ACTA N°	COMITÉ / GRUPO / OBJETIVO DE LA REUNIÓN	LUGAR Y FECHA
2	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Bogotá, 31 de julio de 2023

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ELABORA EL ACTA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACIÓN
Carlos Alberto Rodríguez Sánchez	08:30 a.m.	3:30 p.m.

1. ORDEN DEL DÍA

1. Instalación,
2. Llamado a lista y verificación del Quórum,
3. Presentación y socialización de los resultados de las auditorías internas integrales de la CSC en cumplimiento del Plan y Programa de las mismas para el año 2023-vigencia auditada 2022,
4. Revisión a la ejecución de las actividades trazadas para los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de la Contraloría de Cundinamarca-vigencias 2020 y 2021, y
5. Proposiciones y varios.

El anterior orden del día es sometido a su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad por los presentes en el comité.

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. INSTALACIÓN

Siendo las 8:30 a.m., de 31 de julio de 2023, la presidente del Comité Dra. Camila Andrea Velásquez Baquero Gerente General de la Corporación Social de Cundinamarca, instala y da inicio a la segunda reunión del ***Comité Institucional de Coordinación de Control Interno,*** para la presente vigencia, en las instalaciones de la sala de juntas de la entidad.

2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Dr. Omar Gerardo Diaz Espinosa secretario técnico del comité, procede al llamado:

1	Camila Andrea Velásquez Baquero	Gerente General	Presente
2	Edilberto Salazar Gómez	Subgerente administrativo y financiero	Presente
3	Fabio Emilio Miranda Torres	Subgerente de servicios corporativos	Presente
4	Yelisabel Ospina González	Director técnico unidad de contabilidad y presupuesto	Presente
5	Efrén Libardo Ramírez Vargas	Director técnico unidad de cartera y ahorros	Presente
6		Profesional universitario de planeación	Ausente
7		Líder MECI	Ausente

INVITADOS		
8	Ivonne Maritza Torres Cano	Jefe oficina asesora de contratación
9	Julián Duarte Castellanos	Jefe oficina asesora jurídica
10	Wilson Alexander Collazos Álvarez	Jefe Oficina asesora de prensa y atención al cliente
11	Margarita Rosa Galeano Ortiz	Asesor de Gerencia
12	Gina Fernanda Beltrán Olaya	Tesorera general
13	Saúl Edgardo González Herrera	Almacenista general
14	Diana Milena Reina Sánchez	Profesional ingeniera
15	Flor Elvia pinzón Rojas	Profesional especializado
16	Esmeralda Ossa Rodríguez	Auxiliar administrativo

Se verifica que se cuenta con quórum. Los Doctores Omar Gerardo Diaz Espinosa, jefe de la Oficina de Control Interno y Carlos Alberto Rodríguez Sánchez contratista de la misma oficina, participan en el comite con voz, pero sin voto. Se procede con el desarrollo del orden del día:

3. PRESENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS INTEGRALES DE LA CSC EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN Y PROGRAMA DE LAS MISMAS PARA EL AÑO 2023-VIGENCIA AUDITADA 2022.

El Doctor Omar Gerardo Diaz Espinosa, jefe de la OCI y secretario técnico del comité se refiere a este tema dando una introducción al mismo, para posteriormente conceder la palabra al contratista de la Oficina de Control Interno Dr. Carlos Alberto Rodríguez Sánchez, para que exponga al comité la forma y la metodología utilizada para llevar a cabo el proceso auditor. Este inicia su exposición a todos los presentes, ilustrando su explicación con el siguiente esquema:

DEPENDENCIA	PROCESO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIÓN
OFICINA ASESORA ATENCIÓN AL CLIENTE	ATENCION AL CLIENTE	3	0
CORPORATIVOS	BIENESTAR	1	1
	CRÉDITO Y CARTERA	2	1
GERENCIA GENERAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	0	1
OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN	GESTIÓN CONTRACTUAL	1	1
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	4	1
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	3	2
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	3
	GESTIÓN FINANCIERA	4	3
OFICINA ASESORA JURÍDICA	GESTIÓN JURÍDICA	1	1
CONTROL INTERNO	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO	1	0
	TOTAL	**23**	**14**

Construcción: Oficina de Control Interno.
Fuente: Auditorías internas integrales.

Se presentan los informes finales de cada uno de los procesos que componen a la entidad y se efectúa la lectura individual de las no conformidades y observaciones a fin de reafirmar la información que ya fue comunicada en cada una de las reuniones de cierre de auditoría. Igualmente se vuelve a mencionar lo referente a la entrega oportuna de las acciones correctivas y de mejora las cuales deben ser remitidas conforme a las fechas establecidas a la Oficina de Control Interno a fin de dar inicio a la etapa correspondiente al seguimiento, se reitera que esta oficina esta en disposición de atender las inquietudes que con relación al tema se puedan presentar, como también las orientaciones que se requieran frente a la actividad a realizar.

Interviene la Gerente General, presidenta del Comité Dra. Camila Andrea Velásquez Baquero, quien felicita a los líderes de proceso y a sus equipos de trabajo, del mismo modo resalta el gran compromiso demostrado frente al proceso auditor y a su vez los invita a seguir con ese ritmo, empeño y compromiso que permita que permanentemente se logren mejores resultados que redunden en la mejora continua de nuestros procesos y procedimientos.

4. REVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TRAZADAS PARA LOS PLANES DE MEJORAMIENTO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA-VIGENCIAS 2020 Y 2021.

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA 2020-AVANCE FINAL		
PROCESO	HALLAZGO	ACTIVIDAD TRAZADA PARA LA ACCIÓN DE MEJORA
Gestión contractual	1	Se han llevado a cabo actas mensuales, correspondientes a los 12 meses del año, las cuales se suscriben entre la jefe de contratación y el técnico de oficina, dejando en evidencia la publicación de las actuaciones contractuales durante cada uno de los meses

		del año, verificando que se han efectuado oportunamente (dentro de los 3 días siguientes a su realización) las publicaciones en secop, y de igual manera verificando la calidad de la información para que los reportes se ejecuten de manera correcta en el sistema SIA donde se exige el link del SECOP por cada actuación reportada.
	2	Se han efectuado verificaciones a través de sesiones del comité de contratación, frente a las respuestas emitidas por la entidad a cada una de las observaciones presentadas por los interesados a los diferentes procesos de selección en su etapa pre contractual. De lo anterior reposa evidencia física en la carpeta de reuniones del comite de contratación vigencia 2022 las cuales se han desarrollado de manera trimestral.
Gestión administrativa y financiera	3	La CSC , con el propósito de establecer un mayor control de la ejecución presupuestal para la presente vigencia programó informes de seguimiento con periodicidad mensual, para el presente año se efectuarán 11 de estos, de los cuales a la fecha se han remitido a la Gerencia el total de los informes correspondientes para la vigencia 2022, en los que se informa a la representante legal el seguimiento al estado de avance de la ejecución presupuestal frente a los recursos apropiados, como insumo primordial en la toma de decisiones.
	4	Esta entidad al momento de rendir la cuenta anual correspondiente a la vigencia 2021 a la contraloría departamental cuenta anual formato F11 (AGR), verificó rigurosa, cuidadosa y ampliamente la información a reportar a la plataforma, verificando que las cuentas por pagar ejecutadas, con lo reportado en el mencionado formato Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar, la cual corresponde al comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal anterior, fuera concordante, indicando que se pagaron $540.155.417, y en el formato [F11_AGR] se indican cuentas por pagar y pagos por $540.155.417, lo cual es concordante con el acta de constitución y lo informado por la CSC, de conformidad con la responsabilidad dada por la Gerencia a la tesorería, dirección de contabilidad y presupuesto y Subgerencia administrativa y que se materializo mediante acta de reunión del mes de febrero de 2022, con el fin de evitar nuevas fallas al momento del reporte de información. Se anexan evidencias para corroborar las acciones que se seguirán efectuando con el ánimo de evitar nuevas inconsistencias, como las que ocasionaron el hallazgo.
Cartera	5	La Dirección de Cartera y Ahorro adelanto las acciones para corregir lo que ocasiono el hallazgo. Igualmente, como proceso misional de Crédito y Cartera de la CSC, incluyo en su procedimiento CSC-CR-PR-03 Gestión de Cartera, lo referente a las fases de depuración de cartera en armonía con lo contenido en las NIIF respecto al Saneamiento Contable, al igual que lo referido en el manual de cartera de la Entidad, teniendo como punto de control el Comité Institucional de Gestión y desempeño (Comité de Cartera y Comité de sostenibilidad contable). Se actualizó: 1- responsabilidades y normograma; 2-Actividades para Castigo de Cartera; y 3-El trámite ante el corredor de seguros de siniestros. Lo cual fue aprobado por el comite. Esto con el propósito de impedir la materialización de nuevos posibles riesgos en este aspecto.
	6	La CSC con el ánimo de fortalecer la gestión en la depuración de la cartera de la Entidad en lo referente al tema de fallecidos, adelanto a través de la Dirección de Cartera y Ahorro las siguientes acciones: 1-Gestión ante la entidad externa (Registraduría Nal del Estado civil), obteniendo lo solicitado. 2-Oficina interna (Oficina Jurídica), se obtuvo los certificados de defunción y el concepto jurídico respectivamente.3- Se efectuó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité de Sostenibilidad Contable), aprobándose la depuración de las cuentas de orden por fallecimiento de 42 Deudores, del cual se adjunta Acta de Reunión, donde se registra que 3 de las obligaciones presentadas a la fecha se está adelantando proceso de cobro ante la Aseguradora y por tanto se devolverán a la Oficina de Cartera y ahorro y 39 de las obligaciones continúan con el proceso de depuración. Y se llevaran a cabo los ajustes de los controles que eviten la materialización de este riesgo, con el propósito claro de contar con una cartera sana.
	7	En armonía con lo establecido en la relación contractual suscrita con el corredor de bolsa que atiende a la Entidad, éste presento cuatro (4) informes dirigidos al Comité Institucional de Gestión y desempeño (Comité de Cartera), estos dieron cuenta de las situaciones presentadas con el estado de la cartera, con el propósito de efectuar las acciones a que hubiere lugar oportuna y efectivamente. Su punto de control son las actas del Comité de cartera, de las cuales harán parte integral los informes.
Gestión jurídica	8	En aras de fortalecer la gestión judicial de los diferentes procesos que se tramitan en contra de los deudores morosos, se efectúan controles mensuales por parte de los profesionales abogados contratistas cuyo objeto contractual es la prestación de servicios profesionales y de apoyo jurídico en asuntos relacionados con la recuperación de la cartera morosa en la etapa jurídica de la CSC. Se suscribieron los siguientes contratos en aras de dar cumplimiento a lo anterior: José Armando Medellín G.-contrato No. 22-039 Sandra Patricia Mendoza G.- contrato No. 22-007 Andrés Felipe Perdomo M. contrato No.22-002 Natalia Corzo Rubiano-contrato No.22-037 Daniela Alejandra Ávila- contrato No.22-038

		Tatiana Alejandra Romero-contrato No. 22-040 Robert Ferley Gutiérrez P.-contrato No. 22-036 Igualmente se ejerce seguimiento a través de la supervisión del contrato de representación judicial, el cual está en cabeza del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien efectúa y solicita seguimiento, control y vigilancia a los diferentes procesos judicializados. De otra parte, se efectúan visitas personales por parte de los profesionales encargados del apoyo a la supervisión a los expedientes donde los despachos judiciales permitan el ingreso y el acceso a los procesos en donde se toman registros fotográficos para evidenciar el estado de los mismos. La Gerencia de la CSC otorga autorizaciones a los abogados contratistas para efectuar la revisión. La empresa de abogados externos SCOLA ABOGADOS S.A.S, entrega a la Oficina Asesora Jurídica los registros de vigilancia a los procesos. Se efectúan reuniones presenciales para concertar políticas de gestión procesal, tendientes a evitar el daño antijuridico.

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA 2021-PRIMER AVANCE		
PROCESO	**HALLAZGO**	**ACTIVIDAD TRAZADA PARA LA ACCIÓN DE MEJORA**
Gestión contractual	1	Se llevo a cabo la actualización del Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca conforme a las exigencias establecidas por la normatividad vigente.
	2	Se efectuó la suscripción de manera mensual durante la vigencia 2023, de las actas (6) de verificación del reporte de la cuenta mensual realizada a la plataforma SIA, dejando evidencia del cargue de la actividad contractual realizada durante el mismo periodo a contratos ya rendidos, para ello la jefe de contratación se reunió con el técnico administrativo a cargo de esta labor, el 4to día hábil de cada mes y dejo constancia de la rendición a satisfacción de la información, haciendo énfasis en valores y cantidades con el propósito de evitar inconsistencias.
Cartera	3	La CSC en su propósito de fortalecer la gestión en la depuración de la cartera de la Entidad en lo referente a las cuentas de orden y a la cartera en general, adelantó a través de la Dirección de Cartera y Ahorro las siguientes actividades: **1**-Continuo con un trabajo articulado con la Oficina Asesora Jurídica en la recuperación y demás acciones para la depuración de cartera. Para ello adelanto Comite de Cartera mediante acta N° 007 de 3 de febrero de 2023. **2**-Trazo una estrategia para la recuperación de cartera en cuentas de orden, mediante Acuerdo de Junta Directiva de la Entidad 001 de 29 de mayo de 2023, para recuperación de cartera. **3**-Se adelanto actividad de identificación y depuración de cartera mediante resolución 03339 de 30 de diciembre de 2022, por la cual se declaran unas obligaciones de imposible recaudo y se ordena su depuración contable. Esto se adelantó conforme lo establecido en los procedimientos y a través del Comité de Sostenibilidad Contable.

Construcción: Oficina de Control Interno.
Fuente: Planes de mejoramiento-Contraloría de Cundinamarca

Los Doctores Omar Gerardo y Carlos Alberto conjuntamente comunican a los lideres de proceso que adelantaron acciones de mejora en el plan de mejoramiento de 2020, producto de la auditoria de la mencionada vigencia, dar continuidad a las mismas con el propósito de asegurar la no ocurrencia de estas nuevamente, a fin de solicitar la revisión y cierre de este plan en la próxima visita de la Contraloría de Cundinamarca en la presente vigencia 2023. Frente a la auditoria de la vigencia 2021 efectuada en el año inmediatamente anterior 2022, resaltan el compromiso observado por parte de los todos los procesos auditados, en especial por aquellos que infortunadamente tuvieron hallazgos al terminar el proceso auditor, frente al resultado se procedió a construir el plan de mejoramiento para luego remitirlo oportunamente a la Contraloría, el cual ya fue debidamente aprobado por este ente de control, asimismo ya ha sido entregado el primer avance semestral de este plan. Se comunica a los miembros del comité la importancia de continuar juiciosa y rigurosamente con el cumplimiento de las actividades trazadas, ya que existe una obligatoriedad en la presentación de los avances al mencionado plan.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

Ninguno de los miembros del comité e invitados se manifiesta en este punto, no se presenta ninguna intervención por parte de los presentes.

Agotado el orden día del presente comité se da por terminado siendo las tres treinta (3:30 p.m.) de la tarde del día treinta y uno (31) de julio de 2023.

CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA / Gobernación de CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-FR-13
		Versión: 03
	Acta de Reunión	Fecha: Mayo 30 del 2023
		Página: 5 de 5

6. COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ITEM	COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Entrega de los registros de las no conformidades CSC-GM-FR-05 y observación CSC-GM-FR-07 debidamente diligenciados y actividades trazadas como acción de mejora, en los planes de mejoramiento.	Conforme a los tiempos establecidos en el procedimiento y planes de mejoramiento.	Líderes del proceso y equipos de trabajo.

7. ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CAMILA ANDREA VELÁSQUEZ BAQUERO	GERENTE GENERAL	
EDILBERTO SALAZAR GÓMEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
FABIO EMILIO MIRANDA TORRES	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ	DIRECTOR TÉCNICO UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
EFRÉN LIBARDO RAMÍREZ VARGAS	DIRECTOR TÉCNICO UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS	
OMAR GERARDO DIAZ ESPINOSA	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	CONTRATISTA OCI	