

	<b>FORMATO</b>			
	<b>ACTA DE REUNION</b>			
	Código: GM-FT-05	Versión: 1	Fecha: 01/10/2012	

<b>Reunión:</b>	<b>Proceso de Empalme</b>		
<b>Fecha:</b>	30 de Diciembre de 2019	<b>Duración:</b>	1 hora
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Control Interno</b>		

**Líder grupo de empalme: BLEYDY COLL PEÑA**

### 1. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME


En esta acta se hace constar que la dependencia **CONTROL INTERNO**, realizó el proceso de empalme con el grupo designado por el Director electo de la CRA, cuyo líder es la señora **BLEYDY COLL PEÑA**. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

**1. Información Solicitada:** Para la Control Interno se requirió, por parte de la actual Dirección, el día 31 de octubre de 2019 en Memorando 005608 la siguiente información:

- Ultimo proceso de auditoria realizado a los procesos institucionales de la Corporación, donde se pueda evidenciar las observaciones y hallazgos ahí evidenciados
- Plan de mejoramiento y su publicación

**2. Información Entregada:**

- Informe de auditoría de gestión correspondiente a la vigencia 2018.
- Informe preliminar de auditoría de gestión 2019.
- Informe de gestión de control interno 2016 – 2019.
- PDM vigente suscrito con CGR.
- Plan de mejoramiento por procesos, suscrito 24 de septiembre de 2018.
- Seguimiento Plan Mejoramiento Institucional diciembre 2019.
- Informe ejecutivo anual Función Pública.
- Informe PQR segundo semestre 2018.
- Informe PQR primer semestre 2019.
- Informe de Control Interno contable vigencia 2018.
- Certificación Ekogui primer semestre 2018.
- Certificación Ekogui segundo semestre 2018.
- Informe pormenorizado de control interno (ley 1474 DE 2011), a corte de octubre de 2019.
- Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano a corte agosto de 2019.

	<b>FORMATO</b>			
	<b>ACTA DE REUNION</b>			
	Código: GM-FT-05	Versión: 1	Fecha: 01/10/2012	

### 3. Aspectos estratégicos:

#### *Asuntos de urgencia:*

- Ejecución de seguimiento y publicación de las acciones registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a corte de diciembre de 2019.
- Monitorear la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020.
- Seguimiento al PDM suscrito con la CGR a corte de diciembre de 2019.
- Elaboración del informe final de las auditorías realizadas en la vigencia 2019.
- Informe de análisis de PQRDS segundo semestre de 2019 y envío de certificación EKOGUI del mismo periodo a la ANDJE.
- Seguimiento al Plan de mejoramiento Archivístico

#### *Asuntos Inmediatez:*

- Informe Ejecutivo Anual, Febrero de 2020
- Informe de Control Interno Contable, Febrero de 2020
- Informe de Derechos de Autor, Marzo de 2020
- Informe Pormenorizado de Control Interno, Febrero de 2020
- Seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Abril de 2020

### 4. Aspectos técnicos misionales:

Ver anexo No. 01. Informe de gestión de control interno 2016 – 2019.

### 5. Aspectos administrativos:

El cargo el subdirector de Control Interno cuenta con un manual de funciones en el cual se describen cada una de las actividades y responsabilidades suscritas al cargo, dicho manual se encuentra inmerso en el sistema de Gestión de la Entidad.

Con respecto a las claves de acceso a los diferentes sistemas de acceso y aplicativos, el Subdirector entregó las siguientes:

- Para informe ejecutivo Anual de la función pública:  
 Usuario: furag0885JCINU  
 Contraseña: jciu0885FURAG
- Para el informe de control interno Contable de la Contraloría General  
 Usuario: ADM\_GENERAL



FORMATO		
ACTA DE REUNION		
Código: GM-FT-05	Versión: 1	Fecha: 01/10/2012



Contraseña: JCARDOZO

- Para SIRECI, el Subdirector manifiesta que se hace necesario que el área de sistemas, solicite la apertura del canal para diligenciar la información.

Con referencia al inventario documental físico de la dependencia, éste se encuentra en un 50 % de levantamiento de la información.

## 2. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El mandatario entrante se compromete a que el titular de la dependencia/ tema en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

## 3. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

**Nota aclaratoria:** Recuerde que el Acta de Informe de Gestión debe contener los puntos establecidos en la Ley 951 de 2005; así que este formato le puede servir de base para elaborar el Acta de Informe de Gestión pero debe agregar todo los demás requerimientos legales.

Tareas Asignadas		
Tarea	Responsable	Fecha Límite
-	-	-
Asistentes		
Nombre	Cargo	Firma
Bleydy Coll Peña	Líder de Grupo	<i>Bleydy M. Coll P.</i>
Cesar Suarez	Integrante Grupo de Empalme	<i>Cesar Suarez</i>
José Cardozo	Subdirector de Control Interno	<i>José Cardozo</i>