

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 1 de 4

CONSECUTIVO: 011

FECHA:	11 DE OCTUBRE DE 2023
TIPO DE ACTA:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ASISTENTES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elvis Yonjan Cortes García, Director IDERF 2. Ana Liliana Medina Polanía, Secretaria General 3. José Fabian Rubiano Hernández, Tesorero General 4. Alexandra Herrera Aguilar, Jefe de Control Interno
	INVITADOS <ol style="list-style-type: none"> 5. Luis Miguel Cruz Nieto, Asesor Jurídico 6. Gladys Marcela Martinez Torres, Profesional Especializado 7. Anggy Bibiana Angel Zambrano, técnico administrativo
LUGAR DE REUNIÓN:	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación del Comité 2. Actualización Matriz de Riesgo 3. Proposiciones y varios

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y oración
2. Llamado a lista y verificación de quorum
3. Actualización Matriz de Riesgo
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO:

1. SALUDO

El director Elvis Yonjan Cortes García, presenta un cordial saludo a los presentes.

2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM

Se realiza llamado a lista y se verifica que se cuenta con quorum para realizar la reunión.

3. ACTUALIZACIÓN MATRIZ DE RIESGO

La Dra. Liliana Medina informa que, dando cumplimiento al plan de mejoramiento de los procesos auditados, se realiza la exposición de la matriz de riesgo actualizada por los líderes de proceso, previa reunión y se realizan las siguientes observaciones:

- Se aclara que solo se ajustarán los siguientes ítems:
 - a. Controles existentes
 - b. Controles implementados
 - c. Acciones
 - d. Responsables
 - e. Fechas



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 2 de 4

El área de INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA aprobando los ajustes de la siguiente manera:

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CONTROL IMPLEMENTADO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHAS
Los equipos e insumos adquiridos no suplan las expectativas ni las funciones requeridas acorde a los parámetros establecidos.	ficha técnica de la aceptación de la oferta o el clausulado	confrontación de ficha técnica con la factura	verificar que los elementos cumplan con las especificaciones técnicas	Líder de proceso y técnico administrativo	Cuando se requiera
Traslado de bienes sin la debida autorización o información.	formato acta de préstamo aprobado por comité de calidad	autorización del representante legal	una vez aprobado el préstamo Diligenciar formato acta y realizar la entrega del bien	Director y técnico administrativo	Permanente
Inclusión oportuna de los bienes adquiridos por la institución y reclamaciones por bienes que sufren hurto o perdida ante la aseguradora	registro en el software, pólizas de aseguramiento, denuncia por hurto o perdida del bien	inventario generado por software, pólizas y denuncia cuando se requiera	ingreso oportuno de los elementos al software, reporte a la aseguradora de los elementos ingresados, realizar denuncia cuando se requiera	Secretaria general y técnico administrativo	Permanente

Una vez representadas las propuestas de los ajustes por parte de los líderes del proceso, los asistentes al comité, realizan observaciones para ser incluidas y aprobadas en el próximo comité.

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CONTROL IMPLEMENTADO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHAS
No cumplir con la normatividad aplicable a la contratación estatal	Darle cumplimiento a la normatividad vigente en contratación, verificación de los documentos y procedimientos realizados	Darle cumplimiento a la normatividad vigente en contratación, verificación de los documentos y procedimientos realizados	Capacitar a los funcionarios del IDERF en el área del derecho con énfasis en contratación, Retroalimentación de los procedimientos que se manejan al interior del instituto, Capacitaciones	Secretaria General y/o asesor jurídico externo	12 MESES

	ACTA	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 3 de 4

			internas con el personal externo		
No exigencia de garantías	Cronograma según modalidad contractual.	Ajuste, publicación y seguimiento del cronograma contractual.	Definir responsables en la Entidad para realizar elaboración y seguimiento a cronogramas en sus diferentes etapas y medios de comunicación para dicha labor.	Director y líderes de procesos	12 MESES

El área de SERVICIO AL CLIENTE:

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CONTROL IMPLEMENTADO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHAS
Respuesta inoportuna a las peticiones, quejas, reclamos radicados	Recepción de las pqr en la base de datos de correspondencia del sistema y libro de radicación, direccionamiento a las dependencias según la solicitud.	Remisión de pqr a las diferentes dependencias a través del libro de correspondencia y seguimiento de respuestas.	Continuar con el proceso de recepción y dirección de las pqr e informes de las mismas.	líderes del proceso	trimestral

El área JURIDICA:

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CONTROL IMPLEMENTADO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHAS
Probabilidad de no brindar la asesoría legal de forma oportuna y acorde al ordenamiento jurídico que regula dicha situación	Contratación de un Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida	Contratación de un Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida	Disponer del profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida	Dirección	Primer mes del año

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 4 de 4

Pérdida de documentación y expedientes	Archivo de Gestión a cargo de la secretaria general - Técnico Administrativo	Archivo de Gestión a cargo de la secretaria general - Técnico Administrativo	Asignar un espacio que cumpla con las condiciones de la normatividad de archivo para la custodia de los documentos del instituto	Dirección	Permanente
Incumplimiento en términos legales, procesales y procedimentales.	Contratación de un Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida, quien estará atento a los libros o requerimientos de los juzgados y entes de control	Contratación de un Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida	Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida, estar atento a los libros o requerimientos de los juzgados y entes de control	Asesor Jurídico Externo	Primer mes del año

Para los presentes ajustes expuestos por las áreas de jurídica, contratación y talento humano, se deja como compromiso, ajustar la redacción de los controles para su aprobación por parte del comité.

No siendo otro el objeto firmamos los presentes.


ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA
 Director


ANA LILIANA MEDINA POLANÍA
 Secretaria General


ALEXANDRA HERRERA AGUILAR
 Jefe de Control Interno


FABIAN RUBIANO HERNÁNDEZ
 Tesorero General

Proyecto y Digitó: Brigitte Arias Martínez – Auxiliar Administrativo
 Revisó y Aprobó: Elvis Yonjan Cortes García - director
 Gestión Documental
 Original Destinatario: Carpeta Actas de Comité Gestión y desempeño



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211

