



## ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 1 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

<b>Lugar:</b>	Sala tercer piso - Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER	<b>Fecha:</b>	20	12	2024
<b>Hora Inicio:</b>	11:00 a.m.	<b>Hora Final:</b>	01:00 p.m.		

### Objetivo

Celebrar la sesión No.07 de 2024 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI

### Orden del día

1. Llamado a lista Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Verificación de compromisos Acta anterior
4. Presentación de resultados Auditoría Interna al proceso de Gestión Administrativa.
5. Presentación para aprobación del Plan Anual de Auditoría 2025.
6. Proposiciones y varios.

### Desarrollo de la Reunión:

#### 1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Previa instalación del Comité por parte del presidente, la secretaria técnica procede a realizar el llamado a lista y verificación del quórum necesario para deliberar, constatando la asistencia de los siguientes integrantes:

ITEM	NOMBRE	CARGO
1	Guillermo Escobar Castro	Director General presidente del Comité
2	Nelson Rincón Martínez	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
3	Claudia Marcela Ladino Herrera	Jefe Oficina TICS
4	Olga Yamile González Forero	Subdirectora Corporativa
5	Clara Elena Orjuela Escobar	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
6	Nelson Rincón Martínez	Jefe Oficina Jurídica (E)
7	Darwin Javier Ortiz González	Subdirector Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
8	Mario Sebastián Aranguren León	Subdirector de Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
9	Magda Liliana Reyes Moreno	Subdirectora de Manejo de Emergencias y Desastres
10	Ana Lucia Bacares Toledo	Jefe Oficina de Control Interno con voz, pero sin voto. Secretaria del Comité.

De esta forma, se confirma la presencia de diez (10) integrantes del Comité, configurándose así el quórum necesario para deliberar y decidir.

#### 2. Lectura y aprobación del orden del día

Se dio lectura al orden del día propuesto para la sesión, el cual fue aprobado de forma unánime por los miembros del Comité.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



# ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 2 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

### 3. Verificación de compromisos acta anterior

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	AVANCE
Remitir solicitud a la Secretaría de Gobierno Distrital manifestando que de acuerdo con el hallazgo de Incumplimiento en la radicación y cargue de los registros por medio de la Ventanilla Única Virtual del SUGA por parte del IDIGER, se requiere una modificación de acuerdo con las responsabilidades expresadas de la entidad frente a la información contenida en el SUGA.	SUBDIRECCION DE MANEJO DE EMERGENCIAS DIRECCIÓN JURIDICA	30/11/2024	<b>En ejecución:</b> El Director General establece el 26 de diciembre de 2024 como fecha límite para el cumplimiento
Verificar los documentos que deben ser actualizados en cumplimiento a las políticas de operación emitidas por el IDIGER para la elaboración de los Planes de Emergencias y Contingencias PEC.	SUBDIRECCION DE MANEJO DE EMERGENCIAS OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30/11/2024	<b>En ejecución:</b> El Director General establece el 26 de diciembre de 2024 como fecha límite para el cumplimiento
Revisar para aprobación el documento de líneas de defensa y mapa de aseguramiento mediante sesión de comité virtual el día 01 de noviembre de 2024.	TODOS LOS MIEMBROS DEL CICC OFICINA DE CONTROL INTERNO	6/11/2024	<b>Cumplido:</b> Mediante sesión virtual del CICC celebrada el día 06 de noviembre de 2024, se aprobó por parte de los integrantes del comité el documento de líneas de defensa y mapa de aseguramiento de la entidad, consignado en acta No. 6 de 06 de noviembre de 2024.

### 4. Presentación de resultados Auditoría Interna al proceso de Gestión Administrativa

La Jefe de la Oficina de Control Interno presenta ante el comité los resultados finales de la auditoría al proceso de Gestión Administrativa, los cuales son los siguientes:

**OBJETIVO Y ALCANCE:** Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Administrativa, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos, así como sus riesgos, indicadores, metas y contratación en cumplimiento de los objetivos estratégicos asociados a los siguientes procedimientos:

- GA-PD-10 Procedimiento enajenación de bienes a entidades públicas V1.
- GA-PD-11 Procedimiento toma física y realización de inventario físico anual de bienes V1.
- GA-PD-12 Procedimiento ingreso de bienes de consumo y devolutivos V1.
- GA-PD-13 Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura
- GA-PD-17 Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones V4.
- GA-PD-31 Procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos V3 y V4.

**DURACIÓN DE LA AUDITORÍA:** Las etapas de la auditoría interna al proceso de Gestión Administrativa se adelantaron del 16 de agosto de 2024 al 30 de noviembre de 2024.

#### RESULTADO DE AUDITORÍA:

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	CONVENCION
OBSERVACIONES	8	
NO CONFORMIDAD	6	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.

*[Handwritten signature]*



## ACTA DE REUNIÓN

Código:  
DE-FT-21

Versión:  
02

Página 3 de 15

Vigente desde:  
27/09/2021

**OBSERVACION No. 1: Incumplimiento de la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN, ESTRATEGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL IDIGER Código: DE-GU-01-Versión: 12, Numeral 7.3 Descripción del Riesgo, Numeral 8.2.2 Valoración de Controles y Numeral 8.4. Monitoreo y seguimiento.**

Se evaluó la redacción de los riesgos, así como la valoración y gestión de los controles evidenciando las siguientes situaciones de incumplimiento:

**Riesgo estratégico:** "Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el incumplimiento en la ejecución de actividades del área administrativa, debido a la insuficiencia o inexperiencia de recurso humano en el área de gestión administrativa generando sobrecarga laboral y retrasos que impactan el funcionamiento óptimo de la Entidad". La causa raíz del riesgo estratégico identificado por el proceso no hace referencia a un posible incumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso dificultando la definición de controles propios del proceso administrativo que ayuden a mitigar el riesgo.

**Riesgo de Gestión:** Posibilidad de Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por el manejo inadecuado de bienes debido al Desconocimiento de lineamientos externos (Secretaría de Hacienda) y procedimientos internos y/o el Incumplimiento de los diferentes procesos de la entidad a las directrices indicadas por parte de almacén.

- Control 1. El almacenista a demanda verifica que los documentos soporte de la compra estén completos conforme al Manual de Hacienda y Manual de Bienes interno.
- Control 2. El almacenista a demanda verifica que los documentos soporte del egreso del bien por baja cumplan las condiciones conforme al Manual de Hacienda y al Manual de Bienes interno, para poder expedir el documento oficial de la baja "Resolución"
- Control 3. El almacenista y/o profesional especializado de Gestión Administrativa solicitará y/o realizará el envío mensual de un correo masivo con una pieza gráfica que contenga información relacionada con la obligatoriedad del cuidado y devolución de los bienes a cargo de cada uno de los colaboradores(as) de la Entidad, así como las implicaciones de su incumplimiento.

los controles identificados únicamente gestionan el informe y la baja de bienes, desatendiendo las demás actividades que deben ser ejecutadas para el manejo y control de los bienes en su totalidad, lo cual no permite gestionar el riesgo de manera efectiva incrementando la posibilidad de materialización.

**OBSERVACION No. 2: Cumplimiento parcial del Procedimiento GA-PD-10 Enajenación de Bienes a Entidades Públicas V1 Vigente desde 17/12/2020.**

**NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD:**

Actividad 11. Elaborar y entregar el acta de entrega física de los bienes entre los almacenistas generales de cada entidad. Lo anterior para la enajenación a título gratuito de los vehículos propiedad del IDIGER con placa de inventario No. 14571 y 14569, aprobados mediante Resolución 504 del 31/11/2023 – oferta de enajenación camionetas.

**OBSERVACION No. 3: Cumplimiento parcial del GA-PD-11 PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES**

**NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD**

- ACTIVIDAD 3: Conformar el equipo de inventarios con el personal del área de almacén, para realizar la revisión física elemento por elemento.
- ACTIVIDAD 4: Enviar inventario individual por correo a cada uno de los contratistas y funcionarios que tienen elementos de tipo portátil. Documento y/o registro: Correo electrónico.
- ACTIVIDAD 5: El funcionario o contratista deberá enviar el registro por correo electrónico. Documento y/o registro: Registro fotográfico
- ACTIVIDAD 6: Realizar la toma física de inventarios y verificar si existen diferencias entre las existencias físicas y los listados de inventarios. Documento y/o registro: GA-FT-159 Formato de Toma Física
- ACTIVIDAD 8: Archivar los documentos derivados del inventario. Documento y/o registro: Archivo de documentos

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.

*Handwritten signature*



## ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 4 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

### **OBSERVACION No. 4: Cumplimiento parcial del Procedimiento GA-PD-12 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS**

#### **NO SE EVIDENCIA: NO SE IDENTIFICA SOPORTE DE LA ACTIVIDAD**

- ACTIVIDAD 2: Devolver la mercancía, los documentos al proveedor y registrar el motivo de la devolución en el formato respectivo. Sin documento y/o registro formalizado en el procedimiento.
- ACTIVIDAD 3: Recibir y organizar los bienes en bodega. Sin documento y/o registro formalizado en el procedimiento.
- ACTIVIDAD 7: Imprimir placas y rotular los bienes. Sin documento y/o registro formalizado en el procedimiento.
- ACTIVIDAD 6: "Entregar copias del comprobante de ingreso y sus respectivos soportes"

### **OBSERVACION No. 5: Cumplimiento parcial de las actividades asociadas al Procedimiento de Administración y Mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 v4, 5 y 6.**

Con base a este universo se tomó una muestra representativa establecida de manera aleatoria de 60 procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento de Administración y mantenimiento de la Infraestructura GA-PD-13 V4, V5 y V6

Versión 4.

- Actividad 1, denominada: "Realizar inspección a la infraestructura física y bienes muebles" la cual tiene como soporte establecido el: "GA-FT-162 Formato de inspección integral de áreas de trabajo diligenciado", donde se evidencio que, del total de la muestra de auditoría seleccionada para esta versión del procedimiento, el 87,5% equivalente a 35 mantenimientos, no cuentan con ningún tipo de soporte que permita validar su cumplimiento; por otro lado se debe mencionar que el desarrollo de las inspecciones se generó mediante actas de reunión, mas no mediante el documento o registro establecido en el procedimiento.
- Actividad 2, denominada: "Elaborar y aprobar el Plan de Mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "GA-FT-161 Formato Cronograma de mantenimiento de Infraestructura Física del IDIGER", Se evidencio que para el 100% de la muestra seleccionada, el plan de mantenimiento fue registrado en formato Excel sin tener en cuenta el formato establecido como documento o registro dentro del procedimiento.
- Actividad 3, denominada: "Recibir solicitud para realizar mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "GA-FT-17 Formato solicitud de mantenimiento correo electrónico". Se evidencio que para el 100% de la muestra seleccionada, es decir, en los 40 mantenimientos de la vigencia 2023. Esta actividad se desarrolla mediante formato desactualizado (ADM-FT-17) Solicitud de Mantenimiento el cual ya no hace parte de los documentos controlados de la entidad, no se incluyen datos completos ni firmas por parte de los responsables designados para llevar a cabo los mantenimientos.
- Actividad 5, denominada: "Realizar el mantenimiento" la cual tiene como documento o registro establecido el: "GA-FT-16 Informe de actividades mantenimiento", se evidencio incumplimiento de la actividad en un 12,5% de la muestra correspondiente a los 5 mantenimientos realizados en el mes de junio de la vigencia 2023, toda vez que no se encontraron soportes que permitieran validar el cumplimiento de la acción en mención.
- Actividad 10, denominada: "Diligenciar encuesta formato de satisfacción del servicio" la cual tiene como soporte establecido el: "GA-FT-18 Formato encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento V3", no se evidenció el soporte establecido en el procedimiento para el cumplimiento de la actividad en el 100% de la muestra de auditoría seleccionada para la vigencia 2023.

Versión 5 y 6.

- Actividad 2, denominada: "Elaborar y aprobar el Plan de Mantenimiento" la cual tiene como soporte establecido el: "Formato plan de mantenimiento drive", Se evidencio que para el 100% de la muestra seleccionada la actividad se realizó en un tipo de archivo que no se encuentra debidamente aprobado y formalizado, por lo tanto, no hace parte de los documentos controlados de la entidad.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



## ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 5 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

### **OBSERVACION No. 6: Cumplimiento parcial en la aplicación normativa en materia de ingresos, manejo y control administrativo de los bienes.**

Incumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 de la Secretaría Distrital de Hacienda y el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER versión: 02 con respecto a las siguientes condiciones:

- Con respecto a los bienes devolutivos o de consumo, no se evidenció para el recibo de los bienes, la "notificación con tres días de antelación, por medio de comunicación interna y CORDIS al área de almacén." ...condición establecida en el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER.
- No se evidencia el cumplimiento de lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER con respecto a: "Todo contrato que origina la adquisición de bienes, junto con los anexos pertinentes, debe reposar en copia física en los archivos del área de almacén, teniendo en cuenta lo estipulado en el documento GA-PD-12.
- Los comprobantes de ingreso de los predios y licencias que hacen parte de la muestra de auditoría no cuentan con el rotulo, stickers o placa asignada en el sistema al momento del ingreso como lo indica el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda en su numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes: "Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control."
- Dentro de la muestra de auditoría seleccionada se verificó el ingreso N°30 con fecha de 24/04/2023 por concepto de reposición de bienes, con el cual se formalizó el ingreso de ocho (8) impresoras por siniestro, de las cuales se logró evidenciar que, a la fecha de ejecución de la prueba de auditoría, cinco (5) de estas permanecen en custodia del almacén del IDIGER. Lo anterior desatendiendo lo dispuesto en el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IDIGER versión: 02 que señala: "Todo bien que ingresa al IDIGER debe ser asignado a un funcionario, toda vez que los bienes adquiridos deben ser destinados para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad. Los bienes adquiridos, deben estar destinados a la realización de alguna acción, por lo que su uso, sea inmediato o futuro, debe estar contemplado al momento de cumplir con los procedimientos de ingreso. El tiempo de permanencia de bienes nuevos en bodega debe ser mínimo acorde con su naturaleza. En caso de adquirir bienes para uso futuro se debe poseer una justificación clara y completa del hecho, con conocimiento y autorización de la subdirección..."

### **OBSERVACIÓN N°7: Cumplimiento parcial del Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones**

De acuerdo a la siguiente muestra seleccionada se logra evidenciar el incumplimiento en algunas de las actividades asociadas al procedimiento GA-PD-17 Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones V4

1. Proceso disciplinario n. 234954-2022 funcionario PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR
2. Daño equipos estación san Benito- Corto circuito placas 22829 - 22851 -12894 Fuente conmutada no registra placa
3. Paneles solares Sierra Morena
4. Portátil DELL Latitude 6400 ATG, Procesador Inte, con Placa 14694.
5. Radio portátil digital tipo 1 DGP6150 VHF 5W 160C // Motorola // DGP6150
6. Robo de elementos de la estación Fucha AvCali – Red Hidrometeorológica del IDIGER.

#### ACTIVIDADES INCUMPLIDAS DEL PROCEDIMIENTO

4. Siniestros y reclamaciones.	Informar mediante comunicación interna al área de gestión administrativa, indicando modo, lugar y fecha de ocurrencia del siniestro, Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación (Cuando es pérdida o hurto de un bien) o Informe técnico (Cuando es daño de un bien).
5. Identificación y reporte de siniestros.	Una vez recibida la novedad el profesional especializado 222- 23 Gestión Administrativa debe identificar qué tipo de siniestro es y radicar los documentos al Intermediario de seguros, quien a su vez realizará la gestión frente a la aseguradora, para iniciar el trámite de indemnización del siniestro

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



# ACTA DE REUNIÓN

Código:  
DE-FT-21

Versión:  
02

Página 6 de 15

Vigente desde:  
27/09/2021

6. Siniestro por Daño, pérdida o hurto.	Radicar documentos al Intermediario de seguros mediante comunicación
11. Siniestro Póliza de seguridad de Responsabilidad Civil Servidores Públicos Extracontractual	Radicar documentos al intermediario de seguros mediante comunicación
12. Crear carpeta del siniestro	Crear en el Servidor NAS carpeta magnética del cada siniestro
13. Realizar seguimiento a la reclamación y recibir notificación de los corredores de seguros	Comunicar periódicamente con los corredores de seguros para averiguar el estado de la reclamación.
14. Solicitar el bien al proveedor autorizado e ingreso del Bien Entidad	Solicitar el bien a reponer al proveedor autorizado, anexando los soportes allegados por la aseguradora.
15. Remitir Indemnización al Intermediario de seguros para pago	El recibo de indemnización deber ser firmado por el Ordenador del Gasto una vez el elemento se encuentre en la entidad y haya sido informado al almacén, se envían los documentos con comunicación externa al corredor de seguros para el respectivo pago al proveedor.
16. Recibir y archivar el soporte del pago al Proveedor	Recibir del corredor de seguros el soporte de pago efectuado al proveedor y lo archiva en medio digital en el Servidor NAS / Carpeta Siniestros, finalizando el procedimiento.
17. Entrega de Salvamento	Cuando la Entidad Recibe comunicación de la aseguradora para entregar el salvamento Proyectar comunicación interna dirigida al Almacenista solicitando la entrega del salvamento al proveedor autorizado por la aseguradora, dando inicio al Procedimiento Administración Manejo y Control de Bienes.

## OBSERVACIÓN N°8: Cumplimiento parcial de los aspectos establecidos para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la tienda virtual del estado colombiano, definidos en el Manual de Contratación del IDIGER.

Durante la prueba de recorrido, se validó el cumplimiento del Manual d contratación de la entidad con respecto a la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización con respecto a los aspectos que deben ser tenidos en cuenta para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

- El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
- Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Validada esta información deberá presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso.
- El usuario comprador autorizado por el IDIGER presentará el evento de cotización.
- Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra.
- Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.

Validada la información se evidencio incumplimiento al requisito establecido como con respecto a lo establecido como presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso para los siguientes procesos de contratación:

VIGENCIA	FUENTE RECURSOS	CONTRATO	OBJETO
2023	FONDIGER	134-2023	Contratar el servicio de transporte terrestre especial para el desarrollo de actividades asociadas al Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- SDGR-CC
2023	FONDIGER / IDIGER 7558	146 -2023	Contratar el suministro de combustible para los vehículos automotores y equipos especializados de propiedad del IDIGER
2024	INVERSIÓN 7558	041-2024 125321	OC Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones del IDIGER, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad
2024	IDIGER INVERSIÓN 7558	OC 029-2024	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos y mano de obra para los vehículos Toyota campero que conforman el parque automotor de la entidad - tayotas
2024	INVERSIÓN 7558	OC 053	Contratar la adquisición de papelería para el instituto de gestión de riesgos y cambio climático

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



## ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 7 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

### **NO CONFORMIDAD N°1: Materialización del Riesgo Identificado por el equipo auditor "Posibilidad de generar información inexacta de los bienes de propiedad del IDIGER, frente a su existencia, clasificación y estado, a causa de falencias en la aplicación de los lineamientos, normas y políticas de operación internos y externos vigentes".**

Con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Manual para el Manejo y Control de los Bienes del IDIGER código: GA-MN-05, así como de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, se realizaron pruebas de auditoría mediante visitas de campo a la muestra seleccionada de las bases del inventario del IDIGER, evidenciando las siguientes

#### **CONDICIÓN 1. Elementos encontrados en estado vencido:**

De la muestra seleccionada se evidenció un total de 8 bienes vencidos y/o inservibles, sin posibilidad de ser puestos en servicio, en custodia de almacén. De estos 8 elementos, un total de 6 elementos no cuentan con concepto técnico para baja, lo que impide que el almacén pueda incluirlo dentro de los bienes que deben ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para gestionar la baja; 1 elemento que a pesar de tener concepto técnico de baja aprobado por el Comité Técnico de Gestión y Desempeño no cuenta con la resolución de baja correspondiente y 1 elemento que a pesar de contar con concepto técnico para baja del bien no ha sido aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### **CONDICIÓN 2. Bienes entregados en convenio de cooperación en calidad de préstamo:**

se evidencia que un total de 8 radios entregados en calidad de préstamo al CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE BOGOTÁ, mediante convenio de cooperación 498-2019 se encuentran bajo responsabilidad de un funcionario de la oficina TIC'S, sin reintegro al Almacén motivo por el cual en el sistema continúan a cargo del CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE BOGOTÁ, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.1.3. Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén y Bodega del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 que señala:

"Para el reintegro de los bienes, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diligenciar el formato o registrar en las bases de datos, la información relacionada con los bienes objeto de reintegro, donde se detalle la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y en caso de ser necesario las razones del reintegro.
- De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de reintegro o su equivalente y procede a registrar dicha información en las bases de datos administrativas y en los sistemas de información, para mantener actualizada la información..."

#### **CONDICIÓN 3. Bienes no encontrados físicamente:**

De acuerdo con la prueba de auditoría realizada mediante visita de campo no se logró validar la existencia de los siguientes bienes:

NUMERO PLACA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13363	MONITOR OPTIPLEX DELL 760 USFF	FABIAN RICARDO GUEVARA GOMEZ	NO SE ENCONTRO EL ELEMENTO FISICO
18246	RADIO MOTOROLA APX2000	EDGAR GIOVANY RIVERAMUNOZ	NO SE ENCONTRO EL ELEMENTO FISICO
22571	CASCO DE PROTECCION MULTIPROPOSITO	EDGAR GIOVANY RIVERA MUNOZ	NO SE ENCONTRO EL ELEMENTO FISICO
22920	COMPUTADOR PORTATIL DELL	EDGAR GIOVANY RIVERA MUNOZ	NO SE ENCONTRO EL ELEMENTO FISICO

Fuente: Base Inventario reportada por Almacén del IDIGER - Observaciones Equipo Auditor.

16  
4  
Rivera



# ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 8 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

## CONDICION 4: Bienes sin placa

De acuerdo con la prueba auditoría realizada mediante visita de campo se validó la existencia de los bienes seleccionados en la muestra de auditoría, logrando evidenciar la ausencia de la identificación en el siguiente elemento:

Vigencia 2024:

Nº.	PLACA	DESCRIPCION	FECHA INGRESO	COSTO	OBSERVACION
7056	16092	PUESTO OPERATIVO	5/05/2014	969263,5	JUAN MIGUEL OVALLE LOBO - REDUCCION BODEGA 11 PISO 2 - NO IDENTIFICADO PUESTOS OPERATIVOS SIN PLACA.

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER - Observaciones Equipo Auditor.

## CONDICIÓN 5. Faltantes elementos de consumo Bodega 01 – Almacén

Del total de los elementos de consumo seleccionados en la muestra de auditoría para la vigencia 2024, ubicados en la bodega de Almacén se evidenció que 2 de los 4 elementos verificados presentan diferencias frente a lo registrado en el Kardex del sistema oficial del Almacén del IDIGER, encontrándose menores cantidades a las relacionadas en la base a corte de 27/09/2024 fecha en la cual se realizó la visita de campo.

FECHA CORTE	ID	DESCRIPCION	CANTIDAD EXISTENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACION
30/06/2024	179	BANDERITA TIPO FLECHA	206	1390	286340	A 27/09/2024 EN SISTEMA QUEDA UNA EXISTENCIA DE 16 UNID - y se valida en existencia física de 12 unid.
30/06/2024	62	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA.	57	2955,69	168482,91	A 27/09/2024 En el sistema queda una existencia de 6 unid - y se valida una existencia física de 2 unid.

Fuente: Base Inventarios reportada por Almacén del IDIGER - Observaciones Equipo Auditor.

## CONDICIÓN 6. Elementos encontrados en ubicaciones diferentes a las señaladas en el Sistema Oficial de Inventario del IDIGER:

Durante la prueba de auditoría realizada mediante visita de campo se validó que los siguientes elementos se encontraban en ubicaciones o a cargo de responsables diferentes de los indicados en el Aplicativo SICAPITAL:

Nº.	PLACA	DESCRIPCION	FECHA INGRESO	COSTO	OBSERVACION
9089	26572	PUESTO DE TRABAJO PROFESIONAL RECTANGULAR DE 160 X 60 CM.	19/04/2023	211429	Funcionando en la Oficina TIC 3, sin embargo, a la fecha de la visita está cargado al almacén.
9062	23838	IMPRESORA PORTATIL	17/02/2023	2293704	Se encuentra en la Oficina Jurídica - y está asignada a una funcionaria del área TIC's.
9642	7364	TELEFONO DIGITAL OPTIPONT 500 ESTANDAR	28/06/2007	522773,72	Se valida en físico en la Bodega de Almacén, sin embargo, en el sistema SICAPITAL se registra en servicio cargado al inventario individual de la funcionaria Diana Carolina Górriz Galeano.

Fuente: Este inventario reportado por Almacén del IDIGER - Observaciones Equipo Auditor.

## CONDICIÓN 7: Validación física de predios seleccionados en la muestra de auditoría.

Los predios identificados con matrícula AAA0180DXWW no tienen dirección identificada en la base de datos el predio con matrícula y AAA0033RHZM tiene la dirección desactualizada en la base de datos.

CHIP	NO MATRICULA	DIRECCION	TIPO	NUMERO INGRESO
AAA0033RHZM	050840684969 - MATRIZ	KR 7 B ESTE 041	PROPIEDAD	930
AAA0180DXWW - MATRIZ	050840406176 - MATRIZ			2

## CONDICIÓN 8: Informe Toma Física de Inventarios 2023.

Dentro de la prueba de auditoría aplicada al manejo, control y estado de los bienes a cargo de la entidad, se analizó el informe final de la toma física del inventario del IDIGER vigencia 2023, en el cual se evidenció el reporte de información sin sustento ni

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



## ACTA DE REUNIÓN

Código:  
DE-FT-21

Versión:  
02

Página 9 de 15

Vigente desde:  
27/09/2021

soporte a la toma física de los 2.843 predios propiedad del IDIGER, reconocidos con un valor de \$161.061.852.383, representando estos el mayor activo de la entidad.

Lo anterior incumpliendo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1, numeral 4.2. Toma Física de Bienes, : "confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable".

### **NO CONFORMIDAD N°2: Incumplimiento de los aspectos establecidos en el manual de contratación para adelantar la liquidación de convenios.**

En el desarrollo de la auditoría, se solicitó la validación física del Radio Portátil DGP6150 SIN GPS VHF Digital 12,5KHZ PLACA 13395 el cual hace parte de la muestra de auditoría seleccionada, y del cual se evidenció se encontraba asignado al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá en calidad de préstamo siendo parte de un lote de 8 radios, en el marco del convenio 498 DE 2019.

Revisada la plataforma de contratación SECOP I2, se observó que este convenio fue liquidado por las partes por mutuo acuerdo según acta de recibo a satisfacción del 22/01/2020 y acta de liquidación del 23/01/2020. En la misma acta, en la sección de "PAZ Y SALVOS SISTEMAS -ALMACÉN" se evidencia que esta fue diligenciada con la anotación de "No Aplica":

PAZ Y SALVOS SISTEMAS - ALMACEN	ULTIMA CERTIFICACION DE ACTIVIDADES
No aplica	Acta de recibo a satisfacción del 22 de enero de 2020

Lo anterior incumple con lo establecido en el numeral 13 del literal "B" de la cláusula cuarta del convenio de cooperación No. 498 de 2019, en donde se describe la obligación de retornar los bienes devolutivos que fueron prestados por el IDIGER en el marco del convenio de cooperación.

De acuerdo con lo anterior se recomienda implementar controles que garanticen que los supervisores en la liquidación de contratos y convenios aseguren el cumplimiento de las normas vigentes.

### **NO CONFORMIDAD 3: Incumplimiento del procedimiento de Administración y Coordinación de Vehículos Código GA-PD-31 V 3 y 4, así como de la normatividad vigente aplicable en la materia.**

La administración, control y coordinación del parque automotor del IDIGER se ejecuta a través del procedimiento de GA-PD-31 Administración y Coordinación de Vehículos el cual cuenta con un flujograma de nueve (9) actividades, las cuales fueron analizadas teniendo en cuenta responsables, registros y/o controles establecidos para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Evidenciando el incumplimiento del 100% de los controles establecidos en el procedimiento para la totalidad de la muestra seleccionada.

### **NO CONFORMIDAD 4: Materialización del riesgo identificado por el equipo auditor: "Posible incumplimiento de las metas producto: "Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados y Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad", asociadas al Proceso de Gestión Administrativa, a causa de deficiencias en la planificación y ejecución del Plan de Acción Institucional."**

Validada la información reportada por el proceso, a 31 de diciembre de 2023 se evidenció el incumplimiento de la meta estratégica del Plan de Acción del Proceso de Gestión Administrativa denominada: "Proveer los bienes y servicios que la entidad requiera para su adecuado funcionamiento" con su actividad de "Ejecutar el 100% de las actividades contenidas dentro del cronograma de mantenimiento de infraestructura física" con una ejecución del 0% frente a lo programado como se evidencia a continuación:

## SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2023:

Objetivo Estratégico	Estrategia / Objetivo / Proceso	Meta Estratégica o Meta Proyecto	Cantidad	Indicador	Fórmula Indicador	Tipo de	Recursos con los que se ejecutaron las metas	Actividades	Producto	Totales		Ejecución Acumulada			
										Programado	Ejecutado	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
7 Fortalecer los procesos estratégicos de apoyo a la implementación de los lineamientos que sustentan la gestión institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.	Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la ejecución de los recursos que la Entidad requiere para el funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.	Proveer los bienes y servicios que la Entidad requiere para su adecuada funcionamiento.	100%	Porcentaje de actividades ejecutadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física. GA-IG-01	Porcentaje de actividades ejecutadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física. * Porcentaje de actividades programadas del cronograma de mantenimiento de infraestructura física	Eficacia	7556 Fortalecimiento y modernización de la Gestión Institucional del IDIGER Bogotá	Ejecutar el 100% de las actividades contenidas dentro del cronograma de mantenimiento de infraestructura física	Cronograma de mantenimiento de infraestructura física ejecutado	6	0	0%	0%	0%	0%

Fuente: Archivo Excel PAI Administrativa 2023: [https://drive.google.com/drive/folders/1InJz4mgxTUM5hNyG\\_fubqz62AocFO1d](https://drive.google.com/drive/folders/1InJz4mgxTUM5hNyG_fubqz62AocFO1d)

**NOTA:** Únicamente se establecieron metas, actividades e indicadores para medir el cumplimiento del PIGA y del Plan de Austeridad, lo cual no permite evaluar el cumplimiento de la totalidad de las actividades que deben ser contraladas y desarrolladas por el proceso administrativo de la entidad.

Así mismo, dentro de este Plan de Acción no fue posible validar la distribución presupuestal asociada a cada una de las actividades establecidas para el periodo de alcance de la auditoría, que permitieran identificar individualmente como el desarrollo de estas actividades apunta al cumplimiento de las metas proyecto 1 "Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados" y meta proyecto N.2 "Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad".

**NO CONFORMIDAD 5: Inefectividad de los planes de mejoramiento, producto de la reiteración de hallazgos y observaciones, con respecto a auditorías internas y/o externas e informes de Ley y seguimiento internos efectuados con anterioridad al proceso.**

Se evidenció que la causa origen de la observación No. 1 "Incumplimiento en la oportunidad de respuesta para la entrega de información solicitada por la Oficina de Control Interno para el análisis y seguimiento del Informe de austeridad en el gasto", la cual tuvo por acción "Realizar mesa de trabajo al recibo de las comunicaciones con las áreas involucradas, con el fin de establecer las alertas y términos perentorios para el vencimiento de las solicitudes de información realizadas por la oficina de control interno", se volvió a observar durante el desarrollo de la presente auditoría, toda vez que las respuestas de las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Control Interno para la realización del seguimiento a las políticas de austeridad en el gasto correspondientes III trimestre 2024 se atendieron de manera extemporánea por el proceso.

**NO CONFORMIDAD 6: Incumplimiento en la creación y conformación de los expedientes documentales gestionados en desarrollo del proceso de Gestión Administrativa de la entidad.**

En el análisis realizado por el equipo auditor, no se evidenció la conformación de expedientes documentales correspondientes a las series No. 14, Historiales de bienes inmuebles e Historia de vehículos.

### 5. Presentación para aprobación del Plan Anual de Auditoría 2025.

La Jefe de la Oficina de Control Interno presenta ante el CICCI el plan anual de auditoría propuesto para la vigencia de 2025, detallando los criterios de priorización empleados para la planificación de las auditorías a realizar durante dicho periodo.

- ✓ Numero de Riesgos Inherentes por calificación de Impacto y Probabilidad de Ocurrencia
- ✓ Requerimientos del Comité de Auditoría o la Dirección.
- ✓ Fecha de Última Auditoría
- ✓ Asignación Presupuesto
- ✓ Queja / Reclamos

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



# ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 11 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

- ✓ Mapa de aseguramiento
- ✓ Acciones Inefectivas Plan de Mejoramiento

Como resultado del proceso de priorización se identificaron las siguientes unidades auditables para el 2025:

Unidades Auditables	PRIORIZACIÓN
<b>Direcciónamiento Estratégico</b>	
DE-PD-01 Procedimiento Cooperación	Incluir en el ciclo vigente de acuerdo a disponibilidad de 70% recursos
DE-PD-09 Gestión de donaciones en dinero y especie V1	81% incluir en el ciclo de auditorías de la vigencia
<b>Conocimiento del Riesgo y Efectos del Cambio Climático</b>	
CR-PD-03 Procedimiento conceptos técnicos de legalización, regularización, actualización y planes parciales V4	100% incluir en el ciclo de auditorías de la vigencia
<b>Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático</b>	
GR-PD-10 Procedimiento desarrollo de los consejos locales de gestión de riesgos y cambio climático V3	Incluir en el ciclo vigente de acuerdo a disponibilidad de 70% recursos
<b>Gestión Financiera</b>	
GF-PD-04 Procedimiento gestión de pagos V10	Incluir en el ciclo vigente de acuerdo a disponibilidad de 72% recursos
<b>Gestión Documental</b>	
GD-PD-06 Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales V4	Incluir en el ciclo vigente de acuerdo a disponibilidad de 76% recursos
GD-PD-08 Procedimiento Préstamo y Consulta de Expedientes V2	Incluir en el ciclo vigente de acuerdo a disponibilidad de 76% recursos
GD-PD-10 Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión V1	81% incluir en el ciclo de auditorías de la vigencia

A continuación, se detallan por cada uno de los roles de la Oficina de Control Interno todas las actividades que hacen parte del Plan Anual de Auditoría 2025

No.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2025											
		MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>1.1 AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>													
1.1.2	Auditoría Interna de Gestión Proceso Direcciónamiento Estratégico procedimientos: DE-PD-01 Procedimiento Cooperación DE-PD-09 Gestión de donaciones en dinero y especie V1												
1.1.8	Gestión Documental, procedimientos, GD-PD-06 Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales V4, GD-PD-08 Procedimiento Préstamo y Consulta de Expedientes V2 y GD-PD-10 Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión V1												
1.1.4	Auditoría Interna de Gestión al proceso de Conocimiento del Riesgo y Efectos del Cambio Climático, procedimiento CR-PD-03 conceptos técnicos de legalización, regularización, actualización y planes parciales V4												
1.1.3	Auditoría Interna de Gestión Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, procedimiento GR-PD-10 Procedimiento desarrollo de los consejos locales de gestión de riesgos y cambio climático V3												
1.1.5	Auditoría Interna de Gestión a Gestión Financiera, GF-PD-04 Procedimiento gestión de pagos V10												
1.1.7	Salud y Seguridad en el Trabajo												
1.1.8	Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de política ambiental y cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PISA												

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



# ACTA DE REUNIÓN

Código:  
DE-FT-21

Versión:  
02

Página 12 de 15

Vigente desde:  
27/09/2021

CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2025																			
No.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	MESES																	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
<b>1.1 AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>																			
1.1.2	Auditoría Interna de Gestión Proceso Directivo: Planamiento Estratégico procedimientos. DE-PD-01 Procedimiento Cooperación DE-PD-09 Gestión de donaciones en dinero y especie V1																		
1.1.6	Gestión Documental, procedimientos, GD-PD-08 Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales V4, GD-PD-08 Procedimiento Prestamo y Consulta de Expedientes V2 y GD-PD-10 Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión V1																		
1.1.4	Auditoría Interna de Gestión al proceso de Conocimiento del Riesgo y Efectos del Cambio Climático, procedimiento GR-PD-03 conceptos técnicos de legalización, regularización, actualización y planes parciales V4																		
1.1.3	Auditoría Interna de Gestión Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, procedimiento GR-PD-10 Procedimiento desarrollo de los consejos locales de gestión de riesgos y cambio climático V3																		
1.1.5	Auditoría Interna de Gestión a Gestión Financiera, GF-PD-04 Procedimiento gestión de pagos V10																		
1.1.7	Salud y Seguridad en el Trabajo																		
1.1.8	Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de política ambiental y cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA																		

CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2025																			
No.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	MESES																	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
<b>1.3 SEGUIMIENTOS DE GESTIÓN</b>																			
1.3.1	Evaluación de la implementación de la política de integridad																		
1.3.2	Evaluación de la implementación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Ley 1712 de 2014, ARTICULO 12. Adopción de esquemas de publicación. RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020.																		
1.3.3	Seguimiento Planes de Mejoramiento en el aplicativo CHIE																		
1.3.4	Verificar el cumplimiento de los mecanismos, estrategias y planes que definen la ruta estratégica y operativa de la gestión institucional.  Verificación de los planes de que trata el Decreto 612 de 2018:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Plan Anual de Vacantes</li> <li>• Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Plan Estratégico de Recursos Humanos</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Plan de bienestar e Incentivos Institucionales</li> <li>• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</li> <li>• Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</li> <li>• Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</li> </ul> Verificación de los Planes ambientales  <ul style="list-style-type: none"> <li>•PIGA</li> <li>•PACA</li> </ul>																		
<b>TOTAL SEGUIMIENTO ESPECIALES</b>		1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1						

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



# ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 13 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

No.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2025											
		MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>2. ROL DE EVALUACION DE LA GESTION DEL RIESGO</b>													
<b>2.1 Evaluación de riesgos de gestión y corrupción</b>													
2.1.1	Evaluación de la efectividad de los controles para los riesgos de gestión y corrupción identificados en el mapa de riesgos de la entidad												
<b>TOTAL SEGUIMIENTO GESTION DEL RIESGO</b>		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

No.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2025											
		MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>3. ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</b>													
<b>3.1 ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS</b>													
3.1.1	Realización de ejercicios acompañamiento y asesoría en los temas requeridos por las dependencias y que se ajusten a la elaboración de las actividades programadas en el PAA												
3.1.2	Asistencia como invitado con voz pero sin voto a los comités												
<b>TOTAL ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN</b>		a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda

No.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2025											
		MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>4. ROL LIDERAZGO ESTRATEGICO</b>													
<b>4.1 COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>													
4.1.1	Coordinar las sesiones del CICC (Convocatorias, presentaciones y actas) Avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría (Decreto Distrital 215 de 2017 Art 1 Parágrafo 2)												
<b>TOTAL ACTIVIDADES DE LIDERAZGO ESTRATEGICO</b>			1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1

No.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2025											
		MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>5. ROL RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>													
<b>5.1 Relación con entes externos de control</b>													
5.1.1	Actividades de apoyo en la relación con los entes externos de control y Seguimiento y verificación de que las respuestas a entes externos de control se den con criterios de oportunidad, pertinencia e integralidad.												
<b>TOTAL ACTIVIDADES DE LIDERAZGO ESTRATEGICO</b>		a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda	a demanda

De acuerdo con el Plan de Auditoría propuesto por la jefe de la Oficina de Control Interno, el Director General manifiesta la necesidad de incluir 3 auditorías correspondientes a los siguientes procesos:

- Auditoría Interna de Gestión Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático GR-PD-08 Procedimiento de educación para la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático V6.
- DECRETO 2157 DE 2017 Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.
- Auditoría Interna de Gestión Manejo de Emergencias y Desastres PA-PD-03 Sistema de alerta Bogotá - decisiones previas para la respuesta.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



# ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 14 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

En atención a la solicitud del Director General, la Jefe de la OCl envió por correo electrónico institucional el Plan de Auditoría actualizado para su aprobación por parte de los integrantes del comité, quienes lo aprobaron de manera unánime, con las siguientes modificaciones:

No.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	OBJETIVO	CRONOGRAMA VIGENCIA AÑO 2025												
			MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>1. ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>															
<b>1.1 AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTION</b>															
1.1.1	Auditoría Interna de Gestión Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático GR-PD-08 Procedimiento de educación para la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático V6	Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al procedimiento GR-PD-08 Procedimiento de educación para la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático V6, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos													
1.1.2	DECRETO 2157 DE 2017 Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.	Verificar la aplicación del Decreto 2157 como mecanismo de Reducción del Riesgo, integración con los sistemas de gestión, integración en los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres y su Estrategia de Respuesta a Emergencias y articulación y armonización territorial, sectorial e institucional.													
1.1.3	Auditoría Interna de Gestión Manejo de Emergencias y Desastres PA-PD-03 Sistema de alerta Bogotá - decisiones previas para la respuesta	Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al procedimiento PA-PD-03 Sistema de alerta Bogotá - decisiones previas para la respuesta, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos													
1.1.4	Auditoría Interna de Gestión al proceso de Conocimiento del Riesgo y Efectos del Cambio Climático, procedimiento CR-PD-03 conceptos técnicos de legalización, regularización, actualización y planes parciales V4	Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso Conocimiento del Riesgo y Efectos del Cambio Climático, procedimiento CR-PD-05 Procedimiento Conceptos Técnicos de Licencias Urbanísticas V6, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos													
1.1.5	Gestión Documental, procedimientos, GD-PD-06 Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales V4, GD-PD-08 Procedimiento Préstamo y Consulta de Expedientes V2 y GD-PD-10 Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión V1	Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso Gestión Documental, procedimientos, GD-PD-06 Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales V4, GD-PD-08 Procedimiento Préstamo y Consulta de Expedientes V2 y GD-PD-10 Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión V1, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos													
1.1.6	Auditoría Interna de Gestión Proceso Direccionamiento Estratégico procedimientos: DE-PD-01 Procedimiento Cooperación DE-PD-09 Gestión de donaciones en dinero y especie V1	Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso Direccionamiento Estratégico procedimientos, DE-PD-01 Procedimiento Cooperación DE-PD-09 Gestión de donaciones en dinero y especie V1, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos													
1.1.7	Auditoría Interna de Gestión Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, procedimiento GR-PD-10 Procedimiento desarrollo de los consejos locales de gestión de riesgos y cambio climático V3	Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, procedimiento GR-PD-10 Procedimiento desarrollo de los consejos locales de gestión de riesgos y cambio climático V3, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos													
1.1.8	Auditoría Interna de Gestión a Gestión Financiera, GF-PD-04 Procedimiento gestión de pagos V10	Verificar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para la gestión de los riesgos asociados al proceso Conocimiento del Riesgo y Efectos del Cambio Climático, procedimiento CR-PD-05 Procedimiento Conceptos Técnicos de Licencias Urbanísticas V6, así como su desarrollo conforme a las normas vigentes identificando la adecuada asignación y ejecución de los recursos													
1.1.9	Salud y Seguridad en el Trabajo	Auditoría externa realizada ARL.													
1.1.10	Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de política ambiental y cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Auditoría Externa Secretaría Distrital de Ambiente													
<b>TOTAL AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTION</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.

*Handwritten signature*



## ACTA DE REUNIÓN

Código:

DE-FT-21

Versión:

02

Página 15 de 15

Vigente desde:

27/09/2021

### 6. Proposiciones y varios

No se presentaron proposiciones y varios en el comité.

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Remitir solicitud a la Secretaría de Gobierno Distrital manifestando que de acuerdo con el hallazgo de Incumplimiento en la radicación y cargue de los registros por medio de la Ventanilla Única Virtual del SUGA por parte del IDIGER, se requiere una modificación de acuerdo con las responsabilidades expresas de la entidad frente a la información contenida en el SUGA.	SUBDIRECCION DE MANEJO DE EMERGENCIAS DIRECCIÓN JURIDICA	26/12/2024
Verificar los documentos que deben ser actualizados en cumplimiento a las políticas de operación emitidas por el IDIGER para la elaboración de los Planes de Emergencias y Contingencias PEC.	SUBDIRECCION DE MANEJO DE EMERGENCIAS OFICINA ASESORA DE PLANEACION	26/12/2024

### Participantes (Requiere firma de las personas que participaron en la reunión)

NOMBRE	CARGO/ROL/CONTRATISTA	DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Guillermo Escobar Castro	Director General	Dirección General	
Clara Elena Orjuela Escobar	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Oficina Control Disciplinario Interno	
Olga Yamile González Forero	Subdirectora Corporativa	Subdirección Corporativa	
Claudia Marcela Ladino Herrera	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Nelson Jairo Rincón	Jefe Oficina Jurídica (E)	Oficina Jurídica	
Mario Sebastián Aranguren León	Subdirector para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	
Magda Liliana Reyes Moreno	Subdirectora de Manejo de Emergencias y Desastres	Subdirector de Manejo de Emergencias y Desastres	
Nelson Jairo Rincón	Jefe Oficina Asesor de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	
Darwin Javier Ortiz González	Subdirectora Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Subdirección Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	
Ana Lucia Bacares Toledo	Jefe de Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	

**NOTA:** La presentación en formato Power Point realizada en la Sesión No. 07 del CICCI el día 20 de diciembre de 2024, hace parte integral de la presente acta.

