



COMUNICACIÓN INTERNA

Para : SUBGERENCIAS, OFICINAS ASESORAS, OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL
De : JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto : Informe Seguimiento Comités Institucionales

Respetados doctores:

Teniendo en cuenta las funciones atribuidas al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, y en cumplimiento del Plan de Auditoria del área, de manera atenta remito el informe de seguimiento realizado al desarrollo de las actividades concernientes a los comités creados al interior de la entidad.

Es importante anotar que los papeles de trabajo y evidencias que soportan el presente informe se encuentran en los archivos de Control Interno, en caso de ser requeridos por autoridad competente.

INFORME DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Verificar que las actividades de los comités creados al interior de la entidad, se desarrollen dentro del marco normativo regulatorio aplicable a cada una, contribuyendo a la adecuada implementación de los requisitos del (los) Sistema (s) relacionado (s) con cada uno de estos, de tal forma que se garantice que se ciñen a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa y a los postulados contenidos en el Código de Ética.

ALCANCE

Se tomó como información base de la auditoria los siguientes comités conformados al interior de la entidad:

1. Comité Sistema Integrado de Gestión
2. Comité para la implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental
3. Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición
4. Comité de Inversiones y Manejo de Portafolio
5. Comité de Convivencia laboral
6. Comité de Archivos
7. Comité de Inventarios
8. Comité de Copasst
9. Comité de Contratación



ANTECEDENTES

A continuación, se relacionan los datos relevantes dentro de la conformación de cada uno de los comités internos de la Entidad:

COMITE	RESOLUCION DE CONFORMACION	INTEGRANTES	RESPONSABLES	SECRETARIA TECNICA	SESIONES
Comité para Sistema Integrado de Gestión	Resolución 046 de 04/11/2016	Subgerente Gestión Corporativa Subgerente Jurídica Subgerente Gestión Urbana Subgerente Gestión Inmobiliaria Subgerente de Desarrollo de Proyectos Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Jefe Oficina de Control Interno	Gerente General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Ordinarias (Cada 4 meses) Extraordinarias (Cuando se requieran)
Plan Integral de Gestión Ambiental	Resolución 050 de 11/11/2016 Resolución 040 de 28/10/2016	Gerente General Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Subgerente de Gestión Urbana Subgerente de Gestión Inmobiliaria Subgerente de Desarrollo de Proyectos Subgerente de Gestión Corporativa Subgerente Jurídica	Representante de la Alta Dirección - Gestor Ambiental	Gestor Ambiental - Subgerente de Desarrollo de Proyectos	No se especifica en la resolución de creación.
Defensa Judicial, conciliación y repetición	Resolución 056 de 23/11/2016	Gerente General Subgerente Jurídica Subgerente de Gestión Urbana Subgerente de Gestión Inmobiliaria Subgerente de Desarrollo de Proyectos Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor de Control Interno		Subgerente Jurídico	Mínimo 2 veces al mes (mínimo 5 integrantes permanentes)
Inversiones y Manejo de portafolio	Resolución 084 de 15/12/2016	Gerente General Subgerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Inmobiliaria Jefe Oficina Asesora de Planeación Tesorero Asesor de Control Interno		Gerente General	Cuando se requiera
Convivencia Laboral	Resolución 085 de 15/12/2016	2 Representantes de los trabajadores 2 Representantes del empleador		Escogido entre los miembros del comité	
Archivo	Resolución 197 de 15/06/2017	Subgerente de Gestión Corporativa Coordinador de Gestión Documental Subgerente Jurídico Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Sistemas de Información Jefe Sistema Integrado de Gestión			1 vez cada 3 meses

COMITE	RESOLUCION DE CONFORMACION	INTEGRANTES	RESPONSABLES	SECRETARIA TECNICA	SESIONES
		Jefe Oficina Control Interno			
Copasst	Resolución 099 de 03/04/2017	PRINCIPALES Subgerente de Desarrollo de Proyectos Jefe Oficina de Gestión Social SUPLENTE Director de Predios Subgerente de gestión inmobiliaria	Jefe Oficina de Gestión Social – Carlos Arturo Pérez Díaz – Iván Alejandro Ceballos Galvis	Jefe Oficina de Gestión Social	No se especifica en la resolución de conformación
Inventarios	Resolución 075 de 05/12/2016	Subgerente de Gestión Corporativa Responsable de almacén e Inventarios Contador	Subgerente de Gestión Corporativa	Responsable de almacén e Inventarios	<p>Cuando se requiera, o de manera extraordinaria en los siguientes casos:</p> <p>Por extrema urgencia, la cual se declarará mediante un acto administrativo debidamente motivado</p> <p>Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los organismos de control</p> <p>Por potestad del Representante legal de la empresa</p>
Contratación	Resolución 004 de 10/01/2017	Gerente General o su delegado Subgerente Jurídica Subgerente de Gestión Inmobiliaria Subgerente de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gerente General	Dirección de Gestión Contractual	Se reunirá siempre que las necesidades de la empresa lo ameriten.

SITUACIONES GENERALES

Una vez revisadas las actas de reunión de los diferentes comités, se relaciona la siguiente información:

COMITE	No SESION	TEMAS DEL DIA	COMPROMISOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Comité para Sistema Integrado de Gestión	Acta 1 (31/01/2017)	<p>Aprobación plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2017 de la empresa</p> <p>Designación del administrador de los trámites y servicios de la empresa, en la GTS y en el SUIT</p> <p>Designación del líder GEL (Gobierno en línea)</p> <p>Presentación cronograma actualización documentos del SIG</p> <p>Presentación y aprobación del programa anual de auditorías para l vigencia 2017</p> <p>Proposiciones y varios (Resolución limites procesos de contratación, tabla de honorarios, novedades código de ética, funciones del comité directivo, estado link ley de transparencia)</p>	<p>Presentar los ajustes a fechas para ciertas actividades en el programa anual de auditorías para la vigencia 2017 (Responsable: Jefe Oficina Control Interno)</p>	3/01/2017
	Acta 2 (28/03/2017)	Aprobación del plan institucional de capacitación	Programar reunión entre el Gerente General y la Subgerente de Gestión Corporativa	4/04/2017
	Acta 3 (06/06/2017)	<p>Presentación de la actualización de los componentes del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 2017 -</p> <p>Presentación del procedimiento seguimiento a proyectos misionales y de la ficha técnica de proyectos - Varios</p>	<p>Solicitar a la oficina asesora de comunicaciones la publicación en el link de transparencia de la página web de la empresa, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano actualizado -</p> <p>Equipo SIG – OAP</p>	30/06/2017

COMITE	No SESION	TEMAS DEL DIA	COMPROMISOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO
			Unificar los formatos de actas y listado de asistencia - Equipo SIG - OAP y proceso de gestión documental	
Plan Integral de Gestión Ambiental	Acta 1 (24/03/2017)	Instrumentos de gestión ambiental del Distrito capital - Programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental - Compromisos de los participantes del comité PIGA - Varios	Solicitar a la Secretaria Distrital de Ambiente la aclaración sobre la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA Divulgación de campañas que fomenten la cultura ambiental Estimación del presupuesto para el cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental Revisión, aprobación de las partidas presupuestales del PIGA Delegación del enlace ambiental por cada una de las áreas	27/03/2017 Durante la vigencia 31/03/2017 1 mes 31/03/2017
Defensa Judicial, conciliación y repetición	Acta 1 (20/01/2017)	Caso María Teresa Herrera	Ninguno	
	Acta 2 (03/02/2017)	Caso Consultoría, Inv y proy	Ninguno	
	Acta 3 (08/02/2017)	Caso Consorcio Metro VIII	Ninguno	
	Acta 4 (16/03/2017)	Caso Plaza de la Hoja	Ninguno	
	Acta 5 (30/03/2017)	Caso Constructora Nelekonar	Ninguno	
	Acta 6 (06/04/2017)	Caso Constructora Nelekonar	Ninguno	
	Acta 7 (25/05/2017)	Caso María Eugenia Guacaneme	Ninguno	
	Acta 8	Caso Gaspar Edwin Murillo	Ninguno	



COMITE	No SESION	TEMAS DEL DIA	COMPROMISOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO
	(30/05/2017)			
	Acta 9 (13/06/2017)	Capacitación Ámbito Jurídico	Ninguno	
	Acta 10 (30/06/2017)	Informe Gestión primer semestre	Ninguno	
Inversiones y Manejo de portafolio	Acta 1 (16/12/2016)	Presentación de inversiones en CDTs - proyección de ingresos - Proyección de Gastos - Disponibilidad de Tesorería - Tasas ofrecidas por los bancos - Propuesta	Ninguno	
	Acta 1 (18/01/2017)	Presentación de inversiones en CDTs - proyección de ingresos - Proyección de Gastos - Disponibilidad de Tesorería - Tasas ofrecidas por los bancos - Propuesta	Ninguno	
	Acta 2 (17/03/2017)	Presentación de inversiones en CDTs - proyección de ingresos - Proyección de Gastos - Disponibilidad de Tesorería - Tasas ofrecidas por los bancos - Propuesta	Ninguno	
Inventarios	Acta 1 (28/02/2017)	Presentación y aprobación de las actividades realizadas en el marco de la combinación de negocios - Propuesta para la baja de 12 bienes muebles inservibles y la salida definitiva de 577 elementos consumos controlado servibles - destinación final de los 12 bienes muebles y la salida de los 577 elementos de consumo controlado	Ninguno	
Copasst	Acta 1 (12/06/2017)	Capacitación – Definir cargos	Citar a reunión del mes	Mediados de Agosto
	Acta 1 (11/01/2017)	Aprobación al plan de contratación – Compromisos y tareas	Realizar trámites de incorporación de los recursos girados en virtud del convenio No 464 de 2016 suscrito con la SDHT Revisión de las cuentas de pagar a 31 de diciembre de 2016, con el fin de realizar un plan de acción de depuración Realizar el comparativo de los honorarios de los profesionales proyectados y los actuales para corroborar la información aprobada en el plan	



COMITE	No SESION	TEMAS DEL DIA	COMPROMISOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Contratación	Acta 2 (18/01/2017)	Ajustes al plan de contratación – Creación centro de utilidad – modificaciones presupuestales – compromisos y tareas	Realizar trámites de incorporación de los recursos girados en virtud del convenio No 464 de 2016 suscrito con la SHDT Revisión de las cuentas de pagar a 31 de diciembre de 2016, con el fin de realizar un plan de acción de depuración Realizar el comparativo de los honorarios de los profesionales proyectados y los actuales para corroborar la información aprobada en el plan	
	Acta 3 (03/02/2017)	Presentación propuestas nueva sede administrativa	Ninguno	
	Acta 4 (07/02/2017)	Revisión Plan de Contratación	Ninguno	
	Acta 5 (28/03/2017)	Revisión del Plan de contratación	Ninguno	
	Acta 6 (21/04/2017)	Incorporación recursos convenio el Edén – el Descanso – Otras Modificaciones – Traslados Presupuestales	Ninguno	
	Acta 7 (25/04/2017)	Ajustes plan de contratación – Modificaciones presupuestales – Compromisos y tareas	Realizar trámites de incorporación de los recursos girados en virtud del convenio No 464 de 2016 suscrito con la SDHT	
	Acta 8 (06/06/2017)	Incorporación y programación de recursos incorporados al presupuesto – Programación de ejecución de los recursos previstos para obras – Modificaciones contratación rubro de funcionamiento – Otras modificaciones – Traslados presupuestales	Ninguno	

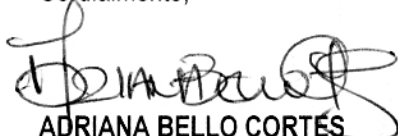
SITUACIONES PARTICULARES ENCONTRADAS

- En las reuniones del comité del SIG, no se evidencia seguimiento a los compromisos establecidos en reuniones anteriores.
- La resolución de constitución del comité de defensa Judicial y conciliación, establece que este se debe reunir mínimo 2 veces al mes, lo cual no concuerda con el desarrollo de dicho comité a lo largo de la presente vigencia.
- No se recibió información relacionada con los comités de Convivencia Laboral y Archivo, razón por la cual no se puede exponer ninguna recomendación u observación relacionada con estos.

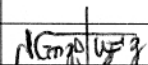

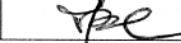
RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda socializar las disposiciones generales constitutivas de los comités hacia las partes involucradas, toda vez que se evidencio comités en los cuales no se conocía la delegación de funcionarios, disposiciones generales de conformación, delegación y normatividad y/o funcionamiento.
- ✓ Se recomienda que los Secretarios Técnicos de los diferentes comités mantengan la información a su cargo dispuesta para consulta general por parte de la entidad y/o partes interesadas en cualquier momento.
- ✓ En las actas de las reuniones se debe dejar constancia del cumplimiento de los compromisos establecidos y/o adquiridos en las sesiones anteriores (no se evidencio cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de los diferentes comités).

Cordialmente,


ADRIANA BELLO CORTÉS

Copia: Eduardo Aguirre Monroy - Gerente General

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Ricardo González Cobos	Contratista	Oficina de Control Interno	
Revisó:	Adriana Bello Cortes	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	
Aprobó:	Adriana Bello Cortes	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				