

ACTA DE REUNIÓN 003 – 2024
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO¹
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Distrital 0172 del 18 de agosto de 2021 "Por medio del cual se modifica el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (CICCI)", siendo las 10:00 am del 06 de noviembre de 2024, se inicia la sesión ordinaria en modalidad virtual, a través de la plataforma institucional Teams, previa convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica del Comité mediante QUILLA-24-212944, anexando los documentos relacionados con la agenda a tratar.

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 0172 de 2021, el Comité CICCI está integrado por los siguientes miembros:

REPRESENTANTE LEGAL	
Cargo	Nombre
Alcalde Distrital de Barranquilla	Alejandro Char Chaljub

SECRETARÍAS DE DESPACHO	
Dependencia	Nombre
Secretaría Privada	Jorge Alberto Sánchez
Secretaría General	María Teresa Fernández Iglesias
Secretaría Distrital de Planeación	Diana Mantilla Parra
Secretaría Distrital de Hacienda	Emelith Barraza Barrios
Secretaría Distrital de Salud	Stephanie Araújo Blanco
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Richard Fernández Barraza
Secretaría Distrital de Gestión Social	Ismael Marín Daza
Secretaría Distrital de Obras Públicas	Rafael Lafont De Sales

SECRETARÍAS DE DESPACHO	
Dependencia	Nombre
Secretaría Distrital de Gobierno	Nelson Patrón Pérez
Secretaría Distrital de Gestión Humana	Elania Redondo Peña
Secretaría Distrital de Control Urbano y EP	Ángelo Cianci Díaz
Secretaría Distrital de Educación	Paola Amar Sepúlveda
Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio	Juan Ospino Acuña
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Eucaris Navarro Manzur

¹ El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, establecido en la entidad mediante Decreto 0172 de 2021, es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del sistema de Control Interno.

Secretaría Distrital de Recreación y Deportes	Daniel Trujillo Tovar
Secretaría Distrital de Comunicaciones	Ricardo Villa Pérez
Secretaría Jurídica	Margine Cedeño Gómez

GERENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO	
Dependencia	Nombre
Gerencia de Desarrollo Social	María Yunis Molinares
Gerencia de Ciudad	Ana María Aljure
Gerencia de Control Interno de Gestión	Belka María Gutiérrez Arrieta
Gerencia de Proyectos Especiales	Madelaine Certain Stripeaut
Gerencia de las TIC - Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Claudia Vargas López

OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO	
Dependencia	Nombre
Oficina de Control Interno Disciplinario	Rafael Vega Romero
Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas	Rubén García Ariza
Oficina de la Mujer, Equidad y Género	Helda Marino Mendoza
Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Yesid Turbay
Oficina de Gestión del Riesgo	Fernando Fiorillo Zapata

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de la asistencia.
2. Instalación de la sesión.
3. Lectura acta anterior.
4. Reporte funciones de aseguramiento de segunda línea de defensa bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental.
5. Reporte funciones de aseguramiento de segunda línea de defensa bajo responsabilidad de la Gerencia de las Tic.
6. Reporte funciones de aseguramiento de segunda línea de defensa bajo responsabilidad de la Oficina de Relación con el Ciudadano.
7. Reporte funciones de aseguramiento de segunda línea de defensa bajo responsabilidad de la Oficina de Contratación.
8. Plan de mejoramiento autoevaluación FURAG 2023 – Política de Control Interno.
9. Alertas y recomendaciones para la mejora del Sistema de Control Interno.

El orden del día fue propuesto en la invitación a la sesión del Comité, remitida mediante QUILLA-24-212944 del 31 de octubre de 2024. Se somete a aprobación el orden del día y se aprueba por los miembros asistentes.

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA.

El artículo 14 del Decreto 0172 de 2021 establece el quorum y la mayoría de los miembros necesarios para la toma de decisiones. Asimismo, de acuerdo con la metodología establecida en el artículo 13 ibidem para el desarrollo de reuniones virtuales del CICCÍ, los miembros del comité confirmaron vía correo electrónico su participación en la reunión o delegaron su asistencia. Se efectuó el llamado a lista y se evidenció la asistencia de cuarenta y cuatro (44) servidores públicos.

Se deja constancia que hace parte integral de la presente acta, el archivo denominado "Registro participación CICCÍ" en el que se encuentra la evidencia de asistencia de los miembros del CICCÍ, y/o sus delegados, debidamente validados con la respectiva comunicación de delegación y se confirma el quorum para llevar a cabo la sesión. Se evidenció la asistencia del 82% de las dependencias que integran al Comité.

2. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

El Gerente de Control Interno de Gestión instaló la tercera sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, dando la bienvenida a los asistentes e indicó que el Comité CICCÍ es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el cual hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del sistema de control interno.

3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El Gerente de Control Interno de Gestión, en calidad de secretaria técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, procedió a dar lectura del acta No. 002 fechada 20 de Junio de 2024, la cual se somete a aprobación a los miembros asistentes. Se aprobó por unanimidad el acta 002-2024.

4. REPORTE FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO DE SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA BAJO RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Jefe de la Oficina de Gestión Documental, inició su reporte presentando la estructura del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la entidad, relacionándolo con el plan de mejoramiento suscrito con Archivo General de la Nación.

Detalló seguidamente la evaluación a las actividades desarrolladas para cada uno de los componentes del Modelo: estratégico, administración de archivos, proceso de gestión documental, tecnológico y documental. Para cada componente, señaló los productos terminados, el nivel de madurez, lo que hace falta implementar y los riesgos asociados.

Posteriormente puntualizó el seguimiento y el apoyo a las actividades formuladas en el plan de mejoramiento archivístico, destacando los siguientes incumplimientos: Recursos insuficientes asignados (Económico, humano, tecnológico, otros), espacio insuficiente e inapropiado para el correcto almacenamiento de los archivos, malas prácticas en la aplicación de lineamientos archivísticos en los documentos de gestión, insumos de papelería insuficientes para la organización de los archivos y grandes volúmenes sin el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Discriminó para algunas dependencias de la entidad las posibles pérdidas de información en caso de materializarse los riesgos identificados, y finalizó con las conclusiones de su reporte. La presentación en formato PDF hace parte integral de la presente acta.

5. REPORTE FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO DE SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA BAJO RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE LAS TIC.

La Gerente de las Tic presentó reporte de seguimiento a la implementación en la entidad de la Política de Seguridad de la Información. Señaló los instrumentos de medición definidos, el número de controles implementados, el estado de madurez de estos y las acciones coordinadas por la Gerencia que aseguren la implementación de la Política de Seguridad de la Información.

Respecto del proyecto de ventanilla única - DOZZIER, mostró el cronograma de planificación del proyecto y el análisis de riesgos a la implementación del aplicativo, en donde se identificaron en total 24 riesgos. Informó seguidamente que tres de los riesgos identificados se materializaron en etapa de implementación del proyecto.

Respecto de lo anterior, la Gerencia de Control Interno de Gestión recomendó se aplique lo establecido en el capítulo 7° de la política de administración de riesgos - v3, que señala se realicen los correctivos necesarios frente al cliente (grupos de valor) e iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas, preventivas, y de mejora, así como la revisión de los controles existente, documentando en el plan de tratamiento y actualizando el mapa de riesgos. La presentación en formato PDF hace parte integral de la presente acta.

6. REPORTE FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO DE SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA BAJO RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO.

El Jefe de la Oficina de Relación con el Ciudadano, comenzó su presentación señalando las acciones de control que se llevaron a cabo durante el año 2023 y lo transcurrido del año 2024 en cuanto a las PQRSD: una (1) jornada de socialización a todos los enlaces SIGOB, cinco (5) mesas de trabajo específicas para las dependencias que lo requerían o que de acuerdo con los resultados que se habían obtenido, lo necesitaban.

Manifestó luego, que la oficina implementó un tablero de seguimiento con indicadores de cumplimiento, respuesta y vencimientos. Asimismo, se genera un informe periódico que se remite a cada dependencia dentro de los primeros días del mes siguiente. Se cuenta también con un procedimiento interno de PQRSD que además está publicado en nuestra página web de la entidad.

Expuso seguidamente a los miembros del Comité los resultados del indicador SIGOB en el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2024 en comparación con el mismo periodo en el año 2023, destacando que el porcentaje de cumplimiento disminuyó 1,14% al comparar los periodos evaluados (91,80% en 2024 vs 92,94% en 2023).

Presentó a renglón seguido un comparativo de las PQRSD vencidas y las finalizadas no respondidas, destacando que el 27% de las dependencias tienen 100% de respuesta a las PQRSD y el 24% de las dependencias tienen 100% de cumplimiento a las PQRSD.

En cuanto a la función de aseguramiento relacionada con la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos explicó las acciones de capacitación realizadas en la vigencia 2024, las mejoras implementadas al proceso y los controles establecidos como las visitas periódicas a las sedes para verificación de la atención, los reportes permanentes de necesidades y la atención de mejoras y mantenimientos correctivos en las sedes alternas.

Finalizó detallando el plan de mejoramiento formulado para atender las recomendaciones emitidas por el DAFP a la política de atención al ciudadano, de acuerdo con los resultados del reporte FURAG 2023. La presentación en formato PDF hace parte integral de la presente acta.

7. REPORTE FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO DE SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA BAJO RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

La asesora de despacho adscrita a la Oficina de Contratación presentó los atributos, el objetivo, alcance y la metodología desarrollada para realizar la función de aseguramiento enfocada a formular, adoptar, implementar y evaluar las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.

Comunicó posteriormente las acciones de control que se ejecutan en la etapa precontractual de los procesos de contratación directa de persona natural. Dentro de las acciones de mejora implementadas para la celeridad de la gestión contractual ejercida por la Oficina de Contratación del Distrito, reseñó las actividades de capacitación ejecutadas con supervisores y enlaces de contratación de las dependencias, las modificaciones al manual de contratación y la expedición de la Circular 004 de 7 de octubre de 2024 - Asunto: Reevaluación de proveedores, y la Circular 006 de 23 de octubre de 2024 - Asunto: suscripción de contratos, convenios, liquidaciones de contratos - cierre fiscal 2024.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO AUTOEVALUACIÓN FURAG 2023 – POLÍTICA DE CONTROL INTERNO.

La Gerencia de Control Interno de Gestión presentó requerimiento realizado a la Secretaría Distrital de Planeación, Hacienda, Gestión Humana, comunicaciones, Gerencia de las Tic, Oficina de Participación Ciudadana y Gestión Documental respecto de la formulación del plan de mejora para implementar acciones producto de las recomendaciones del ejercicio de autoevaluación FURAG 2023, específicamente la política de control interno.

Lo anterior para dar cumplimiento de la Circular 008 de 2024, emitida por parte de la Secretaría Distrital de Planeación, en relación con la formulación del plan de mejora a partir de los resultados de la medición del desempeño institucional 2023 – MIPG.

9. Alertas y recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Se presentaron las siguientes alertas y recomendaciones a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

- Alerta riesgo de incumplimiento Plan Mejoramiento Archivístico: A la Secretaría General se recomienda presentar informe ante el Comité de Gestión y Desempeño sobre los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico y teniendo en cuenta que se ha detectado riesgo de incumplimiento de algunas actividades. Definir si se requiere prorrogar, con el fin de solicitarla de manera oportuna y sustentada al AGN. (Según la

guía del proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística el PMA vencería junio 1 de 2025).

- A Secretaría General se recomienda impulsar la asignación de recursos para avanzar en la implementación del Sistema Integrado de Conservación y cubrir las necesidades de adecuación de los archivos central y de gestión, así como suministro de los insumos requeridos por las áreas para la organización y almacenamiento de los archivos físicos y electrónicos.
- A la Gerencia de las Tic se recomienda implementar plan de tratamiento para los riesgos materializados en la implementación de la nueva herramienta para la gestión de las PQRSD en la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo 7° de la política de administración de riesgos – v3.
- **SE REITERA:** A los líderes de proceso y responsables de las dependencias se alerta sobre los controles que deben establecer al interior de las áreas frente a la gestión adecuada de las PQRSD con ocasión a los cambios de personal por el concurso de méritos. Lo anterior dado que se evidencia por la Gerencia la finalización de PQRSD sin responder o con respuestas que no son de fondo solo para dejar vacío el SIGOB y obtener "paz y salvo". Se recomienda solicitar el apoyo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana y la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre las sanciones abocadas tanto funcionarios como jefes por una inadecuada gestión de sus PQRSD y complementarias con controles administrativos
- **SE REITERA:** A la Secretaría Distrital de Planeación, como responsable de formular los lineamientos para la administración del riesgo, se recomienda actualizar la Política de Administración de Riesgos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con énfasis en los riesgos fiscales. Esta actualización es crucial para cumplir con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y para identificar y gestionar de manera proactiva los riesgos fiscales, tales como la evasión fiscal, fraudes y malversación de fondos, para proteger la estabilidad financiera del Distrito.
- **SE REITERA:** A la Secretaría Distrital de Planeación se recomienda, como responsable del sistema de gestión de calidad en atención al Decreto 0289 de 2021, coordinar y dirigir las actividades tendientes a la actualización de los procedimientos con un énfasis en la definición de los puntos de control. Esta actualización asegura que los procesos se realicen de manera controlada, eficiente y conforme a las normas vigentes aplicables. Implementar y mantener los puntos de control no solo protege a la entidad de riesgos y

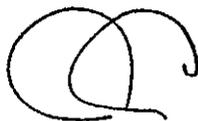
errores, sino que también mejora la calidad, eficiencia y transparencia en todas sus operaciones.

- **SE REITERA:** A los líderes de proceso, se recomienda, desde el autocontrol, establecer medidas preventivas que complemente las correcciones y acciones correctivas determinadas para responder a los hallazgos evidenciados por los entes externos de control, que permitan prevenir la causa que generó el incumplimiento, llevar el registro de los riesgos materializados y realizar el análisis de los estos, con el fin de evitar su recurrencia.
- **SE REITERA:** Se recomienda realizar mesas de trabajo, entre las dependencias y la segunda línea de defensa, en aquellos casos donde se evidenciaron hallazgos por parte de los entes de control, que corresponde a temas transversales de contratación, PQRSD y rendición de cuenta, con el fin de definir acciones conjuntas que eliminen la causa raíz y permita minimizar la probabilidad de ocurrencia en otra dependencia

Desarrollado el orden del día previsto, se da por terminada la sesión sin la presentación de proposiciones de parte de los asistentes, siendo las 12:38 p.m.

10. Anexos.

- Reporte funciones de aseguramiento de segunda línea de defensa bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental. 20 folios
- Reporte funciones de aseguramiento de segunda línea de defensa bajo responsabilidad de la Oficina de Relación con el Ciudadano. 18 folios
- Reporte funciones de aseguramiento de segunda línea de defensa bajo responsabilidad de la Gerencia de las Tic. 13 folios
- Reporte funciones de aseguramiento de segunda línea de defensa bajo responsabilidad de la Oficina de Contratación. 14 folios



ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Distrital de Barranquilla

Belka Gutiérrez Arrieta
BELKA GUTIÉRREZ ARRIETA
Gerente de Control Interno de Gestión
Secretario Técnico del Comité

Proyecto: Iván Ojito Castro, Profesional Especializado *Iván Ojito Castro*
Revisó: Belka Gutiérrez Arrieta, Gerente de Control Interno de Gestión *Belka*
Revisó: Guillermo Acosta, Asesor *Guillermo Acosta*
Vo Bo: Margine Cedeño Gómez, Secretaría Jurídica *Margine Cedeño Gómez*