

	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-D501
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

ACTA No. 006

Neiva, julio 14 de 2022.

HORA DE INICIO: 1:30 pm

HORA DE FINALIZACIÓN: 2:30: am

LUGAR: INDERHUILA

ASUNTO: COMITÉ DE COORDINACIÓN CONTROL INTERNO

ASISTENTES:

MIEMBROS COMITÉ COORDINACION DE CONTROL INTERNO	
ELIZABETH LEAL AVILA	GERARDO PINZON ZUÑIGA
INVITADOS	
RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO	PAOLA ANDREA BETTIN ALGARIN
JAI DELINE VARGAS CHALA	MARTHA LILIANA TRUJILLO SANCHEZ
CARLOS ANDRES VARGAS TAMAYO	CRUZVAL ALBERTO RODRIGUEZ MOREN
LINA VARGAS PINTO	LINA MARIA SALAS MENDOZA
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	ADRIANA MARCELA ARIAS VARGAS
FRANK GARCIA CARDOZO	MARTHA LILIANA RODRIGUEZ
ROBINSON OSSA	CLAUDIA CLAVIJO BUITRAGO

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Verificación del Quórum.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Lectura del acta anterior.
4. Informes de Control Interno.
5. Informe PQRSD
6. Boletín No. 06
7. Varios.

 INDERHUILA	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1.- VERIFICACIÓN DEL QUORUM; Seguidamente se dispone a verificar la asistencia presentándose quórum, así: Director Jorge García Quiroga, Elizabeth Leal Ávila, Gerardo Pinzón Zúñiga; **Invitados:** Rafael Eduardo Escobar Anillo, Martha Liliana Trujillo Sánchez, Camila Andrea Calderón Murcia, Cruzval Alberto Rodríguez Moreno, Carlos Andrés Vargas, Paola Andrea Bettin, Jaideline Vragas Chala, Lina Vargas Pinto, Lina María Salas Mendoza, Ana María Iriarte Castiblanco, Adriana Marcela Arias Vargas, Frank García Cardozo, Robinson Ossa, Martha Liliana Rodríguez y Esperanza Patricia Ausique Ramírez.

2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA; La Sra. **ESPERANZA PATRICIA AUSIQUE RAMIREZ**, en su calidad de secretaria técnica del Comité da lectura al ORDEN DEL DÍA, el cual es aprobado por unanimidad, por el director Jorge García, la Licenciada Elizabeth Leal Ávila y el licenciado Gerardo Pinzón Zúñiga.

3.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR; La secretaria del comité Esperanza Ausique, procede a dar lectura al acta anterior una vez se da lectura, solicita si tienen alguna observación, no se presenta ninguna observación, Se da por aprobada el acta anterior.

4.- INFORMES DE CONTROL INTERNO.; la secretaria del comité Esperanza Ausique expresa que se socializaran los informes de control interno como lo es el de austeridad en el gasto expresando que es un informe de ley que se debe realizar cada trimestre, y lo más representativo es el incremento en lo que tiene que ver con sueldos, no por que se hayan incrementado los sueldos si no por que en el trimestre se realizaron reajuste de todo el año, en honorarios hubo un incremento ya que el año pasado no habían algunas personas contratadas a esta fecha, gastos en general que tuvo un decrecimiento ya que el año pasado se entregaron dotaciones en el ultimo trimestre, servicios publico subió por que se pagaron unas facturas del trimestre anterior, el servicio de la energía subió pro que se está cancelando el servicios de aseo por esta misma razón el agua bajo.

Se establecieron unas recomendaciones como campañas de sensibilización a todos los funcionarios y contratistas en el auto control, ahorro energía y ser austeros donde se pueda, lo que tiene que ver con los contratistas se tiene la autorización en esta entidad para que se contrate más personal por que los dos profesionales con dan abasto para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.



NIVEL DEL CARGO	TOTAL PLANTA DE PERSONAL ACTIVA A 31 DE DICIEMBRE DE 2021
DIRECTIVO	1
PROFESIONAL	2
ASISTENCIAL	1


RUBRO	No. Personas vinculadas 2021	EJECUTADO ABRIL A JUNIO DE 2021	No. Personas vinculadas 2022	EJECUTADO ABRIL A JUNIO DE 2022	PORCENTAJE EJECUTADO 2021 VS 2022
SUELDO PERSONAL	4	67.788.400,00	4	91.351.616,00	34,76

En el anterior cuadro se puede observar un incremento de 34.76% en sueldos del personal de nómina con relación al 2021, debido a que se realizó el reajuste correspondiente para ajuste de salarios para el 2022.

RUBRO	No. Contratistas 2021	EJECUTADO ABRIL A JUNIO DE 2021	No. Contratistas 2022	PORCENTAJE EJECUTADO 2020 VS 2021
HONORARIOS	17	161.900.000,00	17	34,16

RUBRO	EJECUTADO ABRIL A JUNIO DE 2021	EJECUTADO ABRIL A JUNIO DE 2022	PORCENTAJE 2020 VS 2021
MATERIALES Y SUMINISTROS, dotación deportiva de juegos Intercolegiados, juegos comunales y papelería)	37.740.631,73	1.454.443,00	(96,15)
SERVICIOS PÚBLICOS (Teléfonos Fijos)	1.343.654,00	2.226.454,00	65,70
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN (Celulares)	1.027.160,00	1.039.707,00	1,22
SERVICIO DE ENERGIA DE LOS MESES DE OCTUBRE A DICIEMBRE	14.509.900,00	23.513.220,00	62,05
SERVICIO DE AGUA	1.596.310,00	662.750,00	(58,48)
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	-	-	

CRECE

 INDERHUILA	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer campañas de sensibilización a todos los funcionarios y contratistas en autocontrol, incluyendo dentro de estas Ahorro de energía, se debe optar por la cultura del uso racional de la energía, tratando de apagar las luminarias, equipos electrónicos y computadoras en los tiempos que no se esté laborando en las oficinas.
- Reducción ordenada de uso de papel mediante sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, que se adopte la política de cero papel u oficina sin papel.
- En cuanto a la contratación de servicios personales como apoyo a la gestión administrativa, se recomienda contratar de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, el cual establece que ***“los contratos de prestación de servicios como apoyo a la gestión administrativa, que se celebren con personas naturales o jurídicas, sólo podrán celebrarse cuando no exista personal de Planta con capacidad para realizar las actividades requeridas”***.
- Es importante que se continúe y fortalezca el mantenimiento preventivo o de control de consumo de agua y energía para garantizar el buen estado de la infraestructura con el propósito de disminuir los gastos.




CONCLUSIONES

Cabe resaltar en la entidad las diferentes acciones que ha realizado en pro de la eficiencia del gasto, mediante el establecimiento de directrices al interior o medidas como: austeridad en viático, el uso del correo electrónico, la racionalización en la generación de horas extras y el establecimiento de políticas en los procesos internos

Durante el primer trimestre de la vigencia 2022 se dio cumplimiento a la normatividad, se impartieron medidas de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos, se suscribieron contratos de prestación de servicios personales de acuerdo con el presupuesto que se tenía en el momento y en razón a la limitada planta de personal, por lo tanto, se hacía necesaria esta contratación.

De igual manera se puede evidenciar que se realizó aprobación del plan anual de adquisiciones y se publicó en la página web de la entidad, en el cual se estableció un cronograma de contratación respetando los principios de planeación, concurrencia de oferentes y transparencia de la labor administrativa.

El presente informe se evidencia que la ejecución del presupuesto se llevó a cabalidad de manera mesurada.


	DOCUMENTO SOPORTE		CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Informes seguimiento al archivo

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD elaborado	1	1		El PGD se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://inderhuila.gov.co/wp-content/uploads/2022/06/PRO-01-GESTI%C2%B4ON-DOCUMENTAL-INDERHUILA-2022.pdf
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD aprobado	1	1		El PGD se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://inderhuila.gov.co/wp-content/uploads/2022/06/PRO-01-GESTI%C2%B4ON-DOCUMENTAL-INDERHUILA-2022.pdf
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD publicado	1	1		El PGD se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://inderhuila.gov.co/wp-content/uploads/2022/06/PRO-01-GESTI%C2%B4ON-DOCUMENTAL-INDERHUILA-2022.pdf
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD socializado	100%	100%		El PGD se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://inderhuila.gov.co/wp-content/uploads/2022/06/PRO-01-GESTI%C2%B4ON-DOCUMENTAL-INDERHUILA-2022.pdf
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD implementado	100%	10%		
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD elaboradas	1	0		Fecha de inicio: 1 de marzo de 2022 – fecha final: 30 de diciembre de 2022
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD aprobadas	1	0		En mora de iniciar. Fecha de inicio: 1 de marzo de 2022 – fecha final: 30 de diciembre de 2022

Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD publicadas	1	0		En mora de iniciar. Fecha de inicio: 1 de marzo de 2022 – fecha final: 30 de diciembre de 2022
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD socializadas	100%	0		
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD implementadas	100%	0		
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD elaborado	1	1		El SICD se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://inderhuila.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/SICD-INDERHUILA.pdf
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD aprobado	1	1		El SICD se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://inderhuila.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/SICD-INDERHUILA.pdf
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD publicado	1	1		El SICD se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://inderhuila.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/SICD-INDERHUILA.pdf
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD socializado	100%	0%		
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD implementado	100%	0%		
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD elaboradas	1	0		
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD aprobadas	1	0		
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD publicadas	1	0		
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD socializadas	100%	0%		

	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

DEBILIDADES

Se evidencio que la fecha no se ha dado inicio del proceso de elaboración de las tablas de retención documental.

Se observa que no se ha publicado en la página web de la entidad el sistema integrado de conservación el cual ya se encuentra aprobado.

No se han desarrollado las actividades previstas en el PINAR, correspondientes al proyecto asignación y adecuación de espacios archivo central.

RECOMENDACIONES

Se recomienda dar aplicación a las actividades previstas en el PINAR, enfocando el cumplimiento de las debilidades encontradas, con el fin de seguir fortaleciéndolo, para la toma de decisiones, transparencia, eficacia, salvaguarda de nuestra memoria.

Se sugiere realizar la elaboración de las tablas de retención documental.

Se recomienda publicar en la página web de la entidad el sistema integrado de conservación el cual ya se encuentra aprobado.

Se sugiere adecuar los espacios del archivo central.

CONCLUSIÓN

Se recata que el INDER ha iniciado con la elaboración, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos tales como:

Política de Gestión documental.


Programa de gestión documental.

Sistema integrado de conservación.

Como también ha realizado el proceso de capacitación y entrenamiento al 100% de los funcionarios y contratistas en temas relacionados con archivística, a su vez se realizó gestión para la vinculación de pasantes SENA, en algunas áreas críticas, logrando avances en sus procesos de organización de sus archivos de gestión.

Se recomienda seguir dando cumplimiento a las actividades suscritas en el plan de archivo.


De acuerdo con lo indicado en el presente informe, la Oficina de Control Interno del **INDERHUILA** verificó el cumplimiento de las políticas archivísticas enmarcadas en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.

	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSION	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

5. INFORME PQRSD


Estadística los Canales de Recepción de Comunicaciones del primer semestre de los años 2021 y 2022			
Canal	2021	2022	Variación
Físico	340	150	(190)
Correo electrónico		167	167
Página web	9	5	(4)
Formulario		43	43
Total	349	365	16

Cantidad de Comunicaciones Oficiales Recibidas		
Tipo de Comunicación	2021	2022
Peticiones	299	353
Quejas	0	2
Denuncias		2
Agradecimientos		6
Requerimientos	23	1
Tutelas	1	1
Total	323	365

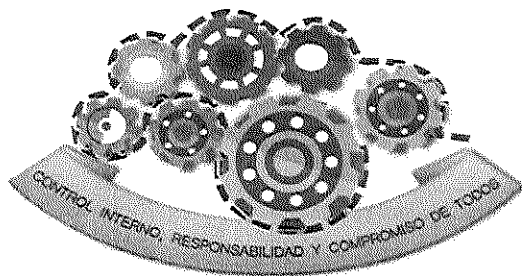
	DOCUMENTO SOPORTE		CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Área	PQRS Contestadas		PQRS Sin contestar					
	Dentro del término		Fuera del término		Dentro del término		Fuera del término	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Dirección	22	37	0	0	2	0	0	0
Secretaría	0	2	2	0	0	1	1	1
Jurídica	28	7	5	1	1	0	1	4
Contratación	57	1	1	1	2	0	0	0
Infraestructura	40	22	0	9	8	5	0	0
Recreación	53	65	1	26	5	2	3	6
Deporte Asociado	19	17	0	3	1	1	0	8
Intercolegiados	6	6	1	0	0	1	0	3
CRD	27	39	0	0	4	4	0	4
Talento Humano	0	66	0	8	1	3	0	1
Financiera	7	4	0	1	1	0	0	2
Planeación	2	0	0	1	0	0	0	0
Control Interno	1	0	0	0	0	0	0	0
SG-SST	6	0	0	0	0	0	0	0
TIC	0	0	0	0	0	0	0	0
Almacén	15	0	0	0	0	0	0	0
Tesorería	0	3	0	0	0	0	0	0


6. BOLETÍN 006



BOLETIN No. 006

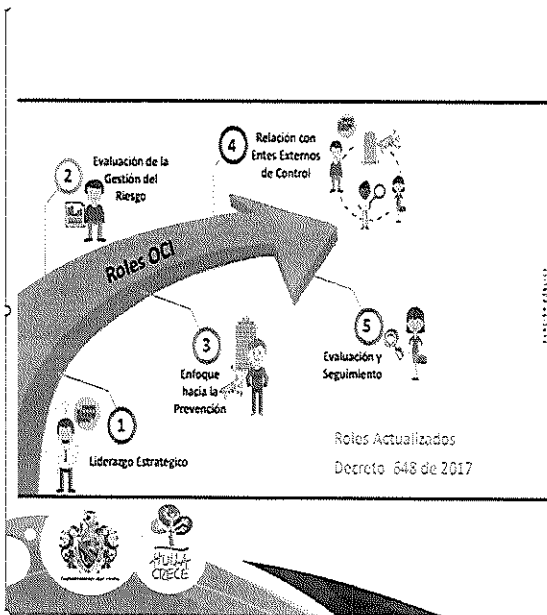


AUTOCONTROL





ACTA-REUNIONES




En este orden de ideas y como corresponde al tercer rol o eje identificado **“Enfoque hacia la prevención”**, la Oficina de Control Interno del INDERHUILA, ha definido como parte de su que hacer misional Fomentar el autocontrol a través de estos boletines y otras herramientas o actividades Cotidianas , buscando generar confianza y excelencia en la prestación del servicio publico.

BOLETÍN 006



- La Oficina de Control Interno entiende y comparte que el autocontrol es la capacidad de cada servidor publico para evaluar su propio trabajo, detectar posibles desviaciones, efectuar correctivos oportunamente, mejorar y solicitar ayuda en la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad para garantizar el ejercicio de una función administrativa, transparente y eficaz.



 INDERHUILA	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSION	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

COMO SABER SI ESTAMOS HACIENDO AUTOCONTROL



Al examinar nuestro trabajo diario debemos monitorear los siguientes aspectos centrales de la labor realizada cotidianamente.

- El cumplimiento de las metas
- Si estamos comprometidos
- Si somos participativos y proactivos
- Si realizamos nuestra labor con comunicaciones fluidas y oportunas
- Con el respeto por las ideas de los demás
- Finalmente con la prestación de un buen servicio.




Entre las principales herramientas del autocontrol se encuentran:



- La planeación.
- El adecuado manejo del tiempo.
- La toma de conciencia.
- La adecuada distribución de responsabilidades
- El adecuado uso de los recursos a su disposición.

Finalmente, se puede destacar que el autocontrol ejercido de una manera adecuada, redundará en mejores prácticas administrativas, que tendrán como resultado unas entidades públicas más eficientes, eficaces y con un mayor impacto en la satisfacción de los intereses ciudadanos, y unos servidores públicos con mejores niveles de desempeño.



	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PA-GSC-DS01
	ACTA-REUNIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

7. VARIOS



Siendo las 2:30 pm., da por terminada la reunión.

La presente acta se entiende aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma; dado que se envió mediante correo electrónico, los relacionados en la misma manifestaron su aceptación no presentaron observación alguna en su contenido.


JORGE GARCIA QUIROGA
 Director.

Proyecto:



Esperanza P. Ausique R


 Camila Andrea Calderón Murcia.