Central, rindiendo cada Líder de Proceso y Jefe de Área la información solicitada por la Alcaldía Distrital, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 2.- Se informa a los presentes en este Comité que para el inicio de la vigencia 2024, cada Líder de Proceso y Jefe de Área, deberá publicar en la página web institucional, los documentos exigidos en la Ley 1712 de 2014, con fecha definitiva del 31 de enero 2024.

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. 004-2023.

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)	