ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 002 REUNION DE TRABAJO: COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

FECHA	18 de febrero de 2025	LUGAR	Gerencia	HORA	3:00 p.m.

Asistentes (se anexa lista de asistencia)

ASISTENTES	
NOMBRE	**FUNCIÓN O CARGO**
Lady Carolina Bermúdez Duran	Gerente General
Lee Johan Cáceres Cáceres	Subgerente Administrativo y Jurídico
Maira Alejandra Jurado Vera	Subgerente Generación y estructuración de proyectos
Sandra Concepción Trillos Santaella	Subgerente Financiera y de Mercadeo
Héctor Augusto Viloria Solano	Jefe de Control Interno

Objetivo de la Reunión

Seguimiento a la presentación de la rendición de la cuenta SIA CONTRALORIA vigencia 2024 ante la Contraloría General del Departamento de Norte de Santander.

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS

Siendo las 3:00 p.m. del 18 de febrero de 2025, se reúnen en el despacho de gerencia las personas anteriormente relacionadas, con la finalidad de realizar seguimiento al reporte de información respecto a la rendición de la cuenta anual SIA CONTRALORIA de la vigencia 2024 ante la Contraloría General del Departamento de Norte de Santander.

La Dra. Lady Bermúdez Duran – Gerente general propone un orden del día para desarrollar en este comité, el cual se relaciona a continuación.

1. Llamado a Lista y verificación del Quorum
2. Seguimiento al cumplimiento de envío información SIA-Contraloría

Desarrollo del Orden del Día

1. Llamado a Lista y verificación del Quorum

El Jefe de Control interno, saluda a los presentes, informando que hay quorum deliberatorio y decisorio, a su vez expone el objetivo de la reunión de realizar Seguimiento al cumplimiento de envío información SIA-Contraloría.

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 002 REUNION DE TRABAJO: COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

FECHA	18 de febrero de 2025	LUGAR	Gerencia	HORA	3:00 p.m.

2. Seguimiento al cumplimiento de envío información SIA-Contraloría.

De acuerdo a los compromisos adquiridos por los miembros del proceso de diligenciamiento de información con destino a la Contraloría General del Departamento de Norte de Santander, establecidos desde la Gerencia General, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución emitida por el órgano de control para la rendición de la cuenta vigencia 2024, así mismo recordar los compromisos de la entrega de los formatos asignados de la siguiente manera:

FORMATO	ANEXOS	RESPONSABLE
[F01_AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas	Este formato deberé rendirse con los siguientes anexos: 1. Balance General. 2. Balance General Comparativo. 3. Balance Comprobación a 8 dígitos. 4. Estado de Actividad Financiera Económica Social y ambiental a nivel de subcuenta. 5. Notas a los Estados Financieros. 6. Estado de cambio en el Patrimonio.	**OFICINA DE CONTABILIDAD** Dr. Edwin Peñaranda
	7. Evaluación del Control Interno Contable. 8. Certificado de rendición de cuenta control interno, así como los respectivos informes reportados	**OFICINA DE CONTROL INTERNO** Dr. Héctor Viloria
	9. Manual de políticas contables de la entidad y su respectivo acto administrativo de adopción. 10. Saneamiento contable y actas de trabajo.	**OFICINA DE CONTABILIDAD** Dr. Edwin Peñaranda
	11. Estatuto de Rentas (entes territoriales).	**SUBGERENCIA FINANCIERA** Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 002 REUNION DE TRABAJO: COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

FECHA	18 de febrero de 2025	LUGAR	Gerencia	HORA	3:00 p.m.

	12. Relación de pasivos exigibles y contingentes.	SUBGERENCIA ADTIVA Y JURIDICA Dr. Lee Johan Cáceres C. y su equipo de trabajo
	13. Pólizas constituidas: a. Póliza de seguro manejo global para entidades oficiales. b. Póliza de seguro de vida en grupo. (sólo para entidades territoriales). c. Pólizas todo riesgo daños materiales responsabilidad civil extracontractual, predios, labores.	SUBGERENCIA ADTIVA Y JURIDICA Dr. Lee Johan Cáceres C. y su equipo de trabajo
[F02_CGDNS]: FORMATO 2. Planes, Programas y Proyectos Con Recursos Propios	Hace parte de este formato los siguientes anexos: 1. Marco fiscal a mediano plazo.	SUBGERENCIA FINANCIERA Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo
	2. Plan de Desarrollo y/o Plan estratégico y/o Plan Gerencial y su respectiva publicación, señalar el enlace. 3. Informe Ejecutivo de seguimiento del plan de Desarrollo y/o Plan E9tratègice y/o Plan Gerencial. 4. Plan de Acción Institucional por procesos o par Áreas y la respectiva evaluación. 5. Evidencia de la respectiva publicación del plan de acción institucional en la página web, favor indicar el enlace.	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Dra. Mayra A. Jurado
[F03_AGR]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias	Los anexos de este formato son: 1. Conciliaciones bancarias a 31 de diciembre, para cada una de las cuentas corrientes y de ahorro (con y sin movimiento), acompañada con su correspondiente certificación bancaria del saldo a 31 de diciembre, de la vigencia rendida	OFICINA DE TESOERIA Dra Kelly Pabón y su equipo de trabajo
[F05B_CGDNS]: FORMATO 5B. Inventario parte automotor y Banco de Maquinaria.	Este formato NO cuenta con documentos anexos.	SUBGERENCIA ADTIVA Y JURIDICA Dr. Lee Johan Cáceres C. y su equipo de trabajo
(F06_CGDNS]: FORMATO F06. Ejecución Presupuestal de Ingresos.	Forma parte de este formato los siguientes anexos: 1. Acto administrativo constitución Presupuesto de la vigencia rendida y actual. 2. Ejecución Presupuestal de Ingresos del software en pdf, de la vigencia rendida. 3. Ejecución Presupuestal de Ingresos del software en Excel totalizada, de la vigencia rendida. 4. Certificación ingresos de alumbrado público. 5. Certificación Ingresos Sistemas General de Regalías SGR. 6. Certificación ingresos para resguardo indígena identificando el resguardo y el monto destinado a cada uno 7. Certificación recaudo del Sistema General de Participaciones (SGP) por sector. 8. Conciliación presupuestal de ingresos de la vigencia rendida en Excel que contenga: acto administrativo y fecha, presupuesto Inicial, adiciones, reducciones y Presupuesto final. (Registro anexo).	SUBGERENCIA FINANCIERA Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 002 REUNION DE TRABAJO: COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

FECHA	18 de febrero de 2025	LUGAR	Gerencia	HORA	3:00 p.m.

	9. Ejecución en Excel de ingresos sólo con los recursos propios durante la vigencia.	
(F07_CGDNS): FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.	Forma parte de este formato los siguientes anexos: 1. Ejecución Presupuestal de gastos del software en pdf, de la vigencia rendida. 2. Ejecución Presupuestal de gastos del software en Excel totalizada. 3. Actos administrativos de vigencias futuras. 4. Ejecución en Excel de gastos sólo con los recursos propios durante la vigencia. 5. Conciliación presupuestal de gastos de la vigencia rendida en Excel que contenga: acto administrativo y fecha, presupuesto Inicial, adiciones, reducciones y Presupuesto final. (Registro anexo). 6. Registro en Excel de las Vigencias futuras (registro anexo).	**SUBGERENCIA FINANCIERA** Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo
[F08_CGDNS]: FORMATO 8. Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental	Hace parte de este formato los siguientes anexos: 1. Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento Norte de Santander por cada ejercicio de control fiscal (auditorías, análisis de la cuenta, denuncias y demás informes), firmado por el Representante Legal y Líder de Control Interno o quien haga sus veces. 2. Evidencias que soporten el cumplimiento de las acciones para cada uno de los planes de mejoramiento. Las actividades propuestas no deberán superar los doce (12) meses para su cumplimiento, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento con la Contraloría Departamental.	**OFICINA DE CONTROL INTERNO** Dr. Héctor Viloria
[F09_AGR]: FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia.	Hace parte de este formato los siguientes anexos: 1. Copia del PAC aprobado de la vigencia rendida. 2. Copia del PAC de la vigencia actual. 3. PAC de las reservas presupuestales. 4. PAC de cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones	**SUBGERENCIA FINANCIERA** Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo
[F10A_CGDNS]: FORMATO F10A. Conciliación Presupuestal Reservas.	En este formato debe ir acompañado de los siguientes anexos. 1. Actos de constitución de reservas de la vigencia rendida. 2. Acta de cancelación de las reservas ejecutadas en la vigencia rendida (formato adjunto).	**SUBGERENCIA FINANCIERA** Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo
[F10_AGR]: FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal.	Este formato debe contener el siguiente anexo. ejecución presupuestal reservas del software, de la vigencia rendida	**SUBGERENCIA FINANCIERA** Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo
[F11A_CGDNS]: FORMATO F11A. Conciliación Cuentas por Pagar.	Este formato debe contener los siguientes anexos: 1. Actos de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida. 2. Ejecución Presupuestal Cuentas por Pagar del software, de la vigencia rendida. 3. Acta de cancelación de las cuentas por pagar en la vigencia rendida. (formato adjunto).	**SUBGERENCIA FINANCIERA** Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 002 REUNION DE TRABAJO: COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

FECHA	18 de febrero de 2025	LUGAR	Gerencia	HORA	3:00 p.m.

[F11_AGR]: FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar.	Este formato NO contiene anexos.	SUBGERENCIA FINANCIERA Dra. Sandra Trillos y su equipo de trabajo
[F12_CGDNS]: FORMATO 12. Contratación con recursos propios.	Este formato deberá presentarse con los siguientes anexos: 1. Manuales de supervisión e interventoría (con su adopción y socialización). 2. Relación de contratos producto de empréstitos financiados con recursos propios. 3. Acto administrativo de autorización para contratar. 4. Certificación de la menor cuantía. 5. Manual de contratación de la entidad.	SUBGERENCIA ADTIVA Y JURIDICA Dr. Lee Johan Cáceres C. y su equipo de trabajo
[F13_CGDNS]: FORMATO 13. Aspectos Generales.	Los datos por rendir y documentos soporte son los siguientes: 1. Estructura de la Entidad. 2. Organigrama. 3. Misión. 4. Visión. 5. Plan de capacitaciones de la vigencia de la entidad, acto administrativo de adopción e informe de su ejecución. 6. Copia del Acto administrativo de nombramiento y posesión del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad. 7. Certificación expedida por Recursos Humanos donde señale la dirección de domicilio, correo electrónico y número de contacto del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad. 8. Copia de la Cédula del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad. 9. Certificado laboral del Representante legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad, indicando cargo, fecha de ingreso y retiro (según el caso) y salario.	SUBGERENCIA ADTIVA Y JURIDICA Dr. Lee Johan Cáceres C. y su equipo de trabajo
[F14_CGDNS]: FORMATO 14. Informe de la auditoría interna.	Los datos por rendir y documentos soporte son los siguientes: 1. Manual de funciones, requisitos y competencias y acto administrativo de adopción. 2. Código de integridad (adopción y socialización). 3. Estructura del área de control interno (certificar su delegación en caso de no existir dependencia). 4. Estado de Control Interno a final de la vigencia que se rinde por dimensiones de MIPG, para las entidades que les aplique. 5. Plan de Auditorías y notificación al representante legal. 6. Informes de Auditorías internas y planes de mejoramiento suscritos por el Líder de Control Interno y responsable del proceso o dependencia. 7. Mapa de riesgos y controles de la Entidad.	OFICINA DE CONTROL INTERNO Dr. Héctor Viloria

ACTAS DE COMITÉ / REUNION DE TRABAJO

Acta No: 002 REUNION DE TRABAJO: COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

FECHA	18 de febrero de 2025	LUGAR	Gerencia	HORA	3:00 p.m.

[F15A_CGDNS]: FORMATO 15A. Evaluación de controversias judiciales	Como anexo tenemos el siguiente documento: Informe sobre la Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico a 31 de diciembre. En el evento de EXISTIR FALLO EN CONTRA, anexar: a. Despacho judicial y radicado de 23 dígitos del proceso. b. Demanda. c. Certificación de integración de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. d. Contestación de la demanda. e. Alegatos f. Recursos interpuestos. g. Fallo de primera y segunda instancia o casación en el caso de existir. h. Constancia de ejecutoria. i. Presupuesto de la contingencia de la probabilidad de pérdida del proceso j. Certificación de pago de la condena junto con los intereses, y los soportes correspondientes comprobante de egreso soporte de la transferencia bancaria. O en su defecto, si se inició cobro ejecutivo por el no pago de la sentencia condenatoria k. En caso de existir embargos certificar si existen remanentes	**SUBGERENCIA ADTIVA Y JURIDICA** Dr. Lee Johan Cáceres C. y su equipo de trabajo
[F15B_AGR]: FORMATO 15B. Acciones de Repetición.	Dentro de los soportes tenemos los siguientes documentos: 1. Los registros que conforman las acciones de repetición como consecuencia del pago de sentencia judicial en contra de la entidad.	**SUBGERENCIA ADTIVA Y JURIDICA** Dr. Lee Johan Cáceres C. y su equipo de trabajo
Formulario [F22_CGNDS] RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN	Anexar los documentos en formato pdf que considere necesarios y pertinentes.	**GERENCIA** Dra. Lady Bermúdez

Finalmente, el jefe de Control Interno, recalca la importancia del reporte de información en la plataforma SIA CONTRALORIA en los términos de Ley, cumpliendo con los parámetros establecidos por el mismo ente de control.

No habiendo más que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las 4;30 p.m.

COMPROMISOS		
Compromiso	**Responsable**	**Fecha Limite**
N/A	N/A	N/A

En constancia firman:

LADY CAROLINA BERMUDEZ DURAN
Gerente General

HECTOR AUGUSTO VILORIA SOLANO
Jefe de Control Interno