



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Sala de Control Interno	2022-08-17	10:00 a.m.	12:00 p.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA DE MIPG, MESA TÉCNICA NO. 7, CONTROL INTERNO

NÚMERO DE REUNIÓN 4

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaria Institucional Planeación	Claudia Milena Avendaño	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretaria del Interior	Natali Arredondo	10:00 a.m.		<i>Natali A</i>
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra	10:00 a.m.		
Secretaria de Control Interno	Nora Isabel Pérez Carvalho	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario Secretaría de Control Interno	Hugo Londoño	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria Secretaría de Control Interno	Eliana Restrepo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria Secretaría del Interior	Carlina Cruz	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Diana Clavijo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Sergio Madrigal	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 4.....	1
CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
INVITADOS.....	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	2
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	2
3. TEMA 1: GESTIÓN DE RIESGOS.....	2
4. TEMA 2: POLITICA DE CONTROL INTERNO.....	3
5. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	7
6. COMPROMISOS:.....	7
7. PROXIMA REUNIÓN:.....	7



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, informando que en esta oportunidad se extendió la posibilidad de hacer la reunión de manera virtual con la finalidad de que los directivos participen y se pueda dar continuidad a las reuniones de la mesa técnica, se informa que se va seguir utilizando esta metodología con el fin de facilitar la participación de los integrantes.

Una vez se validó la asistencia de la mayoría de integrantes se aprueba el Quórum y se procede a dar lectura del orden del día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- ✓ Completar el documento de la Matriz DOFA, donde queden evidenciadas las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades pasar lo que está en Excel al documento en Word corrigiendo los enunciados. **Quedo ajustado el documento.**
- ✓ Incluir la aprobación de la matriz en el Comité Institucional de Gestión y desempeño R/ **Quedo aprobado en Comité Institucional.**

3. TEMA 1: GESTIÓN DE RIESGOS

Toma la palabra Sergio Madrigal Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación Institucional, informando que se han venido avanzando en el tema de riesgos coordinado desde la Secretaria de Planeación y trabajando en conjunto con todos los procesos, donde se establecieron los controles, la periodicidad y el monitoreo.

Es importante tener en cuenta que el inventario de activos debe llevarse a la intranet.

Interviene Nora Pérez, Secretaria de Control Interno, informando que se hizo una reunión donde se les solicito a las tics incluir los dos riesgos de seguridad informática dentro del proceso, ya que en la matriz del DAFP los riesgos son por proceso.

A lo que responde Diana Clavijo que así quedaron los riesgos generales de las tics en el proceso de gestión de la información, se van a ver reflejado en ambos.

Por solicitud del ministerio de las tic tienen se tiene un esquema de riesgos de seguridad digital los cuales fueron asesorados por una contratista del año pasado de planeación y se dio continuidad a este trabajo.

Toma la palabra Sergio Madrigal informando que se debe incluir en el comité institucional de control interno la aprobación de las matrices de los riesgos: institucional por proceso y seguridad de la información.

Interviene la Secretaria de Control Interno, donde expone que no se van aprobar los controles, se adopta el mapa de riesgos de la entidad que es la sumatoria de los procesos, el mapa de riesgos de la entidad debe quedar adoptado puede ser en comité institucional o municipal.

Diana Clavijo da a conocer la matriz y la ruta donde se encuentra. La matriz será llevada nuevamente al comité institucional de gestión y desempeño para que se apruebe la matriz.



ACTA DE REUNIÓN



La Secretaria de Control Interno sugiere emitir una resolución que diga adóptese el mapa de riesgos institucional por proceso, según la guía del DAFP adóptese la matriz de riesgo Institucional por procesos en 11 matrices, con firma del Alcalde, proyectó Planeación, Revisó Control Interno y llevar la proyección del acto administrativo.

Se requieren dos funcionarios uno de planeación y otro de control interno para revisar los controles.

Interviene Diana Clavijo que la guía habla solo de 3 matrices de riesgos: corrupción, procesos o seguridad de la información, dentro del Plan Anticorrupción, se va a revisar los riesgos de fraude externo.

La Secretaria de Control Interno sugiere revisar ley 1454 que fue modifica por la ley 2195 del 2022.

Interviene Hugo Londoño, informando que en la matriz del 2019 están los controles diseñados y otra hoja que dice materialización de los riesgos ahí es donde se debe estar diligenciando la información de la materialización de los riesgos.

Se solicitó diligenciar la materialización del riesgo de gestión documental.

Interviene Nora Pérez, donde expone que en la mesa anterior se pregunto si se iba actualizar el procedimiento.

A lo que responde Sergio madrigal haciendo claridad que el procedimiento se va incluir en la política con el fin de unificar criterios.

4. TEMA 2: POLITICA DE CONTROL INTERNO

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, informando que la política de control interno fue enviada por la contratista Carolina Torres por medio de correo electrónico a todos los participantes de la mesa, con el fin de que tuvieran conocimiento del documento el cual fue concertado en compañía de control interno con la asesoría de Hugo Londoño.

A continuación se procede a socializar algunos aspectos de la política:

Objetivo General:

Garantizar el establecimiento de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El sistema de control interno es la clave para asegurar razonablemente que las dimensiones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG cumplan su propósito, fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

Objetivos Específicos

- ✓ Generar lineamientos para garantizar el cumplimiento de las funciones de todas las dependencias, con base en el marco legal que le es aplicable
- ✓ Asegurar un ambiente de Control que permita contar con las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Para la ejecución de cada una de las acciones que lo componen.
- ✓ Sensibilizar a la alta dirección y a los servidores de la entidad frente a la importancia de



ACTA DE REUNIÓN



identificar, evaluar y gestionar los riesgos, tanto internos como externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

- ✓ Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad
- ✓ Efectuar actividades para implementar la información y la comunicación organizacional
- ✓ Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad
- ✓ Generar una cultura de mejoramiento continuo en la Alcaldía Municipal de Bello.

ALCANCE

La Política de Control Interno del Municipio de Bello, busca desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua; estableciendo acciones, mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo en las *Secretarías, las Gerencias, las Direcciones Administrativas, Técnicas y Operativas* del Municipio de Bello; a través de la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno-MECI articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se desarrollan mediante el Marco General y el Manual Operativo de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

POLITICA DE CONTROL INTERNO

La Alcaldía Municipal de Bello garantizará la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), como una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Por lo tanto, se compromete con el fortalecimiento de la gestión institucional, apoyándose en un sistema de control eficaz y eficiente que genere seguridad y tranquilidad en la entidad para el cumplimiento de los objetivos formulados, de tal forma que le permita a la Administración Municipal mantener en los niveles aceptables, los riesgos de cada proceso.

Objetivos del sistema de control interno.

Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.



ACTA DE REUNIÓN



Componentes Política de control interno

Componente: Ambiente de Control.

La entidad para asegurar un ambiente de control dispondrá de las siguientes condiciones:

- Evaluar el establecimiento de canales de socialización e interiorización del código de integridad por todos los servidores públicos.
- Monitorear la disposición de una línea interna de denuncia de posibles irregularidades o incumplimientos del código de integridad, en caso de que esta línea exista.
- Revisar y actualizar los actos administrativos de operación de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Realizar seguimiento al diseño y efectividad de la estructura de control (procesos y procedimientos, política de riesgos, indicadores, manuales, instructivos, entre otros).
- Establecer como lineamiento para todas las Mesas Técnicas de MIPG el seguimiento de los riesgos y la efectividad de los controles, para la verificación trimestral por parte de la mesa técnica, además de retroalimentar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la toma de decisiones.
- Verificar el establecimiento de la planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento.
- Verificar el establecimiento y efectividad de los controles a partir de la política de riesgos, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación con los diferentes procesos.
- Analizar los resultados de la evaluación de competencias y habilidades de los servidores públicos, realizada por la Dirección de Talento Humano, al menos, una vez al año.
- Velar por el cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas – COLA- mediante informe que deberá presentar la Secretaría del Interior a solicitud de la mesa técnica.
- Revisar y monitorear los controles diseñados desde el Direccionamiento Estratégico para los diferentes procesos y evaluar su efectividad para lograr la adecuada prestación de los servicios.
- Interactuar cuando sea necesario con las demás mesas técnicas de MIPG, para el análisis de la transversalidad de sus funciones para el ejercicio del Control Interno.

- **Componente: Evaluación de la Gestión del Riesgo.**

Este segundo componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

La entidad identifica y evalúa los cambios que pueden afectar el Sistema de Control Interno para el cumplimiento de los objetivos, a partir de las siguientes actividades:

- Verificar la definición de lineamientos para la administración de riesgos de la entidad, la identificación de riesgos y el establecimiento de controles.
- Emitir recomendaciones frente a los informes realizados por la Secretaría de Planeación en materia de seguimiento a la materialización de los riesgos y la implementación de los controles.
- Requerir informe semestral de la efectividad de los controles, a partir del seguimiento de Planeación a los riesgos y controles establecidos.
- Definir estrategias de construcción participativa del plan anticorrupción y de atención



ACTA DE REUNIÓN



al ciudadano, de socialización de política y mapa de riesgos, y las diferentes responsabilidades y líneas de reporte de la gestión de riesgos de la entidad, de acuerdo con la política de administración de riesgos.

- **Componente: Actividades de Control.**

Este componente de Actividades de Control hace referencia a la implementación de controles, esto es, de los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos. La mesa técnica de control interno debe realizar las siguientes actividades:

- Verificar el diseño, establecimiento y seguimiento del tablero de controles por parte de la entidad, con la designación de responsables y los términos de implementación.
- Solicitar aleatoriamente informes a los responsables de los puntos de control según la designación en el tablero de control.
- Solicitar a los responsables de los controles de riesgos, al análisis de causas de los riesgos de procesos, del daño antijurídico, riesgos de corrupción, de procesos disciplinarios, con el análisis de causalidad, probabilidad, impacto y la materialización de riesgos.
- Establecer las líneas de reporte en materia de materialización de riesgos y la efectividad de los controles de acuerdo con la política de administración de riesgos.
- Recomendar la implementación de controles para la actualización y socialización del normograma, desde la política de mejora normativa de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, y hacer seguimiento correspondiente.

- **Componente: Información y Comunicación.**

En este componente de Información y Comunicación la mesa técnica de control interno debe realizar las siguientes actividades:

- Verificar la realización de los reportes de la entidad en materia de Transparencia y Acceso a la información pública, contemplados en la Ley 1712 de 2014.
- Solicitar la presentación de los resultados de los análisis de información que realizan los organismos de control, entre ellos, la evaluación del Índice de Transparencia -ITA por parte de la Procuraduría General de la Nación, la gestión de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros.
- Recomendar lineamientos para la rendición de cuentas al interior de la entidad como a los grupos de valor, para brindar información relevante, oportuna y veraz de la gestión de la entidad

- **Componente: Actividades de Monitoreo.**

Las actividades de monitoreo a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

Por lo anterior, es importante adelantar las acciones para contar con un adecuado y efectivo componente de monitoreo y supervisión dentro del Sistema de Control Interno:

- Realizar el autodiagnóstico del sistema de control interno y seguimiento del plan de acción derivado del autodiagnóstico
- Analizar la evaluación del estado del sistema de control interno, para el



ACTA DE REUNIÓN



- establecimiento del plan de acción de mejora continua.
- Verificar aleatoriamente los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño, los soportes de estas evaluaciones y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Revisar el plan anual de auditoría y presentar las recomendaciones pertinentes para el desarrollo de auditorías de acuerdo con los riesgos y evaluaciones realizadas.

Interviene la Secretaria de Control Interno Nora Pérez, realizando algunas observaciones al documento: incluir la periodicidad y seguimiento del mapa de riesgos.

A continuación se procede a modificar el documento atendiendo las recomendaciones de control interno

Interviene Diana Clavijo informando que las políticas se adoptan en cada mesa técnica el comité Institucional de gestión y desempeño dice cómo se van adoptar las políticas, de esta manera quedan adoptadas; se aprueba en la mesa y se publica en el sitio.

Interviene la Subsecretaria Claudia Avendaño, donde pone a consideración la política con los ajustes y recomendados de control interno.

Una vez adoptadas las recomendaciones por unanimidad de los integrantes de la mesa se aprueba la política de control interno.

La Secretaria de Control Interno pregunta con que código queda el documento.

A lo que responde Diana Clavijo que la Funcionaria de Planeación Maritza Arango una vez adoptada la política le da código y versión, luego se elabora una circular dando la ruta de donde quedan las políticas.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

No se presentaron

6. COMPROMISOS:

7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir	Por definir	Por definir

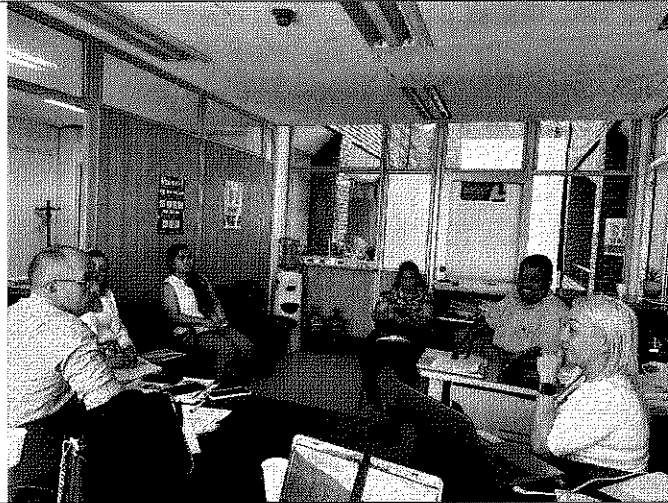
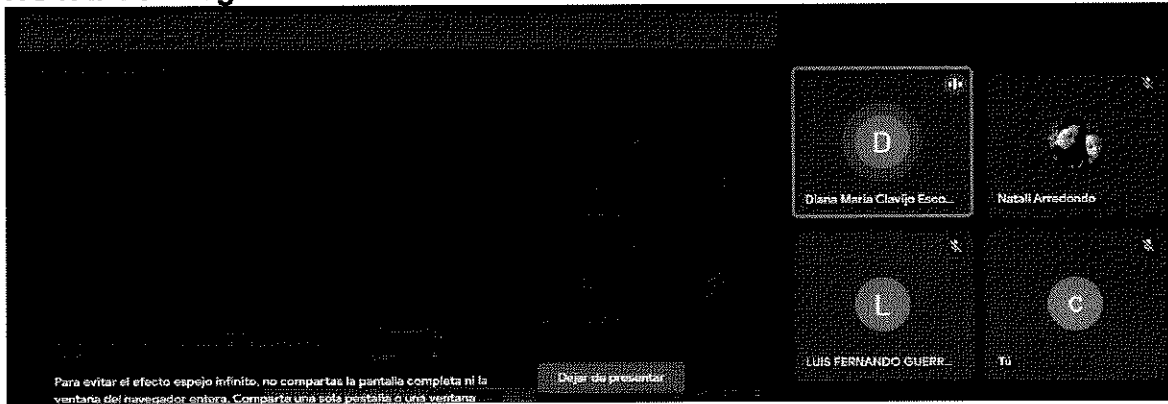
<p><i>Carolina Torres</i> Elaboró: Carolina Torres Contratista-Subsecretaria Planeación Institucional</p>	<p><i>Claudia Milena Avendaño</i> Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional</p> <p><i>Sergio A. Madrigal</i> Reviso: Sergio Madrigal P.E Subsecretaria Planeación Institucional</p>
Fecha: (2022-08-17)	Fecha: (2022-08-17)

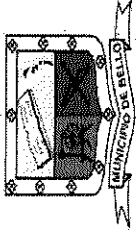


ACTA DE REUNIÓN



NOTA: Ver Registro de asistencia a la reunión.





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				
NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD						
REUNION ORDINARIA MESA 7 = CONTROL INTERNO						
LUGAR DE LA REUNIÓN		FUNCIONARIO RESPONSABLE				
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO		DESGO MEDRICAL - CLAUDIA ALVAREZ				
ASISTENTES						
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	CAROLINA TORRES	CONTABILISTA	PLANEACIÓN	314372255	KARSTEN@RES4807HARRA.LA	CAROLINA T
02	Sergio A. Madrigal	Prof. Esp.	"	3106979586	sergio.madrigal@bello.gov.co	Sergio A
03	Nora Isabel Pérez	Secretaría	Control Interno	3024653207	Nora.perez@bello.gov.co	Nora Isabel
04	Ana Carolina Cruz	Prof. Univ.	Sec. Interiores - Comunicaciones	3002224893	carolinacruz@bello.gov.co	Ana Carolina
05	Alcides Mejía	Asesor	Planeación, Int. Hum.	311038109	alcidesmejia@bello.gov.co	Alcides Mejía
06	Liliana Restrepo Herera	Prof. Universitaria	Control Interno	3215150243	liliana.restrepo@bello.gov.co	Liliana Restrepo
07	Hugo A. Condono	Prof. Univ.	Control Interno	3117249602	hugo.condono@bello.gov.co	Hugo A. Condono
08	Diana Clavijo	Prof. Universidad	Planeación	3119750682	diana.clavijo@bello.gov.co	Diana Clavijo
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FECHA
DIA MES AÑO
17 8 22

HORA
Inicio: 16:00 hrs
Final: 17:00 hrs

Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana.

Dejar de presentar

D Diana María Clavijo Ezeo...	Natali Arrodonda
L LUIS FERNANDO GUERR...	TU

