	ACTA No.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013	
Elaboró: Amanda Mendoza Duran		Fecha: 15 de Marzo de 2019	

SITIO DE LA REUNION:

Lugar: SALA DE JUNTAS DG
Fecha: Marzo 15 de 2019
Hora: 10:00 a.m.

OBJETO:


SOCIALIZACION DEL PROGRAMA Y PLAN ANUAL DE AUDITORIAS VIGENCIA 2019.

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN:

Dr. Luis Alexander Mejia Bustos – Director General
Ing. Rosa Edilma Agreda – Subdirectora SPL
Dr. Angel de Jesus Revelo – Asesor DG
Ing. Argenis Obdulia Lasso – Directora Territorial Putumayo
Dr. Dario Andrade – Profesional Especializado OJ.
Dra. Maria Yanneth Rosero – Profesional Especializada Control Interno
Dra. Luz Adriana Santacruz – Profesional Especializada
Edys Sanchez Bermúdez - Profesional de Apoyo DTP
Luis Fernando Perez – Profesional Especializado
Sra. Rosa Perafan – Técnico Administrativo
Dora Moran – Profesional Universitaria
Pierangeli Perdomo – Profesional Universitaria SAF
Nora del Carmen Chaves Cadena – SPL
Franklin Alberto Pazos Renza - Profesional Universitaria SAF
Diego Mauricio Velasco Cuellar - Profesional SPL
Raul Arnoldo Rodriguez Arciniegas – Profesional SPL
Jairo Fernando Luna Perez - Profesional Universitaria SAF
Miriam Soto Lopez – Profesional de Apoyo SAF
Julián Guzman – SAF
Oscar Francisco Navarro Samboni – Profesional SPL
Ana Miriam Camacho – Profesional de Apoyo DTP
Amanda Mendoza Duran – Profesional de Apoyo OCI


TEMAS:

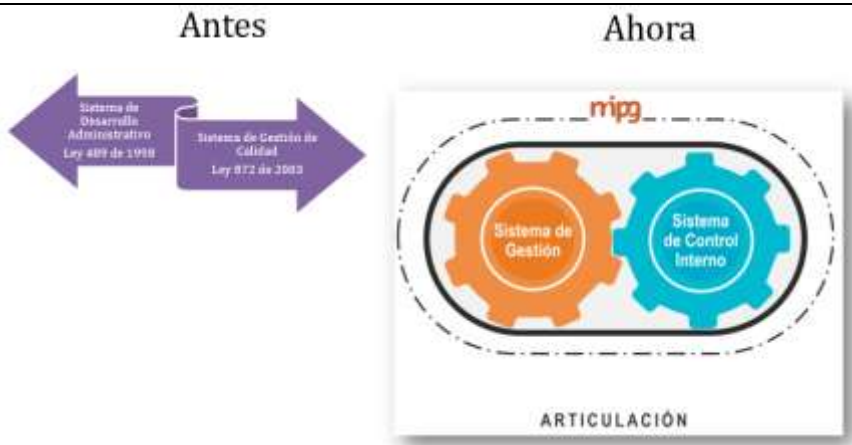
1. Importancia de la implementación del MIPG
2. Presentación de Auditoria Interna
3. Socialización Plan Anual de Auditoria vigencia 2019

	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS:

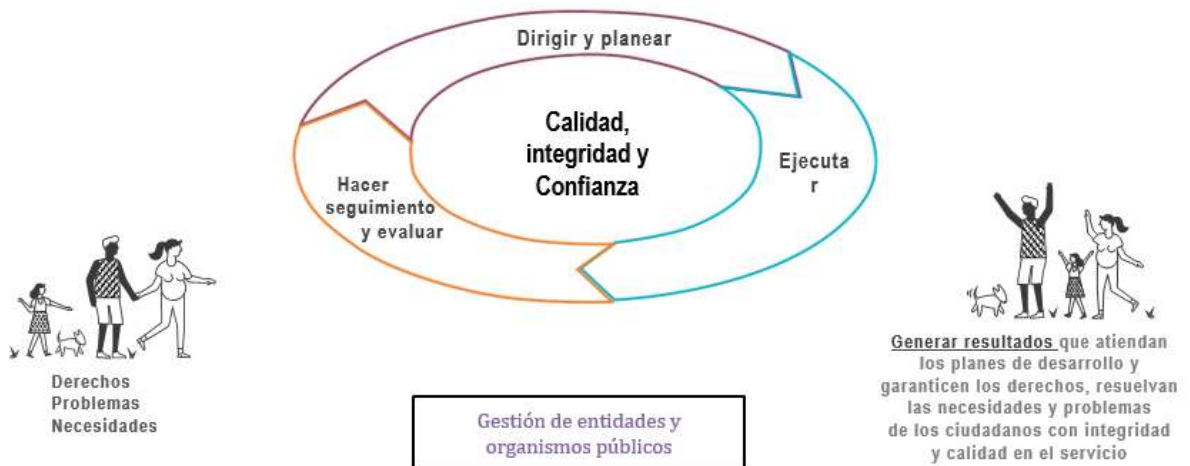
N° Temas	TEMA
1.	<p>IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACION DE MIPG:</p> <p>La Dra. MARIA YANETH ROSERO, Profesional Universitario del Área de Control Interno, da la bienvenida a los participantes y comienza la reunión recalcando la importancia de continuar con la implementación de MIPG y hace un recuento de los antecedentes normativos:</p> <div style="text-align: center;"> <h3>ANTECEDENTES</h3>  </div>

	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013




Posteriormente la Dra. explica que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, reúne en uno solo, los sistemas de gestión de calidad y desarrollo administrativo así como los sistemas de gestión y control interno, lo cual debe dar como resultado una gestión más moderna, más eficiente y más transparente.

ES UN MARCO DE REFERENCIA PARA:




POLÍTICAS:

- Planeación Institucional
- Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público

	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013


	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Integridad • Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción • Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos • Servicio al ciudadano • Participación ciudadana en la gestión pública • Racionalización de trámites • Gestión documental • Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea • Seguridad Digital • Defensa jurídica • Gestión del conocimiento y la innovación • Control Interno • Seguimiento y evaluación del desempeño institucional • Mejora Normativa <p>PLANES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información <p>OBJETIVOS DEL MIPG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas. 2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos. 3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones la mejora continua. 4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas. 5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.
--	--

	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013

FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:

1. **Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses,** a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG
2. **Articular los esfuerzos** institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la **implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG.**
3. **Proponer** al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, **iniciativas** que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación MIPG.
4. **Presentar los informes** que el Comité Sectorial **de Gestión y el Desempeño** Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. **Adelantar y promover** acciones permanentes de **autodiagnóstico** para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Líder	Según decreto
Secretaría Técnica	Oficina de Planeación
Invitado permanente	OCI (Con voz , sin voto)

	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013

6 Principios



1 Orientación a resultados

Toma como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos



2 Excelencia y calidad

Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos



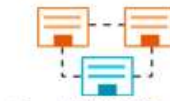
6 Integridad y confianza

Como principal criterio de actuación de los servidores públicos



5 Aprendizaje e innovación

Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación



3 Articulación Interinstitucional Coordinación y cooperación entre entidades públicas



4 Toma de decisiones basada en evidencia Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Medición de la Gestión y Desempeño Institucional – FORMULARIO UNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTION FURAG II - Instrumento a través del cual se capturan los datos necesarios para estimar una medida del desempeño institucional



Dimensiones Operativas del MIPG:



ACTA
No

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código:

Formato: F-GDO-005

Versión: 2.0-2013

1) Gestión del Talento Humano.

Rutas de la gestión del Talento Humano:



Planes:

- Plan Estratégico de Talento Humano
- Planes de Bienestar e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Políticas:


- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
- Política de Integridad

Productos Clave:

- Caracterización servidores y empleos
- Código de integridad

2) Direccionamiento Estratégico y Planeación.

- Política de Planeación Institucional.
 - » Diagnóstico.
 - » Formulación de planes.
 - » Formulación de indicadores.
- Política de Gestión Presupuestal y del Gasto Público

	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013

	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades y expectativas de los usuarios (Caracterización de Usuarios) • Análisis de Contexto. • Planeación Estratégica. • Análisis de Capacidad Institucional. • Programación Presupuestal. • Servicio al Ciudadano. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información. • Racionalización de Trámites. • Rendición de Cuentas y Participación ciudadana en la Gestión <p>3) Gestión con Valores para Resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la ventanilla hacia adentro. <ul style="list-style-type: none"> » Política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos. » Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. » Política de Gobierno Digital: TIC para la gestión. » Política de Seguridad Digital. » Política de Defensa Jurídica. • Relación Estado Ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> » Política de Servicio al Ciudadano. » Política de Racionalización de Trámites. » Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. » Política de Gobierno Digital: TIC para servicios y TIC para Gobierno Abierto. • Otros aspectos: <ul style="list-style-type: none"> » Alianzas estratégicas. » Trabajo por proyectos. » Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos. <p>4) Evaluación de Resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del seguimiento. • Indicadores y demás instrumentos. • Evaluar el logro de resultados. • Evaluar la gestión del riesgo. • Evaluar la percepción de los grupos de valor. • Evaluación de indicadores y metas de gobierno. • Evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial. <p>5) Información y Comunicación.</p>
--	--



ACTA
No

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código:

Formato: F-GDO-005

Versión: 2.0-2013

- Identificar y gestionar la información externa.
- Identificar y gestionar la información interna.
- Política de gestión documental.
- Política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

6) Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Generación y producción de conocimiento.	Ideación	o Lluvia de ideas o Mapas mentales
	Experimentación	o Experimentos o Prototipos o Pruebas piloto
	Innovación	o Concursos, eventos, foros o Proyectos de innovación o Metodología o Modelo Canvas o Un paquete estadístico o Catálogos de visualización de datos
Analítica institucional	Herramientas para análisis datos	o Mapa de conocimiento o Bases de datos (FTP, SIGEP, entre otros) o Portales web o Herramientas de gestión documental o Tableros de control o Sistemas de Información o Líneas de tiempo o Banco de éxitos
Herramientas para uso y apropiación.	Sistemas de información y herramientas de integración.	o Lecciones aprendidas
		o Estrategia pedagógica o Laboratorio pedagógico o Capacitaciones en multimedia o Capacitaciones presenciales o Webinar o Herramientas didácticas
		o Redes de gestión del conocimiento
		o Publicaciones y artículos que generan los servidores como referente de la producción intelectual
Cultura de compartir y difundir.	• Estrategias de memoria	
	• Fortalecimiento de capacidades:	
	• Redes y comunidades de práctica	
	• Publicaciones y artículos	

7) Control Interno.

- **Ambiente de control:** Directrices y condiciones mínimas por la alta dirección para fortalecer SCI
- **Gestión de Riesgos Institucionales:** Identificar , evaluar , gestionar eventos potenciales (internos o externos) que afecten el logro objetivos
- **Efectuar actividades de control a la información y la comunicación organizacional..**
- **Monitoreo y supervisión:** Actividades de supervisión continua (controles permanentes) y evaluaciones periódicas.

PLANES QUE SE DEBEN INTEGRAR AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL:



**ACTA
No**

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código:

Formato: F-GDO-005


Versión: 2.0-2013

Dimensión MIPG	Planes
Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano
	Planes de Bienestar e Incentivos
	Plan Institucional de Capacitación – PIC
	Plan de Previsión de Recursos Humanos
	Plan Anual de Vacantes
Direccionamiento estratégico y planeación	Plan Anual de Adquisiciones
Gestión con valores para Resultados	Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información*
Información y Comunicación	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
	Plan Institucional de Archivos –PINAR

Pasos para la implementación de MIPG II



Consultar el Manual Operativo de MIPG II y los microsistios de cada Dimensión
 Integrar planes de MIPG II al plan de acción institucional
 Participar en capacitaciones
 Contemplar un repositorio de evidencias de cumplimiento de MIPG II
 Preparar informes que evidencien el avance en la implementación


	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013

2 Presentación de Auditoría Interna:

La Dra. Yaneth Rosero hace un recuento de lo que es una Auditoría, resaltándola como: .

- ✓ Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.
- ✓ Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, riesgos y gobierno.



	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013

1. FASE DE PROGRAMACIÓN GENERAL DE LAS AUDITORÍAS

Esta fase incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos y los que presentan un alto nivel de riesgo.

Priorización y Plan de Rotación de las Auditorías



2. FASE DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

El plan de auditoría contempla de forma lógica y ordenada los procedimientos de auditoría que han de emplearse, el alcance que se les ha de dar y la forma en que se han de aplicar.


La metodología propuesta sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos al realizar el plan de una auditoría:

3. FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta fase se desarrolla el plan de auditoría previamente aprobado, se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita y contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.

4. FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta fase se presentan los resultados de la auditoría y se suscriben los planes de acción o mejoramiento.

	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013

5. FASE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

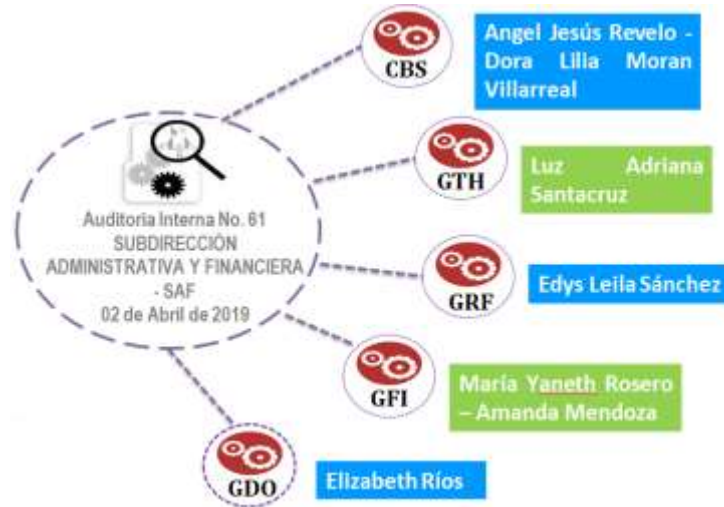
Consiste en validar la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento en las fechas establecidas y valorar su efectividad.

El auditor Interno, debe establecer un proceso de seguimiento para verificar que las acciones previstas en los planes de mejoramiento hayan sido implementadas.

2. La Dra. Yaneth, recalca la importancia de la **SOCIALIZACION** del plan de auditorías, requisito importante solicitado en las auditorías realizadas a la Corporación por el **ICONTEC** y **CONTRALORIA**.

La **LISTA DE CHEQUE** es uno de los documentos más importantes de la auditoria, debido a que allí es donde se puede evidenciar el desarrollo inicial de cada uno de los procesos auditados, es por eso que los auditores deben prestar bastante atención en su total diligenciamiento.

PLAN AUDITORÍA INTERNA MECI-CALIDAD 2019





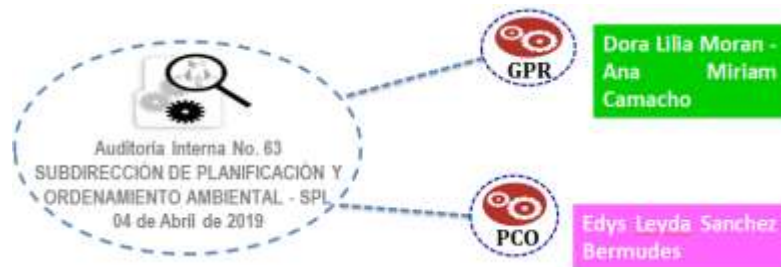
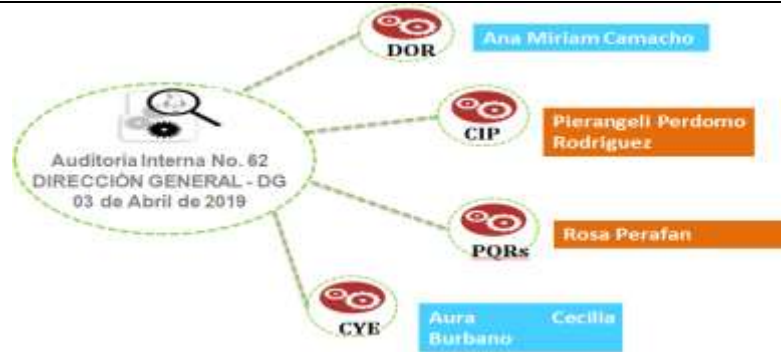
ACTA
No


Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código:

Formato: F-GDO-005

Versión: 2.0-2013



	ACTA No	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código:	Formato: F-GDO-005	Versión: 2.0-2013

Nota: Se anexa el Listado de asistencia



MARIA YANETH ROSERO PEÑA
 Profesional Especializado OCI

Revisó: YANETH ROSERO – Profesional Especializada OCI