

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME RESULTADOS DEL FURAG 2025	Código:	
		Versión:03	
	COMERCIALIZADORA MERCABASTOS	Fecha: 27/Sept/2017	

Valledupar 02 de julio del 2025

Doctora
CAMILA GOMZALEZ MEJIA
Gerente
Comercializadora Mercabastos

[Handwritten signature]
Recibido: 02/07/2025
Hora: 2:16 pm
RAD: I: 019-2025

Asunto: Informe del resultado Formulario único de Reporte y Avances a la gestión – FURAG 2024.

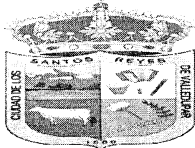
Respetada Doctora Gonzalez;

Reciba un cordial saludo

La Oficina de Control Interno, con el objetivo de socializar los resultados obtenidos en la medición del 2024, del índice del desempeño institucional de la Comercializadora Mercabastos, así como generar las recomendaciones para la implementación en su totalidad el modelo Integrado de Planeación y Gestión. E informar sobre el seguimiento de los informes de ley envió el acta No. 002-2025 del Comité Institucional de Control Interno para su revisión y aprobación.

Cordialmente,

[Handwritten signature]
RUSMERY LOPEZ FLOREZ
Control Interno (E)

	ACTA DE REUNION – SOCIALIZACION DE ASPECTOS GENERALES RESULTADOS DEL FURAG No. 002-2025	
---	--	---

PROCESO: Evaluación y control – gestión de control interno	DEPENDENCIA: Oficina De Control Interno
Reunión de:	Comité Institucional De Coordinación Del Sistema de Control Interno
OBJETIVO:	Socialización de los resultados del FURAG – 2024 y seguimiento a los informes de ley
FECHA: 1 de julio 2025	HORARIO: desde las 8:30 a 10:30 am
RESPONSABLE: Rusmerys López Flórez	LUGAR: Gerencia

NOMBRE DE LOS ASISTENTES	CARGO
CAMILA GONZALEZ MEJIA	Gerente
RUSMERY LOPEZ FLOREZ	Dpto administrativo y de enlace
MONICA ARISTIZABAL MORENO	Jefe Financiera
MARIA ELVIRA CATALAN ROJAS	Recursos Humanos
OSCAR LOPEZ CALA	Ingeniero de Sistema
NEIDER VANSTRALHEN OSPINO	Asesor jurídico

TEMAS A TRATAR:

1. Verificación del Quórum y aprobación del orden del día
2. Avance Programa Anual de Auditorías Internas 2025
3. Resultados FURAG - Control Interno 2024.
4. Informe Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal
5. Seguimiento de Riesgos.
6. Seguimiento Informes de Ley.
7. Situación financiera al corte 30 de junio del 2024
8. Propositiones y Varios

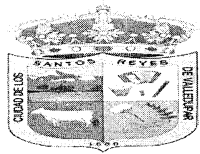
DESARROLLO:

1. Verificación del Quórum y aprobación del orden del día

Mediante invitación verbal realizada el día 27 de junio de 2025, la Oficina de Control Interno realizo la citación para el segundo Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno 2025, a realizarse el día 1 de julio de 2025 de 8:30 a 10:30 am. Se verificó la conformación del Quórum para iniciar el Comité y se aprobó el orden del día. El Comité está reglamentado de conformidad con la Resolución 009 del 26 de febrero de 2018, en su artículo primero, el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno está conformado por:

- El representante legal quien lo presidirá.
- Jefe de Oficina Financiera
- Recursos humanos



	ACTA DE REUNION – SOCIALIZACION DE ASPECTOS GENERALES RESULTADOS DEL FURAG No. 002-2025	
---	--	--

- Control Interno de la entidad o quien haga sus veces

2. Avance Programa Anual de Auditorías Internas 2025

Auditorías	Descripción	Programa da	Ejec utad a	Cumplimien to
Auditorías Internas				
Priorización de Auditorías		3	0	0/6
Proceso de Gestión Documental		3	0	
Auditoría - Visitas Entes de Control				
Vigilar la auditoria Financiera de Gestión y Resultados de la vigencia 2025		5	5	14/38
Informe ejecutivo anual de la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable		1	1	
Evaluación Estado del Sistema de Control Interno		1	1	
MECI - Evaluación Independiente - FURAG 2024		1	1	
Austeridad en el Gasto		4	1	
Derechos de Autor Software		1	1	
Matriz Resolución 1519 2020 MinTIC		2	0	
Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos		2	0	
Reporte Personal y Costo -CHIP - CGN		4		
SIGEP - Procesos vinculación, desvinculación, hojas de vida, entre otros; Seguimiento Declaración de Bienes y Rentas, Conflicto de Interés e impuestos sobre la renta y Complementarios (Ley 2013 de 2019)		1	0	
Seguimiento Gestión Contractual		2	0	
Boletín de Deudores Morosos		2	1	
informe Semestral del sistema de Control interno		2	1	
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		2	1	
Arqueo a la Caja Menor		3	1	
Seguimiento Riesgos Corrupción		1	0	
Seguimiento al Proceso de Gestión Financiera (Presupuesto)		2	0	
Seguimiento a los Planes de Acción		2	0	
Asistencia Comités (Interinstitucionales e Institucionales)				
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		4	2	2/5
A solicitud de la Administración		1	0	
Planes de Mejoramiento: Seguimientos y Cierres				
Plan de Mejoramiento de la Contraloria Municipal (Según visita de la Contraloría)		1	1	1
Campaña cultura del Control				
Cultura del Control - con apoyo de Comunicaciones		4	4	4/4

21/54

t

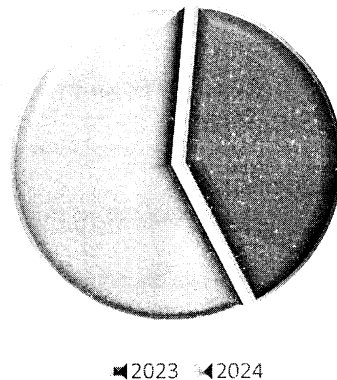
Se le informa al Comité que con corte a 1 de julio de 2025 se cuenta con un avance de cumplimiento del 38.8%, toda vez que se han desarrollado 21 auditorías internas de las 54 programadas y aprobadas para la vigencia 2025; las auditorías efectuadas se crearon y documentaron.

3. Resultado de índice de desempeño Institucional - MIPG. Comparativo Resultados 2023 - 2024

Este documento presenta la medición del desempeño Institucional de la Comercializadora Mercabastos en el año 2024. Además, identifica cuál es el estado actual de la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a partir de la exposición y análisis del resultado del Índice de Desempeño Institucional, de las 7 Dimensiones que lo componen y de la agrupación de las 18 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, que permiten el funcionamiento articulado e intercomunicado del MIPG en la Entidad.

COMPARATIVO POR VIGENCIA	
COMPARATIVO POR VIGENCIA	
AÑOS	RESULTADOS
2023	55.3
2024	79.4

Comparativo FURAG -2023-2024



Grafica No. 1. Resultados comparativos

Según los resultados de la medición, el IDI de la Entidad en el año 2024 logró un puntaje de 79.4 frente a la vigencia 2023 que se alcanzó un puntaje de 55.3 del IDI, lo que significa que presentó un mejoramiento del 24.1 en comparación con año 2023.

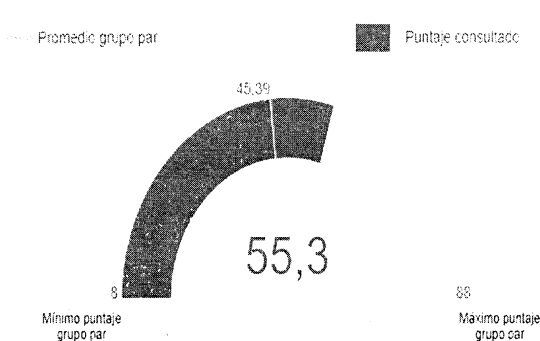
Imagen No 1. Resultados Índice Desempeño Institucional- Comercializadora Mercabastos

2023

2024

I. Resultados Generales

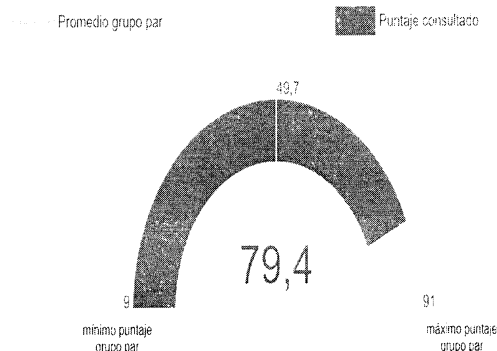
Índice de Desempeño Institucional



Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional



Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

En cuanto al Índice de gestión y Desempeño se obtuvo:

3.1 Resultados por Dimensiones

Se puede evidenciar en el siguiente gráfico que logramos incrementar considerablemente en las siete dimensiones comparado con los resultados de 2020. El MIPG opera a través de las dimensiones que se mencionan a continuación:

- D1: Talento Humano
- D2: Direccionamiento Estratégico
- D3: Gestión para resultados con valores
- D4: Evaluación de Resultados
- D5: Información y comunicación
- D6: Gestión del Conocimiento
- D7: Control Interno

Grafica No 2. Resultados Comparativo por Dimensiones

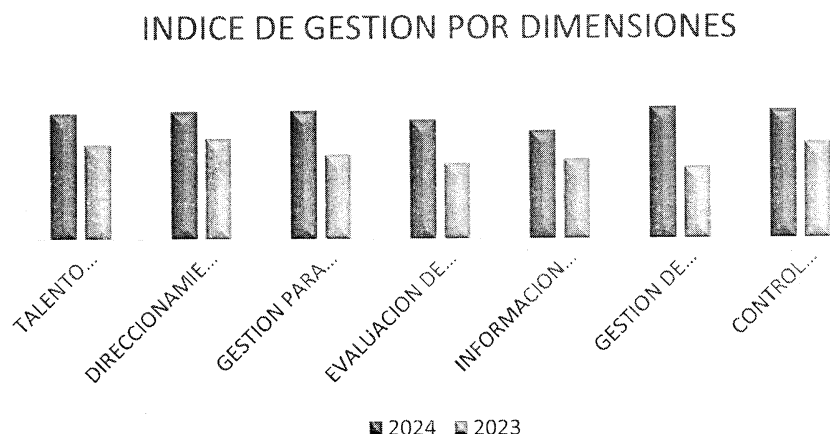
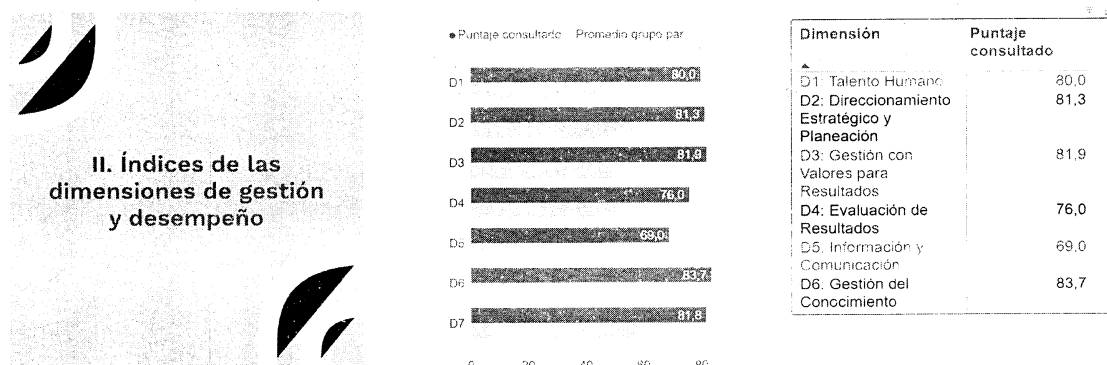


Imagen No 3. Resultados de las Dimensiones de Gestión y Desempeño



Una vez analizados los promedios de la vigencia 2024, comparado con los promedio de Referencia a nivel nacional de las demás entidades, se evidencia que la Comercializadora Mercabastos las dimensiones que tuvieron más alto promedio son:

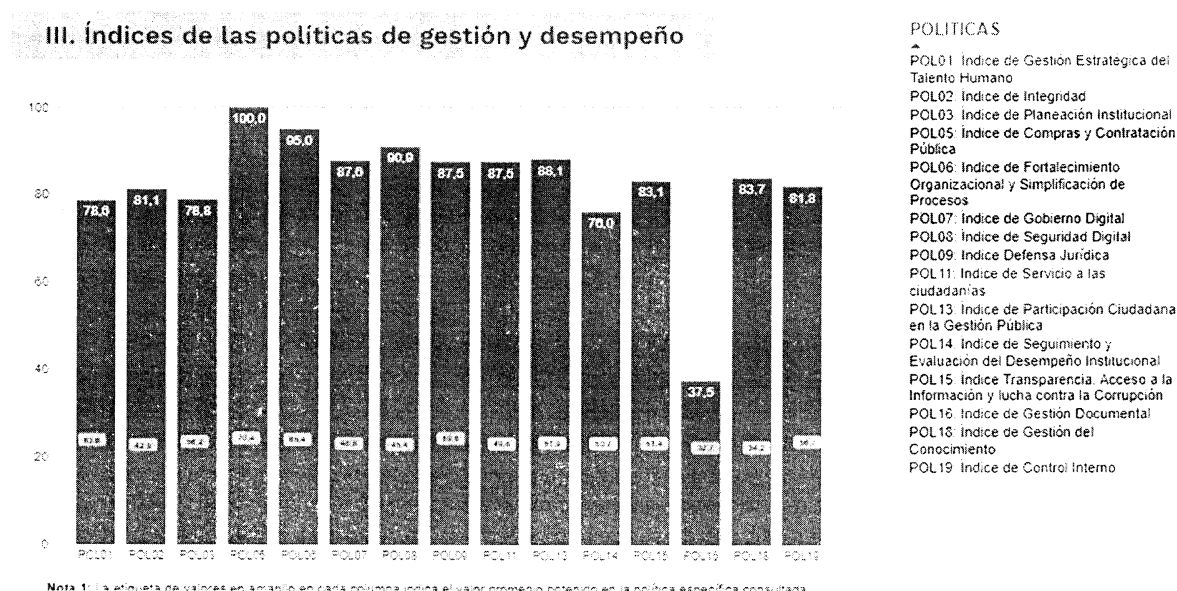
INDICE DE GESTION POR DIMENSIONES		
AÑOS	2024	2023
GESTION DE CONOCIMIENTO	83.7	45.9
GESTION PARA RESULTADOS	81.9	54.1
CONTROL INTERNO	81.8	61.3
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	81.3	64.2
TALENTO HUMANO	80	60.3



La dimensión que tuvo más bajo promedio en la Comercializadora Mercabastos comparado con el promedio de referencia a nivel nacional con las demás entidades es:

INDICE DE GESTION POR DIMENSIONES		
AÑOS	2024	2023
EVALUACION DE LOS RESULTADOS	76	48.6
INFORMACION Y COMUNICACION	69	51

En cuanto a los Índices de las políticas de gestión y Desempeño, se analizaron las 19 políticas conformadas así;



Una vez analizados los promedios de las políticas de gestión y Desempeño de la vigencia 2024, comparado con el promedio de Referencia a nivel de las demás entidades, se observó que las políticas que tuvo más bajo promedio en la Comercializadora Mercabastos es:

POLITICA	
AÑOS	2024
INDICE DE LA GESTION DOCUMENTAL	37.5

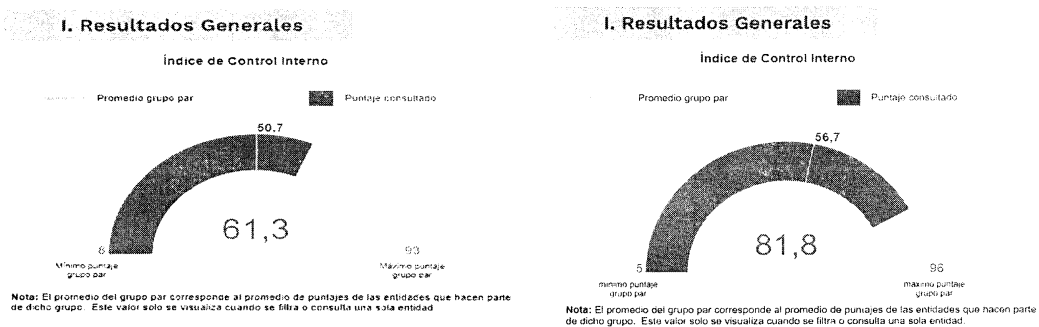
A estas políticas se les debe hacer un análisis más detallado para enfatizar sobre estas en la vigencia 2025, implementando un sistema de monitoreo para seguir de cerca la implementación de las mejoras propuestas y asegurar que las políticas

estén alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad, con el fin de mejorarla en el futuro.

En referencia al índice de Desempeño de los componentes Mecí, se analizó el resultado General de la Vigencia 2023 así:

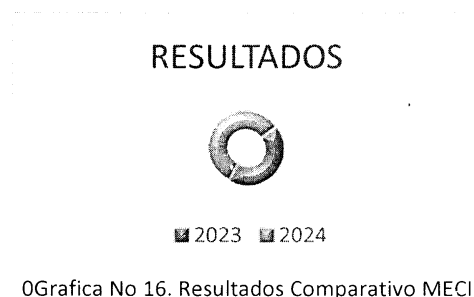
Resultado Índice de Desempeño Institucional

Resultados Índice de Desempeño Institucional – MECI - Oficina Control Interno 2023 2024

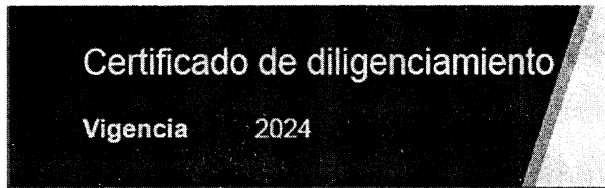


El Índice del desempeño de los componentes MECI, para la vigencia 2024 de la Comercializadora Mercabastos fue de 81.8 puntos comparado con el promedio grupo par de las demás entidades que fue de 56.7 puntos. Es de anotar que en la vigencia 2023 se obtuvo 61.3 puntos, sin embargo, para la presente vigencia se analizara las recomendaciones por parte de la Política de Control Interno para tenerlas en cuenta para la evaluación del FURAG vigencia 2025. Así mismo, de acuerdo a los cinco componentes de Índice de Desempeño MECI para la vigencia 2024, se obtuvo el siguiente resultado:

COMPARATIVO POR VIGENCIA	
AÑOS	RESULTADOS
2023	61.3
2024	81.8




Evidencia de cumplimiento



El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: COMERCIALIZADORA MERCABASTOS

DEPARTAMENTO: Cesar

MUNICIPIO: VALLEDUPAR

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: Rusmery Lopez Florez con C.C No.49744883

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 25/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,



LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



Url: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/5734be9f-c51c-4963-99de-5e8b750afa19>

Fecha de impresión: 24/04/2025

Hora: 11:15

Página 1 / 1

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2024


Función Pública

Furag[™]

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: COMERCIALIZADORA MERCABASTOS

DEPARTAMENTO: Cesar

MUNICIPIO: VALLEDUPAR

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: Rusmery Lopez Florez con C.C No.49744883

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 25/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,



LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



Url: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/57a4be9f-c51c-4963-96de-5e8b7503fa19>

Fecha de impresión: 24/04/2025

Hora: 11:15

Página 1 / 1

Carrera 8 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395858 / Fax: 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co



Recomendaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública (FURAG)

Teniendo en cuenta los resultados para la vigencia 2024, la función pública formuló las siguientes recomendaciones, para las políticas que se encuentran en más bajo promedio así:

Gestión Estratégica del Talento Humano

1. Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad) en la planeación del talento humano de la entidad.
2. Incorporar actividades para preparar a los servidores públicos que se retiran de la entidad por distintas causas en la planeación del talento humano de la entidad.
3. Incorporar la evaluación del desempeño de los servidores públicos como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
4. Implementar un programa de reintroducción que se ejecute por lo menos cada dos años o antes, o cuando se produzcan cambios dentro de la entidad, dirigido a todos los servidores e incluya obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulen la moral
5. Implementar el eje de transformación digital en el Plan Institucional de Capacitación.
6. Implementar el eje de gestión del conocimiento en el Plan Institucional de Capacitación.
7. Implementar el eje de creación de valor público en el Plan Institucional de Capacitación.
8. Opciones nuevas que se incluyeron para esta medición. Falta incluir recomendación.
9. Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.

Integridad

1. Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, ONU, entre otros) para evaluar el estado de la política de integridad pública.
2. Realizar actividades de difusión y sensibilización con los servidores públicos y contratistas para mejorar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público.

3. Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.
4. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.
5. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: establecer los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones.
6. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: llevar a cabo el seguimiento y control a la gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones.
7. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: revisar las denuncias sobre hechos de corrupción asociados a conflictos de intereses recibidas a través del canal de PQRSD y de los canales internos dispuestos por la entidad con el fin de redireccionarlas según el procedimiento adoptado.
8. Verificar el registro de la información en el aplicativo por la integridad pública para el ingreso de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.
9. Verificar el registro de información en el aplicativo por la integridad pública en cuanto al registro periódico por parte de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.
10. Verificar el registro de información en el aplicativo por la integridad pública para el retiro de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.

Planeación Institucional

1. Identificar los grupos de valor y grupos de interés.
2. Elaborar diagnósticos de capacidades organizacionales y factores que inciden en la gestión (Matriz DOFA o PESTEL).
3. Diseñar la visión institucional (como quiere ser reconocida a mediano y largo plazo).
4. Elaborar un portafolio de servicios que presta la entidad.
5. Elaborar y actualice el modelo de apropiación de procesos.
6. Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: medición del desempeño institucional en periodos anteriores.

7. Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores.
8. Incluir los objetivos del plan de desarrollo territorial en el proceso de planeación de la entidad, para diseñar una planeación articulada con el Gobierno Nacional.
9. Incluir los proyectos de cada vigencia según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación secuencial del periodo de Gobierno.
10. Incluir en el plan de acción anual institucional mecanismos para facilitar y promover la participación de la ciudadanía con enfoque diferencial y de derechos humanos en los asuntos de su competencia.
11. Incluir en el plan de acción anual institucional partida presupuestal de gasto e inversión para promover la participación ciudadana.
12. Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de Trámites.

Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

1. Mantener actualizado y ajustado de forma permanente el manual de funciones y competencias laborales de la entidad de acuerdo con la normativa legal vigente y conforme a cambios y requerimientos institucionales.
2. Caracterizar e implementar cada uno de los procesos que hacen parte del modelo de operación de la entidad.

Defensa Jurídica

1. Formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA y realizar el trámite para su aprobación. Para esto, consultar los lineamientos dispuestos en la Caja de Herramientas y Biblioteca Jurídica en la página web de la ANDJE.
2. Es importante que la PPDA se formule e implemente con la oportunidad que exige la metodología de la ANDJE y que tenga evidencia de esta actividad.

Seguridad Digital

1. Designar un área o responsable de la seguridad digital.
2. Establecer, documentar e implementar un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) que incluya la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno / COLCERT).

3. Implementar el Modelo de Gestión de Gobierno de Tecnologías de la Información (MGGTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).
4. Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).
5. Capacitar a los contratistas de la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital.
6. Capacitar a los grupos de valor e interés (ciudadanía, sector privado, sociedad civil, academia, otras entidades públicas) en temáticas de la Política de Gobierno Digital.
7. Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.
8. Usar medios digitales de la entidad como la sede electrónica, redes sociales, espacios virtuales de participación (juntas comunales, cabildos, consejos, foros, talleres, mesas informativas, mesas consultivas, mesas resolutivas o de decisión), entre otros, para interactuar con grupos de valor e interés como ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público.
9. Disponer en línea los trámites de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
10. Disponer en línea los Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
11. Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
12. Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
13. Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de PQRSD, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.

Racionalización de Trámites

1. Registrar antes del 31 de enero de cada vigencia, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la estrategia anual de racionalización de trámites de su entidad, conforme al artículo 15 de la Resolución 455 de 2021 del DAFP.
2. Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.
3. Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada OPA inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.
4. Desarrollar mecanismos o instrumentos que permitan medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o

consultas de acceso a información pública, y utilizar sus resultados para implementar acciones de mejora.

5. Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la promoción de una cultura gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional.
6. Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica.
7. Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados.
8. Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión.
9. Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados.

Participación Ciudadana en la Gestión Pública

1. Diseñar e implementar acciones participativas en la fase de formulación, en el marco de la estrategia anual de participación ciudadana.
2. Formular e implementar actividades con la participación de los grupos valor, para el control social a la gestión pública, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.
3. Implementar acciones participativas en la fase de formulación, mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
4. Implemente acciones para la evaluación/seguimiento por parte de la ciudadanía a la gestión, entre otros a través de rendición de cuentas, control social, veedurías, etc.
5. Facilite espacios de diálogo con la ciudadanía para que ejerza el control social y la veeduría ciudadana a la gestión institucional.
6. Ejecutar en colaboración de la ciudadanía las acciones participativas para: producción de bienes, servicios y/u oferta institucional, entre otros.
7. Vincule a las ciudadanías en la formulación de planes, programas, proyectos, servicios y tramites. Documéntelos.

Servicio a las ciudadanías

1. Para la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, realizar un autodiagnóstico para conocer el estado actual de la implementación de los temas de servicio y relacionamiento con las ciudadanías.
2. Establecer indicadores de gestión y medición para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía.
3. En la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, asigne recursos para su desarrollo y ejecución.
4. Documentar las buenas prácticas, como parte de las acciones para el desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.
5. Definir herramientas o mecanismos de evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana, como parte del desarrollo anual de la estrategia de a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.
6. Incluya en las acciones de relacionamiento con la ciudadanía estrategias asociadas con la política de racionalización de tramites.
7. Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención de centros integrados de servicio para las ciudadanías.
8. Documentar las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía, a partir de los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.
9. Realizar ejercicios de participación ciudadana que faciliten el acceso y la comunicación con personas en condición de discapacidad visual y auditiva.

Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

1. Generar procesos de seguimiento y evaluación a las oficinas, áreas o grupos de trabajo responsables de liderar los procesos.
2. Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las desagregaciones.
3. Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad el objetivo o definición
4. Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad la unidad de medida
5. Revisar por qué se materializaron riesgos identificados y ajustar los controles o medidas para evitar que se vuelvan a materializar
6. Hacer seguimiento a la estrategia anti-trámites siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.
7. Analizar los procesos que involucran trámites que implican manejo de dinero en efectivo como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.
8. Analizar por qué se materializaron riesgos de corrupción y ajustar los controles o medidas para evitar que se vuelvan a materializar.

Gestión Documental

1. Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf
2. Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PINAR. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf
3. Realizar seguimiento y control al PINAR con indicadores, herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno y contar con las evidencias que soporten los seguimientos. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf
4. Establecer mecanismos formales para que los resultados del seguimiento y control al PINAR sean presentados periódicamente ante la alta dirección y las instancias competentes, como él (Comité de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Es fundamental que estos órganos analicen los hallazgos y adopten decisiones orientadas a la mejora continua, priorizando acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos y proyectos del PINAR. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf
5. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

6. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.
7. El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf
8. Implementar un plan de seguimiento continuo a la Política Institucional de Gestión Documental, mediante actividades de autoevaluación, autocontrol y articulación con la Oficina de Control Interno, para garantizar su efectiva implementación y mejora permanente.
9. Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, asegurando que las revisiones y/o actualizaciones de la Política Institucional de Gestión Documental se realicen con base en los resultados del seguimiento, control y acciones de mejora continua, dejando evidencia documental del proceso.
10. Identificar en las Tablas de Retención Documental - TRD los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf
11. Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad
12. Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias
13. Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente
14. Garantizar que el Archivo Central mantenga de manera permanente, completa y actualizada la totalidad de su documentación inventariada en el Formato Unico de Inventario Documental (FUID), implementando procesos de verificación y actualización que aseguren su confiabilidad y trazabilidad.

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

15. Declarar o registrar en las TRD los documentos electrónicos generados en los procesos, procedimientos, trámites y servicios de la entidad, que permita identificar su ciclo de vida, valoración y disposición final, asegurando la conformación y preservación a largo plazo de expedientes electrónicos.
16. Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados
17. Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
18. Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)
19. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos
20. Implementar un sistema de seguimiento y control periódico de la capacidad locativa y tecnológica, mediante indicadores y vinculación de la Oficina de Control Interno.
21. Crear un protocolo donde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño), basada en datos de seguimiento, apruebe y monitoree acciones de mejora para la infraestructura archivística, dejando constancia en actas y planes de trabajo.

Gestión del Conocimiento

1. Definir una persona que lidere con el equipo asignado la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la entidad
2. Conformar un equipo que dinamice el desarrollo de las actividades planeadas para la implementación de la política GESCO+I
3. Contar con espacios físicos y/o virtuales para el desarrollo de actividades de GESCO+I
4. Disponer recursos económicos destinados específicamente para llevar a cabo la implementación de la política en la entidad
5. Buscar mecanismos y alternativas para disponer de una infraestructura tecnológica adecuada para desarrollar la gestión del conocimiento y la innovación: repositorios, micrositio, software para analítica institucional, conectividad, entre otros.

Control Interno

1. Identificar los riesgos (gestión, integridad pública, fiscal y/o seguridad de la información) para cada plan, programa, proyecto y proceso institucional que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos de estos y de los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Proponer los ajustes necesarios en relación con las deficiencias identificadas frente al diseño y efectividad de los controles para mitigar los riesgos.
3. Contar con un documento que consolide todos los riesgos identificados y el tratamiento que se les da
4. Hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los proveedores de aseguramiento internos o externos para identificar desviaciones en la gestión e implementar las mejoras del caso.

4. Informe Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal

Con relación a Los Planes de Mejoramiento suscritos con La Contraloría Municipal de Valledupar, la Oficina de Control Interno informó al Comité que, para la vigencia evaluada del 2023, no se suscribió un plan de mejoramiento, esto a razón que la entidad en la auditoria financiera y de gestión de la vigencia 2023. Salió limpia y sin salvedades, obteniendo un puntaje de 98.8%

5. Seguimiento de Riesgos.

En cuanto al seguimiento a los riesgos no se ha identificado la materialización de algún riesgo en los procesos de la comercializadora Mercabastos, se cuenta con la matriz de riesgo y mapa de calor y se establecen unos controles para mitigar el riesgo.

CONSOLIDACION DEL RIESGO		
PROCESO	TOTAL, DE RIESGO POR ENTIDAD	RIESGO DE CORRUPCION
Gerencia	11	0
Revisor fiscal	8	0
Asesoría jurídica	9	0
DPTO administrativo y de enlace	15	0
Control Interno	10	0
Apoyo tecnológico en sistema y manejo de información	7	0
Jefe Oficina Financiera	13	0
Oficina de recursos Humanos	15	0
Auxiliares de servicios Generales	4	0
TOTAL	92	0

6. Seguimiento Informes de Ley

La Oficina de Control Interno de la comercializadora Mercabastos para la vigencia 2025 estableció realizar un total de 54 informes de ley, de los cuales se rindieron 21. Se mencionó a todos los miembros del Comité, que durante el primer semestre de la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno presentó todos los informes dentro de los términos establecidos.

7. Propositiones y Varios

No se presentaron temas adicionales a los propuestos en la agenda del presente comité. Dando por terminado esta acta y aprobada en su totalidad a las 10:30 am.

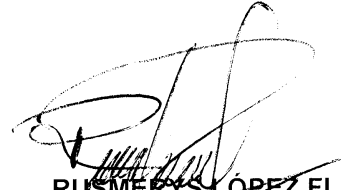
Firman los responsables del comité



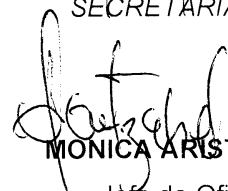
CAMILA GONZALEZ MEJIA
Representante legal – Gerente
Comercializadora Mercabastos
PRESIDENTE



MARIA ELVIRA CATALAN ROJAS
Secretaria de gerencia
INTEGRANTE



RUSMERYS LOPEZ FLOREZ
Control Interno
Jefe de departamento Administrativo y de enlace
SECRETARIA TECNICA



MONICA ARISTIZABAL MORENO
Jefe de Oficina Financiera
INTEGRANTE

OBSERVACIONES: La oficina de control interno se compromete hacerle llegar a cada una de las áreas implicadas las recomendaciones emitidas por MPG. Para mejorar el puntaje obtenido, apuntando a obtener mejores resultados para la vigencia 2025, y hacerle el seguimiento a las recomendaciones por dependencia.

Proyectó: Rusmery López Florez – control interno