

Bogotá. D.C., diciembre 23 de 20

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Constitución del 91 la cual incorporó el concepto de Control Interno como instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado, y la Ley 87 de 1993, y en cumplimiento de los roles de la Oficina Coordinadora control Interno establecidos en el decreto artículos 9,12 y el decreto reglamentario 1537 del 2001, esta oficina verificara el nivel de avance y cumplimiento en el trámite de adopción y reunión de los diferentes comités de la Cámara de Representantes, en miras de verificar que los comités cumplan con lo ordenado por la ley y el decreto reglamentarios que los adopta, para lo cual se tomó un muestreo de seis comités de los existentes en la Corporación

ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

- A. Verificación de la norma Legal que lo crea
- B. existencia del Acto Administrativo
- C. Verificación del cumplimiento del Acto Administrativo
- D. Revisión de Actas de los comités
- E. Entrevista a los Secretarios Técnicos de los comités

OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Verificar la existencia y el cumplimiento de los actos administrativos que crean los comités de: Plan Anual de Caja, Comité de compras, comité de Conciliación, Comité de Sostenibilidad Contable, Comité de Control Interno, comité Plan Institucional de Gestión Ambiental

1.2 Objetivos Específicos:

- ❖ **Verificar la norma que los crea (ley)**
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las Resolución de creación de los comités
- ❖ Verificar que los comités se reúnen en los tiempos descritos en los actos administrativos
- ❖ Verificar si las Resoluciones son obsoletas y deben ser modificadas

2. PARA CUMPLIR CON EL CON EL OBEJTIVO DELSEGUIMIENTO SE ELABORO UNA LISTA DE CHEQUEO

Los días nueve once y doce de Diciembre del año dos mil trece se visitaron las Secretarias Técnicas de los siguientes comités:

1. Secretaria Técnica del Comité Plan anual de Caja
2. Secretaria Técnica del Comité de compras
3. Secretaria Técnica del Comité de Conciliaciones
4. Secretaria Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable
5. Secretaria Técnica del Comité de Control Interno
6. Secretaria Técnica del Comité de Plan Institucional de Gestión Ambiental
7. Secretaria Técnica del Comité de personal

COMITÉ PLAN ANUAL DE CAJA

El comité plan anual de caja, es adoptado por la Corporación a través de la resolución 1143 de 2008, al cual cumple el mandamiento de la ley 38 de 1989, ley 179 de 1994, artículos 25, 26

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional

Ley 38 de 1989

Ley 179 de 1994

ACTO ADMINISTRATIVO OR EL CUAL SE ADOCTA

Resolución 1143 de 2008: Esta resolución crea y asigna funciones al comité P.A.C.

Art. 1°

- El director administrativo o su delegado
- Jefe de la División Financiera y Presupuesto
- Jefe División de Bienes y Servicios
- Jefe Sección de Contabilidad
- Jefe Sección de Pagaduría
- Jefe de Registro y Control
- Asistente Administrativo

Art. 2° asigna las funciones:

Reunirse dentro de los cinco días previos hábiles al mes previo de la presentación de las solicitudes de modificación del P.A.C., Ante el Ministerio de Hacienda de acuerdo al calendario establecido por esa Entidad.

Convocar a los funcionarios o jefes de dependencias, en los cuales recae la obligación de supervisión de los contratos a participar en las reuniones de comité P.A.C.

Enviar previamente y por escrito los requerimientos de pago correspondiente a los contratos bajo su supervisión al Secretario del Comité PAC

Estudiar y aprobar las solicitudes de modificación de PAC solicitadas por los miembros del comité debidamente justificadas, en donde se discrimine el objeto del gasto y como se va a realizar, los cuales deben corresponder a las necesidades reales, en cuanto a valor y fecha para atender los respectivos desembolsos oportunamente, a fin de efectuar las modificaciones de pago mensual de pago aprobado

Art. 3° secretaria Técnica. Estará en cabeza del jefe de pagaduría.

Cumplimiento de los Actos Administrativos

En visita realizada a la sección de pagaduría, el día 09 de diciembre de 2013, atendida por el Doctor ALVARO MIERS, en su calidad de secretario técnico se desarrolló la lista de chequeo, de la cual se evidencia lo siguiente:

- a) Se evidencia el cumplimiento de la resolución 1143 de 2008
- b) Que el Doctor ALVARO MIERS, conoce los roles del secretario técnico del comité, igualmente la normatividad que los rige
- c) La resolución por la que se adopta el Comité del PAC, no considera cual será el cuórum decisorio.
- d) Se evidencio que las actas del comité llevan una numeración y que en el año 2013 se han reunido 10 veces de acuerdo al número consecutivo que llevan las actas.
- e) El tema a tratar en el comité es los pagos, el cual está acorde a las funciones asignadas por la resolución en mención.
- f) De la simple lectura de la resolución se evidencia que esta no reglamenta en que periodos se debe reunir el comité, y cuanto tiempo de anticipación se deben citar a los miembros

RECOMENDACIONES

- 1.) Adaptar la resolución por la cual se adopta el comité del Plan anual de Caja, aclarando cual es el cuórum decisorio.
- 2.) Que se determine en la resolución en que periodos se debe reunir el comité
- 3.) que se regule con cuanto tiempo debe citar a los miembros del comité

COMITÉ DE COMPRAS

El comité de compras, es adoptado por la Corporación Resolución 1143 de 2008, mandamiento legal a través de la Ley 598 de 2000, reglamentada por el decreto reglamentario 3512 de 2013

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional

Ley 598 de 2000

Decreto reglamentario 3512 de 2013

ACTO ADMININTRATIVO POR EL CUAL SE ADOCTA

Resolución 2134 de 2010: Esta resolución crea y asigna funciones al comité Compras

Art. 4°

- El director administrativo o su delegado
- Jefe de la División Financiera y Presupuesto
- Jefe División de Bienes y Servicios
- Jefe División Planeación y Sistemas
- Jefe División Jurídica

Art. 5° asigna las funciones:

- a) El anteproyecto de presupuesto debe ser presentado de conformidad con las exigencias establecidas en el artículo 36 y siguientes decreto 111 de 1996 por el cual se compila la ley 38 de 1989 y la ley 225 de 1995, que conforman el estatuto orgánico de presupuesto es preciso anotar que el Plan de Compras hace parte integral de anteproyecto de presupuesto.
- b) Remitir el formato de plan compras, descargado del aplicativo SICE, a todos los miembros Comité del Plan de Compras, verificando su correcto y oportuno diligenciamiento, y remisión, para su consolidación.
- c) Consolidar los Plan de Compras de la Cámara de Representantes, de forma conjunta con la oficina de planeación de la entidad y someterla a la aprobación respectiva, para su adopción oficial.
- d) Registrar el SICE en acatamiento de las instrucciones establecidas por la contraloría general, el plan de compras consolidado, a más tardar el 31 de enero de cada año, en la fecha que se determine para el efecto.
- e) Actualizar el plan de compra registrado en el sistema las veces que sea necesario, conforma a las normas vigentes, previa autorización de la mesa directiva.
- f) Verificar que la información reportada en el sice refleje el plan de compras la ejecución presupuestal de la identidad.
- h) La dirección administrativa no aprobara compras Comoras que no hayan sido registradas en el plan de compras.
- i) Toda solicitud de compra deberá contar con un presupuesto disponible el cual es comprometido en el momento en registrar el requerimiento y ejecutado con la orden de comprar, orden de servicio o contrato.
- j) La demás que le sean asignadas por quien ejerza la ordenación del gasto del nivel central.

Cumplimiento de los Actos Administrativos

En visita realizada a la sección de pagaduría, el día 09 de diciembre de 2013, atendida por el Doctor ALESAED COSSIO, en su calidad de secretario técnico se desarrolló la lista de chequeo, de la cual se evidencia lo siguiente:

- a) Se evidencia el cumplimiento de la resolución 2134 del 2010.
- b) Que el Doctor ALESAED COSSIO, conoce los roles del secretario técnico del comité, igualmente la normatividad que los rige.

- c) La resolución por la que se adopta el Comité de compras, no considera cual será el cuórum decisorio.
- d) Se evidencio que las actas del comité llevan una numeración y que en el año 2013 se han reunido 9 veces.
- e) El tema a tratar en el comité son la compra de bienes y servicios que maneja esta corporación.
- f) De la simple lectura de la resolución se evidencia que esta no reglamenta en que periodos se debe reunir el comité, y cuanto tiempo de anticipación se deben citar a los miembros.

La secretaria técnica estará a cargo del jefe de la oficina de planeación y sistemas.

RECOMENDACIONES

- 1.) Adaptar la resolución por la cual se reglamenta el comité de compras, aclarando cual es el cuórum decisorio.
- 2.) Que se determine en la resolución en que periodos se debe reunir el comité
- 3.) Que se regule con cuanto tiempo debe citar a los miembros del comité

COMITÉ DE CONCILIACIÓN

El comité de conciliación, es adoptado por la Corporación con la resolución 780 del 2012, en cumplimiento de la ley 1437 de 2011, ley 640 del 2000, decreto reglamentario 1716 del 2009.

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional
Ley 640 del 200, decreto 1716 del 2009
Ley 1437 del 2011

ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE ADOCTA

Resolución 780 del 2012: Esta resolución crea y asigna funciones al comité de conciliación.

- El presidente de la corporación o el delegado
- El director administrativo
- Jefe de la División Financiera y Presupuesto
- Jefe de División Jurídica o su Delegado
- El jefe de la división personal

El artículo cuarto asigna las funciones del comité de conciliación:

- 1. Formular ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico

2. Fijar directrices para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, y la conciliación, in perjuicio de su estudio y decisión en el cada caso concreto
3. Determinar, en cada caso la procedencia o la improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional
4. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del ministerio público ante la jurisdicción en la contencioso administrativo.
5. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
6. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos, y realizar seguimientos sobre los procesos a ellos encomendados.

Cumplimiento de los Actos Administrativos

En visita realizada a la división jurídica, el día 09 de diciembre de 2013, atendida por el Doctora MONICA RODRIGUEZ BARRERA, en su calidad de secretaria técnica se desarrolló la lista de chequeo, de la cual se evidencia lo siguiente:

- a) Se evidencia el cumplimiento de la resolución 780 del 2012
- b) Que el Doctora MONICA RODRIGUEZ BARRERA, conoce los roles de la secretaria técnica del comité, igualmente la normatividad que los rige
- c) La resolución por la que se adopta el Comité de conciliación, no considera cual será el cuórum decisorio.
- d) Se evidencio que las actas del comité llevan una numeración y que en el año 2013, llevando el número 08 del 2013 la ultima acta
- e) El tema a tratar son: la solicitud de conciliaciones a llegadas a la corporación por la procuraduría general de la nación en los asuntos relacionaos con nulidad y restablecimiento controversias contractuales y reparaciones directas.
- f) En la resolución 780 en su artículo tercero regula que se reunirán al menos 2 veces cada mes.

RECOMENDACIONES

- 1.) Se dé cumplimiento al artículo tercero de la resolución 780, ya que en esta acordaron reunirse dos veces al mes.
- 2.) Que se regule con cuanto tiempo debe citar a los miembros del comité.

COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

El comité de sostenibilidad contable, esta adoptado por la Corporación con la resolución 3008 del 2008, ley 357 del 2008

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional
Ley 298 del 1996,
Decreto 143 del 2004
Resolución 357 de 2008

ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE ADOCTA

Resolución 3008 del 2008: Esta resolución crea y asigna funciones al comité de sostenibilidad contable

Art3º: Integración del comité

- El director administrativo o su delegado
- Jefe de la División Financiera y Presupuesto
- Jefe División Jurídica
- Jefe División de Bienes y Servicios
- Jefe Sección de Contabilidad
- Jefe Sección de Pagaduría
- Jefe de sección de suministros

Art 4º asigna las funciones:

- a. Asesorar al presidente y a la mesa directiva y a la política, directrices, procedimientos para adelantar el proceso depuración y sostenibilidad del sistema contable que debe cumplir la entidad.
- b. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre el proceso de reclasificación y recomendar la depuración de los valores contables.
- c. Aprobar mediante acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración o descargue de los registros contables de la entidad.
- d. Realizar el seguimiento con lo dispuesto con la resolución 357 del 2008, y las normas que lo reglamentan, modifiquen, sustituyan, las demás que las asigne el presidente del comité.

Cumplimiento de los Actos Administrativos

En visita realizada a la sección de contabilidad, el día 09 de diciembre de 2013, atendida por el Doctora LUZ MERY DUARTE GOMÉZ, en su calidad de

secretaría técnica se desarrolló la lista de chequeo, de la cual se evidencia lo siguiente:

- a) Se evidencia el cumplimiento de la resolución 3008 del 2008
- b) Que la Doctora LUZ MERY DUARTE GOMÉZ, conoce los roles de la secretaría técnica del comité, igualmente la normatividad que los rige
- c) Se evidencio que las actas del comité llevan una numeración y que en el año 2013 can en la numero 12
- d) los temas netamente contables que se llevan a cabo en la corporación

RECOMENDACIONES: No hay recomendaciones

Toda vez que el comité ha sido llevado acorde a la resolución 3008 del 2008, y a la normatividad que lo rige

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

El comité de Control Interno, esta adoptado por la Corporación con la resolución 0333 del 2008, y normado por la ley 87 del 1993, Decreto 1826 de 1994 y demás normas concordantes

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional
Ley 87 de 1993
Decreto 1826 de 1994

Acto administrativo por el cual se adopta

Resolución 0333 del 2008: Esta resolución crea y asigna funciones al comité de Control Interno

Art2°: Integración del comité

- El director administrativo o su delegado
- Jefe de la División Financiera y Presupuesto
- Jefe División Jurídica
- Jefe División de Servicios
- Jefe de la División Personal
- Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas

Art3° funciones:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adopción, implementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas y las características propias de cada organismo u entidad

- b. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas u objetivos del organismo u entidad dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios
- c. recomendar prioridades la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencia, estadísticas financieras de planeación y evaluación de procesos
- d. Estudiar y revisar la evaluación a los cumplimientos de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del organismo u entidad
- e. presentar a consideración del Director Administrativo propuestas de modificaciones a las normas sobre control interno
- f. las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva

Cumplimiento de los Actos Administrativos

En visita realizada a la Oficina Coordinadora de Control Interno , el día 13 de diciembre de 2013, atendida por el Doctor CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR, en su calidad de secretario técnico se desarrolló la lista de chequeo, de la cual se evidencia lo siguiente:

- a) Se evidencia el cumplimiento de la resolución 0333 del 2008
- b) Que la Doctor CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR, conoce los roles de la secretaria técnica del comité, igualmente la normatividad que los rige
- c) Se evidencio que las actas del comité llevan una numeración y que en el año 2013 muestra la numeración No 2
- d) que los temas que se tratan en el comité son netamente sobre los procesos y procedimientos al interior de la Entidad, con miras al mejoramiento continuo del control interno y de la corporación

RECOMENDACIONES

- 1.) Adaptar la resolución por la cual se reglamenta el comité de Control Internos, aclarando cual es el cuórum decisorio.
- 2.) Que se determine en la resolución en que periodos se debe reunir el comité
- 3.) Que se regule con cuanto tiempo debe citar a los miembros del comité, y bajo qué condiciones

COMITÉ DE PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL

El comité Plan Institucional de Gestión Ambiental, esta adoptado por la Corporación con la resolución 1662 del 2009, y normado por la ley 99 del 1993, acuerdo 19 de 1996, ley 373 de 1997, y demás normas concordantes

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional

Ley 99 del 1993

Acuerdo 19 de 1996

Ley 373 de 1997

ACTO ADMININTRATIVO POR EL CUAL SE ADOCTA

Resolución 1662 del 2008: Esta resolución crea y asigna funciones al comité de Gestión Ambiental

Art 2º: Integración del comité

- El director administrativo o su delegado
- Jefe División de Servicios
- Jefe de la División Personal
- Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas
- El Coordinador de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales

Miembros Con Voz pero sin voto

Coordinador de la Oficina de Control Interno

Un miembro COPASO elegido por el comité

Un coordinador de la brigada de emergencia

El representante de la ARP

El representante de la firma corredora de seguros

Art 3º funciones:

- a. Definir un plan de acciones para la formulación e implementación del PIGA, en el marco de las políticas, objetivos, estrategias, programas, del plan de gestión ambiental de la Cámara de Representantes
- b. Programar las actividades de la entidad en cada uno de los escenarios de la gestión del PIGA, de acuerdo a los objetivos estratégicos de entidad
- c. Adoptar mediante acto administrativo el PIGA de la Entidad, el cual debe ser concertado con el DAMMA
- d. Mantener la información actualizada sobre la normatividad ambiental vigente y de los avances y resultados del proceso de implementación PIGA
- e. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el plan de acción propuesto.

- f. hacer seguimiento y evaluación a las actividades y metas propuestas en el plan de acción PIGA a través de indicadores
- g) programar las actividades de la entidad, en cada uno de los escenarios de la gestión PIGA, teniendo en cuenta su interrelación con las demás entidades
- h) proponer acciones de mejoramiento relacionadas con el medio ambiente del lugar donde se ubica la cámara de representantes

Cumplimiento de los Actos Administrativos

En visita realizada a la Oficina Coordinadora de Control Interno, el día 11 de diciembre de 2013, atendida por la Doctora MARIA CLAUDIA WALTEROS, en su calidad de Coordinadora del comité se desarrolló la lista de chequeo, de la cual se evidencia lo siguiente:

- a) Se evidencio QUE NO se da cumplimiento a la ley 99 de 1993 ni de la resolución 1662 del 2009
- b) Que la Doctora MARIA CLAUDIA WALTEROS, conoce los roles de la secretaria técnica del comité, igualmente la normatividad que los rige
- c) Que dicho comité no sesiona desde el año 2011
- d) Se evidencio que la Coordinación de dicho comité no tiene claro que desempeña el cargo de Secretario (a) Técnico (a)
- e) Que la resolución no contempla con cuanto tiempo se deben citar a los miembros del comité.
- f) la resolución no contempla cual es el cuórum decisorio

RECOMENDACIONES:

- 1.) Dar cumplimiento a lo ordenado por la ley 99 de 1993, el acuerdo 19 de 1996, ley 373 de 1997,
- 3) Que se determine en la resolución en que periodos se debe reunir el comité
- 3.) Que se regule con cuanto tiempo debe citar a los miembros del comité, y bajo qué condiciones

COMITÉ DE PERSONAL

El comité de Personal, esta adoptado por la Corporación con la resolución 1501 del 2005, y normado por la ley 909 del 2004, decreto reglamentario 1228 de 2005

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional
Ley 909 del 2004
Decreto 1228 de 2005

ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE ADOCTA

Resolución 1501 del 2001: Esta resolución crea y asigna funciones al comité de Personal

Art 1º: Integración del comité

- El director administrativo o su delegado
- Jefe de la División Personal
- Jefe de la División Jurídica
- En representación del empleador
- Por los representantes de los empleados públicos de la honorable cámara de representantes quienes participaran con vos y voto en las decisiones que se tomen en las sesiones del mencionado comité

A este comité se realizaron dos visitas las cuales no fueron atendidas por la persona a cargo de la Secretaria Técnica n pro lo cual no se pudo relazar la lista de chequeo ni tomar ninguna evidencia que este estuviera funcionando

RECOMENDACIONES

- 1.) Dar cumplimiento a lo ordenado por la ley 909 de 2004, el Decreto 1228 de 2005.
- 3) Que se determine en la resolución en que periodos se debe reunir el comité
- 3.) Que se regule con cuanto tiempo debe citar a los miembros del comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias y bajo qué condiciones.
- 4.) que en la resolución se diga quienes son los representantes de los empleados públicos

Atentamente

LUIS FRANCISCO CARREÑO ROMERO
CONTRATISTA

Proyecto
LFCR