



IDPAC



INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – VERIFICACIÓN DE EFECTIVIDAD

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

Fecha del Informe: 29/03/2021

1. OBJETIVO

Verificar la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, que fueron implementadas por los procesos del IDPAC y que fueron catalogadas como cumplidas (eficacia) por la Oficina de Control Interno.

2. ALCANCE

Evaluación de la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, que, de acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno (OCI), cumplieron con la eficacia y que con corte al 24 de febrero de 2021 se encuentran en el paso de verificación de efectividad y cierre.

3. CRITERIOS

Para el desarrollo de este informe se tuvo en cuenta los siguientes criterios para la verificación de efectividad de cada uno de los tipos de acciones.

- ✓ **Acción Preventiva:** el criterio utilizado, está dado por el cumplimiento de la actividad formulada por el proceso, puesto que el proceso busca mejorar la administración de sus riesgos.
- ✓ **Acción de Mejora, acción correctiva y no conformidad Real:** el criterio utilizado, se basó en verificar que la acción ejecutada por el proceso haya subsanado la observación que dio origen a la acción y la no repetición del hecho.
- ✓ Para aquellas acciones que realizaron un plan de mejoramiento a partir de una recomendación, independientemente de su codificación, se aplicó el criterio establecido para las acciones Preventivas.

4. METODOLOGÍA

De acuerdo con lo establecido en el numeral 11, inciso cuarto de la Guía para la Administración del Plan de Mejoramiento (IDPAC-MC-GU-02) versión 3 del 26/05/2020 que indica “... la OCI realizará la verificación y evaluación de efectividad de las acciones que, de acuerdo con el informe de seguimiento, se encuentran en el paso “Verificación Efectividad y Cierre”.”, se adelantó la evaluación de la efectividad de las acciones, mediante la indagación, revisión y análisis de:

- ✓ Información enviada por los procesos a través de correo electrónico.
- ✓ Información reportada en el SIGPARTICIPO.
- ✓ Documentos del Proceso (Caracterización, Procedimientos, Formatos)
- ✓ Seguimientos, auditorias y verificaciones desarrolladas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2021.

5. RESULTADOS

De acuerdo con el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional que fue remitido a los procesos el día 23/02/2021, en el cual se reportó que veintisiete (27) acciones se encontraban en el paso de “Verificación de Efectividad y Cierre”, las cuales se detallan a continuación:

No.	Código	Proceso
1	Ob-0029	Comunicación Estratégica
2	Ob-0044	Comunicación Estratégica
3	AM-0094	Control Interno Disciplinario
4	AM-0095	Control Interno Disciplinario
5	AM-0096	Control Interno Disciplinario
6	AM-0104	Gestión Contractual
7	AM-0105	Gestión Contractual
8	AM-0109	Gestión Contractual
9	AM-0080	Gestión de Tecnologías de la Información
10	AC-0008	Gestión del Talento Humano
11	AM-0091	Gestión del Talento Humano

No.	Código	Proceso
12	AM-0092	Gestión del Talento Humano
13	AM-0093	Gestión del Talento Humano
14	AM-0101	Gestión del Talento Humano
15	NCR-0101	Gestión Documental
16	NCR-0116	Gestión Documental
17	NCR-0124	Gestión Documental
18	AP-0009	Gestión Financiera
19	Ob-0039	Gestión Financiera
20	Ob-0047	Gestión Jurídica
21	Ob-0048	Gestión Jurídica
22	AM-0102	Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunes
23	Ob-0063	Planeación Estratégica
24	Ob-0065	Planeación Estratégica
25	Ob-0030	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente
26	Ob-0031	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente
27	Ob-0034	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente

Cuadro No. 1. Acciones Cumplidas por proceso

A continuación, se analizan las acciones por proceso, se verifica su efectividad y se dan las conclusiones por cada una de ellas:

5.1 COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

✓ Observación: **Ob-0029**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Informe Seguimiento Gestión de Riesgos IDPAC 2020. Observación 1. CE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aclarar el cargo responsable de la acción 2. Reportar controles de riesgos dentro de los plazos definidos

Para la verificación de efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno ingresó al aplicativo SIGPARTIPO y revisó el monitoreo realizado a los controles de los riesgos del proceso de Comunicación Estratégica para la vigencia 2020,

evidenciando que el proceso contaba con el Riesgo 3 “*Difusión incompleta y/o inoportuna de la información institucional*” el cual tiene definidos los siguientes controles:

1. Diligenciar el Brief para la elaboración de las piezas gráficas.
2. Publicar las piezas mediante los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Entidad.
3. Realizar sesiones del consejo de redacción

De acuerdo con lo anterior, se verificó el monitoreo realizado por el proceso para el segundo y tercer cuatrimestre de 2020, observando que el proceso realizó el reporte de sus controles, explicando el estado de la aplicación de estos e indicando las respectivas evidencias. Se verificaron que las evidencias estuvieran acordes con lo indicado en el monitoreo, observando lo siguiente:

- **Control 1:** para este control en el monitoreo del mes de agosto se observó una captura de pantalla de la matriz de seguimiento del Brief, y para el monitoreo del mes de diciembre, se evidenció la matriz como tal en donde se observa la fecha de solicitud de la pieza gráfica, el número de la solicitud, la dependencia solicitante, el diseñador asignado, la fecha de realización, el estado de la solicitud entre otros aspectos.
- **Control 2:** para el control 2 el proceso durante los monitoreos realizados en los meses de agosto y diciembre aportó el seguimiento hecho a las redes sociales y a las producciones videográficas. Para las producciones audiovisuales, se observó en la matriz de seguimiento que contiene: “*título del video*”, “*fecha*” y “*realizado por*”. En lo referente a las matrices de seguimiento a redes sociales se evidenciaron aspectos como: fecha de publicación, tipo de contenido que se publica, número de likes, entre otros aspectos.
- **Control 3:** para este control el proceso aportó para los monitoreos realizados las actas del consejo de redacción llevadas a cabo durante el segundo y el tercer cuatrimestre del 2020.

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: “*Los procesos Comunicación Estratégica y Promoción de la Participación ciudadana y comunitaria incidente, incumplen con lo definido en el numeral 12 Monitoreo de los Riesgos, de la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo, documento*

IDPAC-PE-GU-01, el cual indica: “...cada cuatro meses (durante abril, agosto y diciembre), los responsables deben realizar seguimiento al estado, pertinencia y calificación de los controles.”, siguiendo los pasos descritos en el numeral 15.5 de la mencionada Guía, generando riesgo de materialización de los riesgos del Proceso.”

De acuerdo con lo anterior y a lo verificado por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el proceso de Comunicación Estratégica, realizó los monitoreos a sus controles durante el segundo cuatrimestre el día 28 de agosto y el tercer cuatrimestre el día 31 de diciembre, cumpliendo así con los tiempos establecidos en la *Guía Metodológica para la Administración del Riesgo*.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ Observación: **Ob-0044**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Informe final de auditoria Proceso Comunicación Estratégica - Observación 3	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de la caracterización del proceso de Comunicación Estratégica.2. Socialización de la caracterización del proceso de Comunicación Estratégica

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno (OCI), revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, evidenciando que esta indicaba lo siguiente: “*Observación 3. No se está dando total cumplimiento a las políticas de operación definidas en la Caracterización del Proceso Comunicación Estratégica código: IDPAC-MC-CA-01 V02 del 24/08/2016*”.

De acuerdo con lo anterior, la OCI, descargó del aplicativo SIGPARTICIPO, la caracterización del proceso de Comunicación Estratégica (IDPAC-CE-CA-01), versión 4 del 30 de noviembre de 2020, evidenciando que, en esta nueva versión, el documento ya no cuenta con políticas operativas. En razón de lo expuesto, se determinó revisar las políticas contenidas en los procedimientos del proceso. Una vez verificados los siete (7) procedimientos que tiene actualmente el proceso en el SIGPARTICIPO, se observó que tres (3) de ellos cuentan con políticas establecidas, estos procedimientos son:

1. IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración Piezas Gráficas.
2. IDPAC-CE-PR-04 elaboración boletín, comunicado y nota de prensa.
3. IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV.

Para establecer la efectividad de la acción, la Oficina de Control Interno, seleccionó una política de cada uno de los procedimientos mencionados, las políticas elegidas son:

- **IDPAC-CE-PR-02 – Política 1:** *“Toda pieza gráfica deberá ser aprobado por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la dependencia/entidad solicitante previo a la publicación”.*
- **IDPAC-CE-PR-04 – Política 1:** *“Todo boletín, comunicado o nota de prensa deberá pasar por corrección de estilo para posteriormente ser aprobado por al (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones previo a la publicación”.*
- **IDPAC-CE-PR-07 – Política 4:** *“El noticiero DCTV será emitido los días jueves con periodicidad semanal.”*

Después de definidas las políticas a revisar, la Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Comunicación Estratégica mediante correo electrónico del día 5/03/2021 información sobre dichas políticas, y en respuesta al requerimiento el proceso el día 8/03/2021 remitió dos (2) archivos Excel y manifestó lo siguiente:

- **IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración Piezas Gráficas:** *¿Cuántas y cuáles piezas gráficas han sido elaboradas durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021?*
Rta: *Las piezas comprendidas en dicho periodo dan un total de 134 piezas gráficas, las cuáles se podrán encontrar en el documento adjunto "Control Piezas Gráficas".*
- **IDPAC-CE-PR-04 elaboración boletín, comunicado y nota de prensa:** *¿Cuántos y cuáles boletines, comunicados o notas de prensa han sido elaborados durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021?*
Rta: *En el periodo comprendido se han elaborado 40 boletines, notas y comunicados de prensa, los cuales se podrán detallar en el documento adjunto "Control Prensa".*

- **IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV:** por favor informar el link en donde se puede evidenciar la emisión del noticiero DCTV.

Rta: Los links en donde se pueden ver las emisiones del noticiero DCTV en redes sociales son:

Facebook: <https://www.facebook.com/watch/453868347960797/690391915144522>

Youtube: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLO1ItaHwQ-G1DBtvirEKkzSs2S7hvy6Rb>

Para la verificación de esta acción y teniendo en cuenta la información remitida por el proceso para los procedimientos IDPAC-CE-PR-02 y IDPAC-CE-PR-04, la Oficina de Control Interno seleccionó de forma aleatoria piezas gráficas y notas de prensa, como se detalla a continuación:

- **IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración Piezas Gráficas:** del listado de 134 piezas gráficas se seleccionaron las siguientes nueve (9) piezas de forma aleatoria que corresponden al 7% del total de piezas gráficas elaboradas durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021.

Nº DE SOLICITUD	TITULO DE LA SOLICITUD	# DE CORRECCIONES	FECHA DE REALIZACIÓN	ESTADO DE LA SOLICITUD
2081	Pilas con el voto fb live	1	6/12/2020	APROBADO
OAC-207	Charla IDPAC-OEI		15/12/2020	APROBADO
OAC-211	Audiovisual para cuña radial fin de año		29/12/2020	APROBADO
2125	Alerta Roja en Bogotá	1	7/01/2021	APROBADO
OAC-224	Arte para inflables IDPAC		20/01/2021	APROBADO
OAC-228	Obras con saldo pedagógico C. Bolívar		29/01/2021	APROBADO
2142	Bono Jóvenes con iniciativas		12/02/2021	APROBADO
OAC-236	Sinergia Escuela de la P.		19/02/2021	APROBADO
OAC-243	Tarjetones de inscripción JAC		26/02/2021	APROBADO

Cuadro No. 2. Piezas gráficas seleccionadas para revisar.

- **IDPAC-CE-PR-04 elaboración boletín, comunicado y nota de prensa:** del listado de 40 boletines, notas y comunicados de prensa elaborados durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021, se seleccionaron de forma aleatoria cuatro (4) que corresponden al 10% del total de piezas gráficas elaboradas durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021.

INFORME DE MEDIOS	TEMA	FECHA DE PUBLICACIÓN
Página Web	Inician las elecciones de los Consejos Distrital y Locales de Protección y Bienestar Animal de Bogotá D.C.	15/12/2020
Página Web	IDPAC Entregó 11 obras con saldo pedagógico en 2020	28/12/2020
Página Web	Inician los cursos virtuales en la Escuela de la Participación del IDPAC	29/01/2021
Página Web	Suba y Candelaria escenarios de pacto para la convivencia y Obras con Saldo Pedagógico	26/02/2021

Cuadro No. 3. Boletines, notas y comunicados de prensa seleccionados para revisar.

Una vez seleccionadas las piezas gráficas y los boletines, notas y comunicados de prensa, y revisada la respuesta emitida, se requirió nuevamente al proceso el día 10/03/2021 y en respuesta a dicha solicitud, el proceso Comunicación Estratégica manifestó lo siguiente:

1. **Documento y/o correo electrónico por medio del cual la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la dependencia solicitante aprueban las siguientes piezas gráficas previa su publicación.** Para las piezas gráficas solicitadas, informamos que las aprobaciones se realizaron por medio de WhatsApp y algunas por correo electrónico.

N° DE SOLICITUD	TITULO DE LA SOLICITUD	FECHA DE REALIZACIÓN	Soporte
2081	Pilas con el voto fb live	6/12/2020	1.1
OAC-207	Charla IDPAC-OEI	15/12/2020	No se envía soporte
OAC-211	Audiovisual para cuña radial fin de año	29/12/2020	No se envía soporte
2125	Alerta Roja en Bogotá	7/01/2021	No se envía soporte
OAC-224	Arte para inflables IDPAC	20/01/2021	1.2
OAC-228	Obras con saldo	29/01/2021	1.3

N° DE SOLICITUD	TITULO DE LA SOLICITUD	FECHA DE REALIZACIÓN	Soporte
	pedagógico C. Bolívar		
2142	Bono Jóvenes con iniciativas	12/02/2021	1.4
OAC-236	Sinergia Escuela de la P.	19/02/2021	No se envía soporte
OAC-243	Tarjetones de inscripción JAC	26/02/2021	1.5

Cuadro No. 4. Respuesta sobre piezas gráficas enviada por el proceso el día 10/03/2021.

2. **Documento y/o correo electrónico por medio del cual se revisa y se realiza la corrección de estilo del boletín, la nota o comunicado de prensa, previo a su publicación.** Las notas de prensa solicitadas fueron elaboradas por los correctores de estilo. Sin embargo, se adjuntan soportes de otras notas, boletines y comunicados de prensa revisadas durante el periodo evaluado.

3. **¿Qué día de la semana se realiza la emisión del noticiero DCTV?**
Rta: Se tiene estipulado lanzar la emisión del Noticiero DCTV los días jueves, sin embargo, por novedades presentadas, esta emisión se puede correr para los siguientes días.

¿Los videos de la emisión se publican en Facebook y YouTube el mismo día en que se emite el noticiero DCTV?
Rta: Si, la emisión del noticiero DCTV se realiza el mismo día para las redes sociales.

Con la información aportada por el proceso se realizó la verificación de las siguientes políticas:

- **IDPAC-CE-PR-04 – Política 1:** “Todo boletín, comunicado o nota de prensa deberá pasar por corrección de estilo para posteriormente ser aprobado por al (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones previo a la publicación”.

De acuerdo con la respuesta remitida por el proceso en la cual manifiesta que: “Las notas de prensa solicitadas fueron elaboradas por los correctores de estilo. Sin embargo, se adjuntan soportes de otras notas, boletines y comunicados de prensa revisadas durante el periodo evaluado”, se verificaron los soportes emitidos por el proceso evidenciando que:

Tema del boletín, comunicado o nota de prensa	Fecha de revisión	Seguimiento OCI
Nota Mujeres	5/03/2021	Se evidencia que el profesional que corrige estilo solicita complementar la nota y remite documento Word ya con correcciones
Nota Discapacidad	5/03/2021	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
Nota Política Pública	17/02/2021	Se evidencia que el profesional que corrige estilo solicita que la misma sea revisada por la fuente y remite documento Word ya con correcciones
Nota Discapacidad	5/01/2021	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
Nota Laura Weinstein	4/01/2021	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
Red Nota	17/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
Boletín Juntas	14/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
Santa Fe y América de Cali enfrentados por una estrella	26/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
Socialización "Estrategia Pactando" por Facebook live	21/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo solicita complementar la nota y remite documento Word ya con correcciones
Listado Ganadores "Jóvenes con Iniciativas"	16/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
Millonarios busca su cupo a la copa Sudamericana 2021	16/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
Ceremonia de Clausura 2020 de la Escuela de Participación del IDPAC	16/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones
¡Ya llega la Feria: "Aguante Emprendedor"!	15/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones

Tema del boletín, comunicado o nota de prensa	Fecha de revisión	Seguimiento OCI
Santa Fe y Equidad: Listos para definir su paso a la final de la Liga	10/12/2020	Se evidencia que el profesional que corrige estilo remite documento Word ya con correcciones

Cuadro No. 5. Boletines, notas y comunicados de prensa verificados por la OCI.

Una vez realizada la verificación se pudo observar, que los comunicados, notas y boletines elaborados por los diferentes periodistas del proceso de Comunicación Estratégica, son revisados por el profesional designado para realizar la corrección de estilo, sin embargo, no se evidencia, correcciones de estilo cuando los profesionales que son designados con esta actividad realizan un comunicado, nota o boletín de prensa, por lo tanto, se determina que el proceso no está dando total cumplimiento a lo indicado en la política.

- **IDPAC-CE-PR-07 – Política 4:** “El noticiero DCTV será emitido los días jueves con periodicidad semanal.”

La Oficina de Control Interno ingresó a los links aportados por el proceso y evidenció lo siguiente:

Fecha de Publicación	Noticiero del IDPAC No.	Link Facebook	Link YouTube
viernes, 4 de diciembre de 2020	23	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/161160262416086/	https://www.youtube.com/watch?v=jviEs4vs12E&list=PLO1ItaHwQ-G1DBtvirEKkzSs2S7hvy6Rb&index=5
domingo, 13 de diciembre de 2020	24	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/410303613429290/	https://www.youtube.com/watch?v=ReUwmN2bzPE&list=PLO1ItaHwQ-G1DBtvirEKkzSs2S7hvy6Rb&index=4
domingo, 20 de diciembre de 2020	25	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/395628828552209/	https://www.youtube.com/watch?v=irpWhSd9iKA&list=PLO1ItaHwQ-G1DBtvirEKkzSs2S7hvy6Rb&index=3
sábado, 26 de diciembre de 2020	26	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/1255655344819462/	https://www.youtube.com/watch?v=Zt1QE1ikJXM
viernes, 1 de enero de 2021	27	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/412550953277631/	https://www.youtube.com/watch?v=o9j373NwkQo

Fecha de Publicación	Noticiero del IDPAC No.	Link Facebook	Link YouTube
domingo, 10 de enero de 2021	28	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/407528717184714/	https://www.youtube.com/watch?v=wYRGyoNTYGc
sábado, 16 de enero de 2021	29	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/848806762627419/	https://www.youtube.com/watch?v=hwVXq-mY_iY
viernes, 22 de enero de 2021	30	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/2921776938041105/	https://www.youtube.com/watch?v=GEdFUXBgZSo
jueves, 28 de enero de 2021	31	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/461725921521878/	https://www.youtube.com/watch?v=9X-r6O5htDQ
sábado, 6 de febrero de 2021	32	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/544013709815917/	https://www.youtube.com/watch?v=MoNi6_vlva4
domingo, 14 de febrero de 2021	33	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/259319669045070/	https://www.youtube.com/watch?v=awb_LyGSPNE
domingo, 21 de febrero de 2021	34	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/137834484864968/	https://www.youtube.com/watch?v=cS--hD-qjL4
lunes, 1 de marzo de 2021	35	https://www.facebook.com/participacionbogota/videos/726669561555792/	https://www.youtube.com/watch?v=FOXAQNRh8W8

Cuadro No. 6. Emisiones del Noticiero DCTV verificadas por la OCI.

De acuerdo con lo evidenciado y con la respuesta remitida por el proceso en la cual manifiesta: “Se tiene estipulado lanzar la emisión del Noticiero DCTV los días jueves, sin embargo, por novedades presentadas, esta emisión se puede correr para los siguientes días”, se determina que el proceso no está dando cumplimiento a la política establecida.

Ahora bien, una vez revisados por los soportes remitidos por el proceso el día 11/03/2021, se evidenció que el proceso no aportó la aprobación por parte de la dependencia a las piezas gráficas, razón por la cual el día 18 de marzo se solicitó complementar la información, a lo cual el proceso dio la siguiente respuesta:

N° DE SOLICITUD	TITULO DE LA SOLICITUD	FECHA DE REALIZACIÓN	Soporte
2081	Pilas con el voto fb live	6/12/2020	No se envía Soporte.
OAC-207	Charla IDPAC-OEI	15/12/2020	Iniciativas propias de la OAC.

N° DE SOLICITUD	TITULO DE LA SOLICITUD	FECHA DE REALIZACIÓN	Soporte
OAC-211	Audiovisual para cuña radial fin de año	29/12/2020	Iniciativas propias de la OAC.
2125	Alerta Roja en Bogotá	7/01/2021	Se envía un soporte
OAC-224	Arte para inflables IDPAC	20/01/2021	Iniciativas propias de la OAC.
OAC-228	Obras con saldo pedagógico C. Bolívar	29/01/2021	Un envía un soporte.
2142	Bono Jóvenes con iniciativas	12/02/2021	No se envía Soporte.
OAC-236	Sinergia Escuela de la P.	19/02/2021	No se envía Soporte.
OAC-243	Tarjetones de inscripción JAC	26/02/2021	No se envía Soporte.

Cuadro No. 7. Respuesta sobre piezas gráficas enviada por el proceso el día 23/03/2021.

Con base en lo anterior, para verificar la política **IDPAC-CE-PR-02 – Política 1:** “*Toda pieza gráfica deberá ser aprobado por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la dependencia/entidad solicitante previo a la publicación*”, se revisaron los soportes enviados por el proceso y se evidenció lo siguiente:

N° DE SOLICITUD	TITULO DE LA SOLICITUD	SEGUIMIENTO DE LA OCI
2081	Pilas con el voto fb live	Se evidenció captura de pantalla de WhatsApp en la cual se solicita la pieza gráfica.
OAC-207	Charla IDPAC-OEI	No hay soporte de la aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Adicionalmente, no hay aprobación de la dependencia puesto que son propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
OAC-211	Audiovisual para cuña radial fin de año	No hay soporte de la aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Adicionalmente, no hay aprobación de la dependencia puesto que son propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2125	Alerta Roja en Bogotá	Se evidenció captura de pantalla de WhatsApp en la cual la pieza gráfica es aprobada.
OAC-224	Arte para inflables IDPAC	Se evidenció correo electrónico a través del cual se envió de la pieza gráfica para el inflable a la Jefe de la OAC. Adicionalmente, no hay aprobación de la dependencia puesto que son propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
OAC-228	Obras con saldo pedagógico C. Bolívar	Se evidenció captura de pantalla de WhatsApp en la cual la pieza gráfica es aprobada.

N° DE SOLICITUD	TITULO DE LA SOLICITUD	SEGUIMIENTO DE LA OCI
2142	Bono Jóvenes con iniciativas	Se evidenció captura de pantalla de WhatsApp en la cual se solicitan cambios y es aprobada mediante audio remitido por el proceso.
OAC-236	Sinergia Escuela de la P.	Se evidenció captura de pantalla de WhatsApp en la cual la pieza gráfica es aprobada.
OAC-243	Tarjetones de inscripción JAC	Se evidenció correo electrónico mediante el cual se aprueban los tarjetones.

Cuadro No. 8. Piezas gráficas verificadas por la OCI.

Teniendo en cuenta los soportes aportados por el proceso, se observaron capturas de pantalla mediante las cuales se aprueban las piezas gráficas al interior del proceso. Por otro lado, no se evidencia aprobación por parte de la dependencia solicitante; sin embargo, de acuerdo a lo informado por el proceso algunas piezas fueron iniciativa de ellos, por lo tanto, no tiene aprobación de las dependencias. Así mismo, no fueron remitidos la totalidad de los soportes solicitados.

Por lo anterior se determina que el proceso de Comunicación Estratégica no está dando total cumplimiento a las políticas documentadas en sus procedimientos y por lo tanto la acción no es efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, por lo tanto, la misma no se cierra.

5.2 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

✓ Acción de Mejora: **AM-0094**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Revisar y actualizar los procedimientos IDPAC-CID-PR-01 Versión 2, Control Disciplinario Ordinario y Verbal, incluyendo los aspectos que le son aplicables según la normatividad vigente.	1. Actualizar los procedimientos IDPAC-CID-PR-01 Versión 2, Control Disciplinario Ordinario y Verbal; a los formatos vigentes y a lo dispuesto en la normatividad disciplinaria.

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno, revisó la observación que dio origen a la mejora, la cual indica que *“El proceso de Control Disciplinario Interno inobserva lo dispuesto en la Resolución Distrital 114 de 2010, en lo relacionado con el trámite del recurso de queja, toda vez que este lineamiento no se encuentra incluido en el Procedimiento “Control Disciplinario Ordinario””*.

De acuerdo con esto la Oficina de Control Interno verificó la Resolución Distrital 114 de 2010, y pudo observar que la misma fue modificada por la Resolución 284 del 30 de mayo de 2013, esta última en su artículo 1 establece: *“Actualizar e incorporar al Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios “Los Procedimientos Disciplinarios Ordinario y Verbal en Primera Instancia” y el “Procedimiento Disciplinario de Segunda Instancia”, documento anexo que forma parte integrante de la presente Resolución”*.

La Oficina de Control Interno el día 16/03/2021, descargó del SIGPARTICIPO el procedimiento IDPAC-CID-PR-01 Control Disciplinario Ordinario, versión 3 del 30/12/2019, en cual se evidenció que el proceso incluyó la actividad 23 *“Verificar si se interpuso el recurso de queja”*, esta actividad en su descripción indica que:

“... a) Si no se interpuso recurso. Dejar constancia de ejecutoria y archivar el proceso. FIN b) Si se interpuso recurso de queja y si se concede se remite el expediente al superior.”

Esta actividad está acorde con lo descrito en la actividad 13 (Ver cuadro No. 9) del *Procedimiento Disciplinario Ordinario*, del *Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios* que se establece en la Resolución 284 de 2013.

Actividad 13.

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) REPOSABLE	(COMO) TAREA(S)
13	¿Se interpuso recurso de queja?	Auxiliar Administrativo Técnico o Secretaria	Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de la ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación: a) Si no se Interpuso Recurso FIN b) Si se interpuso va a la siguiente actividad Término: 1 día hábil

Cuadro No. 9: Actividad No. 13 Procedimiento Disciplinario Ordinario, del Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios. **Fuente:** Resolución 284 de 2013.

No obstante, en el procedimiento de la Secretaria Distrital de la Alcaldía Mayor se evidenciaron (3) actividades más con respecto al recurso de queja:

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) REPOSABLE	(COMO) TAREA(S)
14	Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja	Profesional Comisionado o	Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Rechazar si se interpuso, pero no se sustentó de conformidad de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma transcurridos dos días a partir del día siguiente a la ejecutoria. Término: 4 días hábiles
15	Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios. Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite de recurso de queja. Término: 1 día hábil
16	Comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria	Remitir las comunicaciones por la oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales y/o quejoso. a) Si el recurso se concede, se remite al superior, continua en la actividad siguiente. Para el trámite ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza. FIN Término: 2 días hábiles

Cuadro No. 10: Actividad No. 14, 15 y 16 Procedimiento Disciplinario Ordinario, del Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios. **Fuente:** Resolución 284 de 2013

Dichas actividades no se evidencian en el procedimiento IDPAC-CID-PR-01 Control Disciplinario Ordinario del Instituto, generando riesgo de incumplimiento al artículo 2 de la Resolución 284 de 2013 que establece:

“ARTÍCULO 2º: El “Procedimiento Disciplinario Ordinario y Verbal” y el “Procedimiento Disciplinario de Segunda Instancia”, adoptados por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios que integran las oficinas o dependencias encargadas del control disciplinario interno y de las oficinas que conozcan del control disciplinario en Segunda Instancia en las diferentes entidades y organismos de carácter distrital, a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único”.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, por lo tanto, la misma no se cierra.

✓ Acción de Mejora: **AM-0095**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Incluir constancia de ejecutoria en los expedientes disciplinarios archivados que no cuenten con ella.	1. Incluir en los expedientes disciplinarios archivados que así lo requieran, dispuestos en el archivo de gestión de la OCID, la constancia de ejecutoria o archivo.

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno solicitó mediante correo electrónico del día 5/03/2021 “¿Cuáles expedientes disciplinarios fueron finalizados en los meses de noviembre y diciembre de 2020, enero y febrero de 2021?”, a este requerimiento el proceso a través del mismo medio el día 8/03/2021 informó lo siguiente:

“Para el mes de noviembre de 2020 se finalizaron los expedientes SG-012-2018 y SG-019-2018, ambos procesos fueron objeto de archivo definitivo. Para diciembre de 2020 y enero y febrero de 2021 no se han finalizado procesos disciplinarios”.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó visita al proceso el día 17/03/2021, donde verificó que los expedientes SG-012-2018 y SG-019-2018 contarán con la constancia de ejecutoria de auto de archivo definitivo, evidenciando lo siguiente:

Expediente SG-012-2018

- Constancia de Ejecutoria del 23/11/2020 “Por el cual se ordena el cierre de la Investigación Disciplinaria”.
- Auto de Archivo No. 015-2020 30/11/2020 “Por el cual se ordena la terminación de la actuación y su archivo definitivo?”
- Constancia de Ejecutoria del 16/12/2020 “Por el cual se ordena la terminación de la actuación y su archivo definitivo”

Expediente SG-019-2018

- Constancia de Ejecutoria del 23/11/2020 “Por el cual se ordena el cierre de la Investigación Disciplinaria”.
- Auto de Archivo No. 009-2020 del 30/11/2020 “Por el cual se ordena la terminación de la actuación y su archivo definitivo?”

- Constancia de Ejecutoria del 16/12/2020 “*Por el cual se ordena la terminación de la actuación y su archivo definitivo*”

De acuerdo con lo anterior se evidencia la efectividad de la acción de mejora.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ Acción de Mejora: **AM-0096**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Identificar en el procedimiento Control Disciplinario Ordinario, de acuerdo a lo dispuesto en el CUD, los criterios bajo los cuales opera la figura de acumulación de procesos, y asegurar su aplicación de manera adecuada.	1. Elaborar una guía, que, ajustada a la normatividad, jurisprudencia y doctrina disciplinaria vigente, le permita al profesional del área identificar los criterios bajo los cuales procede la figura de acumulación de procesos disciplinarios.

La Oficina de Control Interno, para verificar la efectividad de esta acción revisó la observación que dio origen a la mejora evidenciando que la misma indica: “*El proceso de Control Disciplinario Interno inobserva lo establecido en el artículo 81 del CUD, en lo relacionado con los criterios a aplicar para la acumulación procesal*”, dicho artículo establece que:

“ARTÍCULO 81. Competencia por razón de la conexidad. Cuando un servidor público cometa varias faltas disciplinarias conexas, se investigarán y decidirán en un solo proceso.

Cuando varios servidores públicos de la misma entidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigarán y decidirán en el mismo proceso, por quien tenga la competencia para juzgar al de mayor jerarquía.”

En razón de lo expuesto, la Oficina de Control Interno solicitó al proceso mediante correo electrónico del 5/03/2021 “*lista de los expedientes que fueron objeto de acumulación procesal durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2020 y el 28 febrero de 2021*”. El proceso a través del mismo medio informó que “*Durante este periodo ningún expediente fue objeto de acumulación procesal*”.

De acuerdo con la respuesta dada por el proceso, la Oficina de Control Interno determina que se requiere un mayor plazo de ejecución de la actividad, por lo tanto, la acción se verificará en un próximo ciclo de evaluación.

Conclusión: Se determina verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación que la Oficina de Control Interno programe.

5.3 GESTIÓN CONTRACTUAL

✓ Acción de Mejora: **AM-0104**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
En formato de Excel de Directorio de Contratistas marzo 2020, relaciona los correos electrónicos personales, se recomienda la posibilidad de colocar los correos electrónicos Institucionales.	1. Creación de un Flujo de Trabajo

Para verificar la efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen a la acción de mejora, evidenciando que el proceso realizó el plan de mejoramiento a partir de una recomendación. Dicha recomendación indica que: “*En formato de Excel de Directorio de Contratistas marzo 2020, relaciona los correos electrónicos personales, se recomienda la posibilidad de colocar los correos electrónicos Institucionales*”. Teniendo en cuenta lo descrito en la recomendación, la Oficina de Control Interno el día 10 de marzo de 2021 descargó del link de transparencia de la página WEB del Instituto en el numeral 3.5 “*Directorio de Información de Servidores Públicos, Empleados y Contratistas*”, el archivo de Excel el directorio de contratistas de enero y febrero de 2021.

En el directorio de contratistas de enero, se evidenciaron catorce (14) contratistas, de los cuales solo dos (2) no contaban con correo institucional.

NÚMERO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO
005	José Gabriel Calderón García	No Reporta
012	Hernán Darío Tobón Talero	No Reporta

Cuadro No. 11. Contratistas sin correo electrónico reportado en el Directorio de Contratistas enero 2021.

Del directorio de contratistas febrero se evidenciaron un total de doscientos veinticuatro (224) contratistas cuyos contratos iniciaron en el mes de febrero, de los cuales setenta y seis (76) no reportan un correo electrónico institucional.

De los contratistas que no reportan correo electrónico institucional para el mes de febrero se seleccionaron nueve (9) que corresponden al 11.84% del total y se verificó si a la fecha (10 de marzo) estos contratistas ya cuentan con correo electrónico institucional, de dicha revisión se evidenció lo siguiente:

Número Contrato	Nombre Contratista	Verificación de Correo electrónico
015	Luis Fernando Fino Sotelo	Si cuenta con correo electrónico institucional
070	Omar Ramírez Novoa	No cuenta con correo electrónico Institucional
086	Leidy Johanna Rubiano Palacios	No cuenta con correo electrónico Institucional
119	José Luis Mendieta Paredes	No cuenta con correo electrónico Institucional
140	July Katherine Rincón Castellanos	No cuenta con correo electrónico Institucional
185	Laura Daniela Barrios Galeano	No cuenta con correo electrónico Institucional
206	Yenny Yovanna Gómez Cortes	No cuenta con correo electrónico Institucional
237	Nathalia Salazar Osorio	No cuenta con correo electrónico Institucional
247	Hernán Alejandro Cortes Ramírez	No cuenta con correo electrónico Institucional

Cuadro No. 12. Contratistas sin correo electrónico reportado en el Directorio de Contratistas febrero 2021.

De los nueve (9) contratistas a los que se les verificó el correo electrónico, se evidenció que a la fecha solo un contratista Luis Fernando Fino Sotelo cuenta con correo electrónico institucional. Cabe resaltar que, en el directorio de contratistas de febrero, se encuentran registrados también los contratos que iniciaron en enero, en este documento se evidenció que el contratista Hernán Darío Tobón Talero ya cuenta con correo electrónico institucional.

Teniendo en cuenta, que el plan de mejoramiento de esta acción surge de una recomendación hecha por la Oficina de Control Interno en el informe de Seguimiento Ley 1712, se evidenció que el proceso ha adelantado acciones para incluir el correo institucional en el directorio de contratistas, adicionalmente, se observó que una vez el contratista ya cuenta con el correo electrónico institucional

este es incluido en el directorio. Por tanto, y de acuerdo con los criterios establecidos se determina la efectividad de la acción.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ Acción de Mejora **AM-0105**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
<p>INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 1712 DE 2014: Una vez examinadas cada una de las carpetas, se evidenció la publicación de documentos de licitaciones públicas, avisos de convocatorias y matrices con información de contratación. No obstante, no se evidenció el enlace o vínculos que direccionen a la plataforma SECOP donde estos deben de ser publicados por el Instituto. Igualmente, se observó para las vigencias 2016 y 2017 no se publicó mes a mes el total de la contratación. Se recomienda realizar una revisión de las matrices publicadas con el fin de complementar los vínculos que direccionen a la información de la gestión contractual del Instituto en el SECOP, esto en cumplimiento del Artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo.7, del Decreto 103 de 2015.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización Nombre del numeral de Licitaciones Públicas en el link de transparencia. 2. Actualización base de datos por medio de la cual se hace el reporte de los procesos de selección.

Para verificar la efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno, revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, evidenciando que no fue una observación sino una recomendación. La recomendación registrada por la Oficina de Control Interno en el Informe de Seguimiento a Ley 1712 Transparencia y Acceso a la Información Pública indica: *“Se recomienda realizar una revisión de las matrices publicadas con el fin de complementar los vínculos que direccionen a la información de la gestión contractual del Instituto en el SECOP, esto en cumplimiento del Artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo.7, del Decreto 103 de 2015.”*

De acuerdo con lo establecido en la recomendación la Oficina de Control Interno, el día 10 de marzo de 2021 descargó del link de Transparencia y Acceso a la información Pública de la página WEB del Instituto, los siguientes archivos Excel:

- **Numeral 8.1 Publicación de la Información Contractual:** Contratación corte a enero y febrero de 2021.

- **Numeral 8.2 Publicación de la Información de Contratos:** Reporte de Ejecución Corte enero y febrero 2021.

La Oficina de Control Interno verificó los cuatro (4) documentos en Excel y evidenció que:

- Los archivos Contratación Corte enero y Reporte de Ejecución Corte enero, cuenta cada uno de ellos con la información de catorce (14) contratistas y cada uno tiene el link que direcciona al SECOP II. De estos catorce (14) contratistas se seleccionaron aleatoriamente cinco (5) contratistas que corresponden al 35.71% y se verificó el enlace a SECOP II, evidenciando que todos cuentan con el link correspondiente al contrato como se muestra a continuación.

NÚMERO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	ENLACE DE CONSULTA EN SECOP 8.1. Contratación _ Corte Enero 2021	ENLACE DE CONSULTA EN SECOP 8.2. Reporte de Ejecucion_Corte_Enero 2021	¿Los enlaces llevan al contrato indicado?
001	Astrid Lorena Castañeda Peña	CD-IDPAC-001-2021	CD-IDPAC-001-2021	Si
004	Blanca Lilia Tibocha Ochoa	CD-IDPAC-004-2021	CD-IDPAC-004-2021	Si
007	Carlos Alfonso Londoño Cuervo	CD-IDPAC-007-2021	CD-IDPAC-007-2021	Si
010	Milton Yezid Chamorro Reyes	CD-IDPAC-010-2021	CD-IDPAC-010-2021	Si
013	Jhann Alexander Obando Pulido	CD-IDPAC-013-2021	CD-IDPAC-013-2021	Si

Cuadro No. 13. Verificación enlaces a SECOP II, contratación Enero.

- Los archivos Contratación Corte febrero y Reporte de Ejecución Corte febrero, cuenta cada uno de ellos con la información de doscientos veinticuatro (224) contratistas y cada uno tiene el link que direcciona al SECOP II. De estos 224 contratistas se seleccionaron aleatoriamente quince (15) contratistas que corresponden al 6.7%. Se evidenció que de los 15 enlaces a SECOP II la totalidad direccionó al contrato establecido en los dos archivos Excel.

NÚMERO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	ENLACE DE CONSULTA EN SECOP 8.1. Contratación – Corte Enero 2021	ENLACE DE CONSULTA EN SECOP 8.2. Reporte de Ejecucion_Corte_Enero 2021	¿Los enlaces llevan al contrato indicado?
015	Lina Mayibe Guzman Torres	CD-IDPAC-016-2021	CD-IDPAC-016-2021	Si
031	Diana Carolina Ruiz Muñoz	CD-IDPAC-031-2021	CD-IDPAC-031-2021	Si
047	Angela María Falla Munar	CD-IDPAC-048-2021	CD-IDPAC-048-2021	Si
063	Juana María Garzón Vega	CD-IDPAC-064-2021	CD-IDPAC-064-2021	Si
078	Diana Lorena García Guarnizo	CD-IDPAC-079-2021	CD-IDPAC-079-2021	Si
093	David Rojas Castillo	CD-IDPAC-094-2021	CD-IDPAC-094-2021	Si
108	Wilson Ricardo Erira Correa	CD-IDPAC-109-2021	CD-IDPAC-109-2021	Si
123	Manuela Beltrán Castañeda	CD-IDPAC-124-2021	CD-IDPAC-124-2021	Si
139	Liliana Chipatecua Sarmiento	CD-IDPAC-140-2021	CD-IDPAC-140-2021	Si
154	Luz Marina Diaz Diaz	CD-IDPAC-210-2021	CD-IDPAC-210-2021	Si
169	Sara Marcela Monzón Cáceres	CD-IDPAC-170-2021	CD-IDPAC-170-2021	Si
184	Juan Sebastián Ávila Palencia	CD-IDPAC-186-2021	CD-IDPAC-186-2021	Si
200	María Camila Ariza Prieto	CD-IDPAC-202-2021	CD-IDPAC-202-2021	Si
215	Carlos Fernando Ramos Santos	CD-IDPAC-218-2021	CD-IDPAC-218-2021	Si
237	Nathalia Salazar Osorio	CD-IDPAC-240-2021	CD-IDPAC-240-2021	Si

Cuadro No. 14. Verificación enlaces a SECOP II, contratación febrero.

Una vez realizadas las verificaciones de los enlaces que se encuentran en las matrices publicadas por el proceso de Gestión Contractual en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública se evidencia que los enlaces direccionan correctamente al SECOP II.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ Acción de Mejora **AM-0109**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
<p>INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO SEGUNTO TRIMESTRE 2020: Actualmente, el Proceso Gestión Contractual no asegura el cumplimiento de las condiciones para aprobar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con igual objeto contractual, dado que no se documentan las sustentaciones y la autorización expresa del jefe de la entidad, inobservando lo establecido en el artículo 3 del Decreto 492 de 2019 que taxativamente prohíbe celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, excepto si están autorizados expresamente por el jefe de la entidad, precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación Formato de Justificación Técnica para la contratación bajo el mismo objeto contractual 2. Actualización Listado de Verificación Documental para persona natural

La Oficina de Control Interno verificó la efectividad de esta acción mediante el **Informe Consolidado Sobre Austeridad en el Gasto Público a diciembre de 2020**, en el cual en su numeral **5.3.2**, se realizó la verificación al cumplimiento de esta norma por parte del proceso de Gestión Contractual. La Oficina de Control Interno (OCI) revisó los contratos suscritos “*durante el trimestre de octubre a diciembre de 2020; a partir de estos se verificaron los suscritos en la vigencia, cuya fecha de terminación se encontró posterior al 01/10/2020; esto con el fin de determinar que los contratos del último trimestre de la vigencia cuyo objeto se encontrara vigente en otro a la fecha de su suscripción, contaran con la debida justificación*”.

De la verificación mencionada anteriormente, la OCI determinó que: “*...a diciembre de 2020, el proceso de Gestión Contractual dio cumplimiento a la aplicación del control establecido para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando exista relación contractual vigente con objeto igual al que se pretende suscribir*”.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

5.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

✓ Acción de Mejora: **AM-0080**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Actualización de Políticas de Seguridad	1. Actualización de políticas

Para verificar la efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno revisó la observación o recomendación que dio origen al plan de mejoramiento evidenciando que esta indica lo siguiente: *“De acuerdo a los ítems 8, 9 y 12 de las recomendaciones presentadas por la Auditoría Externa relacionadas con las Pruebas de seguridad Externas se realizarán actualizaciones necesarias a nivel de políticas de seguridad mediante el directorio activo, Antivirus y Firewall”*.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que a la fecha (11 de marzo) la Oficina de Control Interno, no cuenta con un profesional en este tema, la verificación de efectividad de esta acción se realizará en los meses de septiembre y octubre, fechas en las cuales se llevará a cabo la auditoría al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.

Conclusión: Se determina verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación.

5.5 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

✓ Acción Correctiva: **AC-0008**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Este numeral señala: El Sistema Integrado de Gestión debe contar como mínimo con los siguientes procedimientos: El Reporte de accidentes de trabajo. La investigación de accidentes laborales y ambientales. La identificación de peligros y valoración de riesgos. Al evaluar el cumplimiento de este requisito de la Norma NTD SIG 001: 2011 se evidenció que el proceso tiene documentado un procedimiento de los tres que son mínimos obligatorios del Proceso Gestión del Talento Humano el cual agrupa los procedimientos: El reporte de accidentes de trabajo y la Investigación de accidentes laborales y ambientales. La anterior situación evidencia incumplimiento a éste numeral de la Norma NTD-SIG-001: 2011 por cuanto no se tiene documentado el procedimiento: Identificación de peligros y valoración de riesgos, por tanto, se constituye en una NO CONFORMIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el procedimiento identificación de peligros y valoración de riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Publicar el procedimiento de identificación de peligros y valoración de riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo

La observación que dio origen a la acción de mejora indica que:

“Este numeral señala: El Sistema Integrado de Gestión debe contar como mínimo con los siguientes procedimientos:

El reporte de accidentes de trabajo.

La investigación de accidentes laborales y ambientales.

La identificación de peligros y valoración de riesgos.

Nota del auditor: (se relacionan solo los inherentes al Proceso gestión del Talento Humano)

Al evaluar el cumplimiento de este requisito de la Norma NTD SIG 001:2011; se evidenció que el proceso tiene documentado un (1) procedimiento de los tres (3), que son mínimos obligatorios del Proceso Gestión del Talento Humano, el cual agrupa los procedimientos:

El reporte de accidentes de trabajo.

La investigación de accidentes laborales y ambientales.

La anterior situación, evidencia incumplimiento a este numeral de la Norma NTD-SIG-001:2011, por cuanto no se tiene documentado el procedimiento: Identificación de peligros y valoración de riesgos; por tanto, se constituye en una NO CONFORMIDAD”

De acuerdo con la observación, la Oficina de Control Interno, para verificar la efectividad de la acción descargó el día 16/03/2021 del SIGPARTICIPO, los procedimientos del proceso de Gestión de Talento Humano que se detallan a continuación:

- IDPAC-GTH-PR-01 Procedimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo
- IDPAC-GTH-PR-36 Procedimiento para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos.

La Oficina de Control Interno, verificó los procedimientos descargados evidenciando que:

- **Procedimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo versión 2 del 06/11/2015:** en este procedimiento se encuentran integrados los procedimientos *“El reporte de accidentes de trabajo”* y *“La investigación de accidentes laborales y ambientales”*.

- **Procedimiento para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos versión 1 del 10/01/2020:** el producto de este procedimiento es la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, la cual se realiza con base a la Guía Técnica Colombiana GTC 45

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno evidenció la documentación de los tres (3) procedimientos que establece la Norma NTD-SIG-001:2011, se determina la efectividad de la acción de mejora.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ Acción de Mejora: **AM-0091**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Validar los requisitos para el nombramiento en los cargos de la planta de personal del Instituto	<p>1. Acción 1: Para esta acción el área de Gestión de Talento Humano debe ajustar y actualizar el formato (1512145888-IDPAC-GTH-FT 23_Listado_de_Requisitos_Previos_a_la_Posesion_Nuevos_funcionarios) en los aspectos relacionados con los documentos que contengan los requisitos establecidos en la norma vigente y en el manual de funciones respecto a las características que deben contener todas las certificaciones laborales y de estudios.</p> <p>2. Acción 2: Realizar actividades de verificación y validación de requisitos por parte del líder del proceso, para el nombramiento de cargos de la planta en el Instituto por lo menos tres veces en el primer semestre de 2020 con el fin de dar cumplimiento a los requisitos que se encuentran en la normatividad vigente.</p>

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno, solicitó por correo electrónico del 5/03/2021, “¿Cuáles y cuántos nombramientos de cargos de personal de planta se han realizado durante la el segundo semestre de 2020 y los meses de enero y febrero de 2021?”, ante esta solicitud el proceso, por el mismo medio, indicó:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	CÓDIGO - GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO
GLORIA ESTELA CONTRERAS PLAZAS	52970330	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 03	SECRETARIA GENERAL - TESORERÍA	RESOLUCION 205 DE 2020
KAREN SOFIA RODRIGUEZ CADENA	1030566178	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 02	SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	RESOLUCIÓN 273 DE 2020

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	CÓDIGO - GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO
JUAN CARLOS AGUDELO PIZA	1015445619	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RETIRADO)	407 - 05	SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN	RESOLUCION 274 DE 2020
MYRIAM RODRIGUEZ MORENO	51999023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 03	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTO COMUNALES	RESOLUCIÓN 299 DE 2020
MARTHA EDID LOPEZ HERNANDEZ	52122283	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 03	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN	RESOLUCIÓN 305 DE 2020
MARCELA TINOCO DEPABLOS	1012350602	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 02	GERENCIA DE ETNIAS	RESOLUCIÓN 300 DE 2020
DAVID JAIR ANGULO CABEZAS	1089513164	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE ETNIAS	RESOLUCIÓN 390 DE 2021
OSCAR LEONEL OVIEDO CASTILLO	80904744	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE JUVENTUD	RESOLUCIÓN 030 DE 2021
LUZ ELENA AGUDELO DIAZ	1022332485	SECRETARIO EJECUTIVO	245 - 07	SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO	RESOLUCION 302 DE 2020
DIANA PATRICIA GARAVITO PERILLA	53088881	SECRETARIO EJECUTIVO	245 - 06	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES	RESOLUCIÓN 380 DE 2021
MARCELA IVONNE HERNÁNDEZ CHAPARRO	51673962	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 03	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES	RESOLUCIÓN 019 DE 2021
DANIEL YESID CHIQUIZA BENAVIDES	1018511588	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470 - 01	SECRETARIA GENERAL - RECURSOS FÍSICOS	RESOLUCIÓN 020 DE 2021

Cuadro No. 15: nombramientos de cargos de personal de planta segundo semestre de 2020 y enero y febrero de 2021.

Fuente: Gestión del Talento Humano

De la información anterior la Oficina de Control Interno, seleccionó de forma aleatoria cuatro (4) nombramientos que corresponden al 33.33% del total de doce nombramientos realizados en el segundo semestre de 2020 y los primeros dos (2) meses de 2021.

Una vez seleccionados los nombramientos, mediante los cuales se realiza el proceso de verificación de efectividad de esta acción, se procedió a efectuar visita al proceso el día 17/03/2021, donde se solicitaron las historias laborales funcionarios seleccionados y se verificaron los siguientes documentos:

Documentos Solicitados	Gloria Estela Contreras Plazas Profesional Universitario 219-03 Secretaria General - Tesorería
Formato IDPAC-GTH-FT-23 Listado de Requisitos Previos a la Posesión de Nuevos Funcionarios Versión 03 del 03/01/2020.	Si.

Documentos Solicitados	Gloria Estela Contreras Plazas Profesional Universitario 219-03 Secretaria General - Tesorería
Los documentos indicados en el Formato IDPAC-GTH-FT-23, se encuentran en la historia laboral.	Si. Cuenta con los documentos especificados en el formato " Listado de Requisitos Previos a la Posesión de Nuevos Funcionarios "
Notificación del Nombramiento	Si. Fecha: 6 de julio de 2020
Acto administrativo de Nombramiento	Resolución 205 del 6 de julio de 2020
Aceptación del Nombramiento	Si. Fecha: 6 de julio de 2020
Documentos que acrediten la formación académica registrada en la hoja de vida de conformidad con el perfil solicitado.	Si. Contadora Pública y Economista
Fotocopia del documento de identidad	Si.
Libreta Militar	N/A
Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no superior a tres (3) meses	Si.

Cuadro No. 16: Verificación de documentos Gloria Estela Contreras Plazas

Documentos Solicitados	Oscar Leonel Oviedo Castillo Gerente Gerencia De Juventud	Daniel Yesid Chiquiza Benavides Auxiliar De Servicios Generales Secretaria General - Recursos Físicos
Formato IDPAC-GTH-FT-23 Listado de Requisitos Previos a la Posesión de Nuevos Funcionarios Versión 03 del 03/01/2020.	Si.	Si.
Los documentos indicados en el Formato IDPAC-GTH-FT-23, se encuentran en la historia laboral.	Si. Cuenta con los documentos especificados en el formato " Listado de Requisitos Previos a la Posesión de Nuevos Funcionarios "	Si. Cuenta con los documentos especificados en el formato " Listado de Requisitos Previos a la Posesión de Nuevos Funcionarios "
Notificación del Nombramiento	Si. Fecha: 9 de febrero de 2021.	Si. Fecha: 20 de enero de 2021.

Documentos Solicitados	Oscar Leonel Oviedo Castillo Gerente Gerencia De Juventud	Daniel Yesid Chiquiza Benavides Auxiliar De Servicios Generales Secretaria General - Recursos Físicos
Acto administrativo de Nombramiento	Resolución 030 del 9 de febrero de 2021	Resolución 020 del 19 de enero de 2021.
Aceptación del Nombramiento	Si. Fecha: 21 de octubre de 2020.	Si. Fecha: 21 de octubre de 2020.
Documentos que acrediten la formación académica registrada en la hoja de vida de conformidad con el perfil solicitado.	Si. Pregrado: Administrador Público. Postgrado: Equivalencia de 24 meses de experiencia profesional. Ley 785 de 2005. Artículo 25.1.1.1	Si. Bachiller Académico
Fotocopia del documento de identidad	Si.	Si.
Libreta Militar	Si.	Si.
Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no superior a tres (3) meses	Si.	Si.

Cuadro No. 17: Verificación de documentos Oscar Leonel Oviedo - Daniel Yesid Chiquiza

Adicionalmente, se revisaron los documentos de la funcionaria Myriam Rodríguez Moreno, quien ingresó al Instituto en el año de 1.993, razón por la cual su historia laboral cuenta con ocho (8) carpetas. Teniendo en cuenta que el año pasado la funcionaria se posesionó por concurso en el cargo profesional universitario 219-03, se encontraba en el listado de los nombramientos, sin embargo, documentos como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, estudios académicos, documento de identidad, ya se encontraban archivados en su historia laboral y no fueron requeridos nuevamente para tomar posesión en este nuevo cargo.

Así mismo, al ser una historia laboral de varios años, no cuenta con el formato IDPAC-GTH-FT-23 Listado de Requisitos Previos a la Posesión de Nuevos Funcionarios, puesto que Myriam es una funcionaria antigua en el Instituto. Adicionalmente se evidenció que por ser una funcionaria antigua algunos de los documentos indicados en el formato IDPAC-GTH-FT-23, son antiguos y no son actuales. A continuación, se detalla la verificación de los documentos.

Documentos Solicitados	Myriam Rodríguez Moreno Profesional Universitario 219-03 Subdirección De Asunto Comunales
Formato IDPAC-GTH-FT-23 Listado de Requisitos Previos a la Posesión de Nuevos Funcionarios Versión 03 del 03/01/2020.	No
Los documentos indicados en el Formato IDPAC-GTH-FT-23, se encuentran en la historia laboral.	Si. Aunque la historia laboral no cuenta con el formato IDPAC-GTH-FT-23, los documentos allí registrados si se encuentran en la historia laboral de la funcionaria.
Notificación del Nombramiento	Si. Fecha: 19 de octubre de 2020.
Acto administrativo de Nombramiento	Resolución 299 del 19 de octubre de 2020.
Aceptación del Nombramiento	Si. Fecha: 21 de octubre de 2020.
Documentos que acrediten la formación académica registrada en la hoja de vida de conformidad con el perfil solicitado.	Si. Administradora de Empresas.
Fotocopia del documento de identidad	Si.
Libreta Militar	N/A
Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no superior a tres (3) meses	Si.

Cuadro No. 18: Verificación de documentos Myriam Rodríguez Moreno.

De la información anterior se verificó el cumplimiento de:

- La Resolución 203 del 26 de julio de 2019 *“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta del personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC)”*
- Decreto 648 del 19 de abril de 2019, **Artículo 2.2.5.1.6:** *“Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo”.*

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que los funcionarios cumplen con la formación académica requerida, así como, con los plazos establecidos para

aceptar del nombramiento. También se evidenció que los funcionarios cumplieron con la entrega de los documentos solicitados por el Instituto para su posesión.

No obstante lo anterior, para el caso de Myriam Rodríguez Moreno no se evidenció el documento “*Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no superior a tres (3) meses*”, así las cosas y teniendo en cuenta el argumento manifestado por proceso, para este caso en particular, se solicitará concepto ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y la efectividad de la acción se determinará en el próximo ciclo que programe la Oficina de Control Interno de acuerdo con la respuesta que se reciba a esta consulta.

Conclusión: Se determina verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación.

✓ Acción de Mejora: **AM-0092**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de Gestión documental y Archivo del IDPAC.	<p>1. Acción de Mejora 1: Realizar actividades de verificación por parte del líder del proceso, en lo relacionado con la foliación, hojas de control y enmendaduras de los expedientes de Historia Laboral por lo menos tres veces en el primer semestre de 2020 con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>2. Acción de Mejora 2: Solicitar capacitación en Gestión documental al profesional encargado sobre el tema</p>

Para esta acción, se determinó revisar los expedientes físicos de tres (3) historias laborales las cuales se eligieron de forma aleatoria del listado remitido por el proceso de Gestión del Talento Humano (Ver cuadro No. 15) mediante correo electrónico el día 9/03/2021.

Para verificar el cumplimiento a la gestión documental del proceso de Talento Humano, se determinaron los siguientes criterios de evaluación:

1. La foliación de los documentos archivados en las historias laborales.
2. Hoja de Control de Expedientes.

3. Lo indicado en la serie “*Historias Laborales*” de la Tabla de Retención Documental – TRD de la Secretaria General.

Por lo anterior, se realizó visita a la Oficina de Talento Humano, el día 17/03/2021 durante la cual se verificó que las historias laborales tengan los siguientes documentos:

Martha Edid López Hernández Profesional universitario 219-03 Subdirección de Promoción de la Participación	
DOCUMENTOS VERIFICADOS	ESTAN PRESENTES
Hoja de Control de Expedientes	Si
Hoja de Vida de la Función Pública	Si
Libreta Militar	N/A
Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)	Si
Afiliación Pensión	Si
Acto Administrativo de Nombramiento	Si
Acta de aceptación del nombramiento	Si
Acta de Posesión	Si
¿El expediente se encontraba correctamente foliado?	Si. La carpeta se encontraba correctamente foliada

Cuadro No. 19: Verificación expediente físico de Martha Edid López

	David Jair Angulo Cabezas Gerente 039 - 01 Gerencia de Etnias	Luz Elena Agudelo Diaz Secretario Ejecutivo 245 - 07 Secretaria General - Talento Humano
DOCUMENTOS VERIFICADOS	ESTAN PRESENTES	ESTAN PRESENTES
Hoja de Control de Expedientes	Si	Si
Hoja de Vida de la Función Pública	Si	Si
Libreta Militar	N/A	N/A
Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)	Si	Si
Afiliación Pensión	Si	Si

	David Jair Angulo Cabezas Gerente 039 - 01 Gerencia de Etnias	Luz Elena Agudelo Diaz Secretario Ejecutivo 245 - 07 Secretaria General - Talento Humano
Acto Administrativo de Nombramiento	No. Se encuentra impreso, pero aún no ha sido archivado.	No. Se encuentra impreso, pero aún no ha sido archivado.
Acta de aceptación del nombramiento	Si	No. Se encuentra impreso, pero aún no ha sido archivado.
Acta de Posesión	Si	Si
¿El expediente se encontraba correctamente foliado?	Si. La carpeta se encontraba correctamente foliada	Si. La carpeta se encontraba correctamente foliada

Cuadro No. 20: Verificación expediente físico de David Jair Angulo – Luz Elena Agudelo

Teniendo en cuenta, que las historias laborales de David Jair Angulo y el de Luz Elena Agudelo no contaban con la totalidad de los documentos archivados se solicitó un expediente adicional el de la funcionaria Marcela Ivonne Chaparro Hernández, de esta historia laboral se evidenció lo siguiente:

Marcela Ivonne Hernández Chaparro Profesional Universitario 219-03 Subdirección de Asuntos Comunes	
DOCUMENTOS VERIFICADOS	ESTAN PRESENTES
Hoja de Control de Expedientes	Si
Hoja de Vida de la Función Pública	Si
Libreta Militar	N/A
Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)	Si
Afiliación Pensión	Si
Acto Administrativo de Nombramiento	Si
Acta de aceptación del nombramiento	Si
Acta de Posesión	Si
¿El expediente se encontraba correctamente foliado?	Si. La carpeta se encontraba correctamente foliada

Cuadro No. 21: Verificación expediente físico de Marcela Ivonne Hernández Chaparro

De igual forma el proceso mediante correo electrónico del día 19/03/2021 informó que realizó mesa de trabajo con el proceso de Gestión Documental, en el cual se identificó el problema y los aspectos a mejorar en la gestión del archivo del proceso de Talento Humano y se dejaron compromisos para ambos procesos entre los cuales se evidencia “*medición exacta en metros lineales del archivo de*

gestión”(Gestión Documental) y elaboración de un plan de trabajo para la organización de los archivos de Gestión(Gestión del Talento Humano).

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que dos (2) de las cuatro (4) historias laborales revisadas no contaban con la totalidad de los documentos archivados, adicionalmente una de estas historias laborales con documentación incompleta corresponde a una posesión realizada en el año 2020, por lo tanto, la acción no es efectiva. Se recomienda al proceso continuar con las actividades que se vienen desarrollando, seguir las recomendaciones indicadas por el proceso de Gestión Documental y lo consignado en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondiente.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, por lo tanto, la misma no se cierra.

✓ Acción de Mejora: **AM-0093**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Desarrollar y ejecutar los controles de los riesgos documentados para el proceso de Gestión de Talento Humano	<p>1. Acción de Mejora 1: Realizar un análisis detallado de los riesgos que tiene el área de Talento Humano y diseñar los controles asociados al mismo con el fin de asegurar que estos sean adecuados para evitar la materialización del Riesgo. Todo esto por medio de la plataforma SIGPARTICIPO</p> <p>2. Acción de Mejora 2: Actualizar los procedimientos IDPAC-CID-PR-01 Versión 2, Control Disciplinario Ordinario y Verbal; a los formatos vigentes y a lo dispuesto en la normatividad disciplinaria.</p>

La observación que dio origen a esta acción trata sobre el diseño de los controles y su ejecución, teniendo en cuenta que, en el informe de efectividad realizado en el mes de octubre de 2020, se estableció que “... la OCl determina que se requiere un mayor tiempo de aplicabilidad de los controles de los riesgos 29 y 30 para verificar la efectividad de los mismos. Adicionalmente y teniendo en cuenta que el procedimiento actual para realizar los cambios de los controles no se ven reflejados en link “**controles para el riesgo**” de la pestaña “**Valoración**” en el SIGPARTICIPO, se dificulta la evaluación de su diseño, puesto que este espacio es registra las principales variables asociadas a cada uno de los controles ...”, la acción se verificaría en este seguimiento.

Sin embargo, durante el mes de diciembre de 2020 se realizó una revisión y actualización de los riesgos identificados por los procesos del Instituto, teniendo en cuenta esta actividad, a la fecha (24/03/2021) no se ha realizado monitoreo a los controles de los riesgos identificados en el mes de diciembre, por lo tanto, no se puede verificar la ejecución de los controles.

De acuerdo con lo anterior, se determina que se requiere un mayor tiempo de ejecución de los controles a los riesgos que se tienen establecidos para la vigencia 2021.

Conclusión: Se determina verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación.

✓ Acción de Mejora: **AM-0101**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 492 de 2019. Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.	1. Acción 1: Realizar una reunión interna del proceso e identificar las normas aplicables para la entrega de bonos navideños a los hijos de los empleados y contemplar las condiciones definidas para la estrategia dentro del Plan de Bienestar e incentivos si hay lugar a ello.

La Oficina de Control Interno para verificar la efectividad de esta acción solicitó al proceso de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico del día 05.03.2021 “*Sírvase aportar el listado de beneficiarios de bonos navideños entregados a los hijos de los funcionarios para la vigencia 2020*”, el cual fue remitido a través del mismo medio el día 09.03.2021, dicho listado se detalla a continuación:

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	UBICACIÓN	INFORMACIÓN HIJOS		
			HIJOS DE 0 A 12 AÑOS	FECHA DE NACIMIENTO HIJO (A)	EDAD A 31/12/2020
1.022.332.485	Agudelo Diaz Luz Elena	Secretaria General-Proceso Gestión de Talento Humano	Sharon Dahian Diaz Agudelo	25/03/2014	6
79.450.858	Almanza Vela Orlando	Secretaria General-Proceso Gestión de Talento Humano	Sebastián Almanza	2/07/2013	7
52.854.179	Almario Dreszer Ana María	Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	Izayana Lucia Cañas Almario	21/09/2019	1

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	UBICACIÓN	INFORMACIÓN HIJOS		
			HIJOS DE 0 A 12 AÑOS	FECHA DE NACIMIENTO HIJO (A)	EDAD A 31/12/2020
52.234.579	Ángel Álvarez Claudia Cristina	Secretaría General - Contabilidad y Presupuesto	Paola Andrea Monasterio	28/01/2013	7
1.014.206.549	Castro Sánchez Cristian David	Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	Alejandra Castro Carrillo	3/09/2011	9
52.970.330	Contreras Plazas Gloria Estela	Secretaría General- Tesorería	Iris Sofia Granada Contreras	14/01/2011	9
52.516.124	Cubillos García Adriana	Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	Juan Camilo Santiago Cubillos	3/01/2014	6
88.138.882	Criado Castilla Juan Felipe	Dirección General	Juan Martin Lorenzo Criado	17/05/2009	11
1.033.704.931	Galvis Vega Wilson	Secretaría General - Tesorería	Ana María Galvis Herrera	14/04/2018	2
80.257.297	León Montero Cesar Augusto	Secretaría General- Recursos Físicos	Salome León Lozano	24/06/2011	9
52.557.481	Morales Arboleda Omaira	Oficina Asesora Comunicaciones	Mathias Cano Morales	6/08/2008	12
63.482.588	Mutiz Arcos Diana Alexandra	Subdirección de Promoción de la Participación	Samuel Rodríguez Mutiz	28/08/2009	11
80.118.953	Navarrete Puentes Nicolás	Gerencia de Juventud	Mariana Navarrete Bogotá	25/08/2014	6
80.173.637	Orejuela Parra Carlos Andrés	Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	María José Orejuela Restrepo	8/07/2012	8
79.864.815	Ortiz Martínez Nicolay	Secretaría General- Recursos Físicos	Luciana Ortiz Ramírez	29/11/2010	10
27.090.812	Pérez Cárdenas Marcela	Dirección General	Juan Martin Barreto Pérez	2/11/2012	8
1.022.338.424	Parada Espinosa Diana Pilar	Gerencia de Juventud	Briñez Parada María José	30/05/2015	5
79.614.267	Pinto Pedraza Germán Darío	Gerencia de Proyectos	Sebastián Pinto Pinzón	15/05/2012	8
52.095.753	Piñacué Achicué Fabiola	Gerencia de Etnias	Amaro Curtidor Piñacué	13/07/2013	7
91.298.384	Reina Otero Alexander	Dirección General	Antonella Reina Moreno	8/09/2020	0

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	UBICACIÓN	INFORMACIÓN HIJOS		
			HIJOS DE 0 A 12 AÑOS	FECHA DE NACIMIENTO HIJO (A)	EDAD A 31/12/2020
52.770.678	Ríos Alayon Sandra Milena	Secretaría General-Atención Ciudadano	Juan Daniel Ricaurte Ríos	28/10/2011	9
52.770.678	Ríos Alayon Sandra Milena	Secretaría General-Atención Ciudadano	Silvana Maía Ricaurte Ríos	26/04/2018	2
80.167.037	Rivera Camero William Alejandro	Subdirección de Asuntos Comunes	Jacobo Alejandro Rivera Tamayo	13/09/2014	6
80.224.327	Rivera Ochoa Julián	Secretaría General-Almacén e Inventarios	Dania Sofía Rivera Vélez	22/08/2020	0
1.030.566.178	Rodríguez Cadena Karen Sofía	Secretaría General-Archivo y Correspondencia	Jerónimo Valbuena Rodríguez	24/02/2011	9
52.253.348	Tarazona Cruz Nubia Esperanza	Secretaría General - Sistemas	Emily Dayan Rojas Tarazona	27/07/2015	5
80.882.262	Tolosa Ricardo Juan Camilo	Oficina Asesora Comunicaciones	Martina Kamila Tolosa Rincón	3/09/2013	7
79.870.548	Vera Salcedo Ricardo	Secretaría General-Proceso Gestión de Talento Humano	MARJANE SARI VERA LIBREROS	28/05/2009	11
79.870.548	Vera Salcedo Ricardo	Secretaría General-Proceso Gestión de Talento Humano	EMANUEL VERA LIBREROS	13/02/2017	3

Cuadro No. 22: Listado de bonos navideños entregados a los hijos de funcionarios. **Fuente:** Gestión del Talento Humano

Teniendo en cuenta que la observación que dio origen está asociada al cumplimiento de la entrega de bonos navideños definido en el Decreto 492 del 2019; la Oficina de Control Interno verificó el listado aportado por el proceso de Gestión de Talento Humano, en el cual se puede evidenciar que los bonos se entregaron a niños entre los 0 y 11 años de edad.

De acuerdo con lo anterior, se determinó que el proceso de Gestión del Talento Humano, cumplió con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 492 de 2019 el cual establece que:

Artículo 6. Bono navideño. Los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

5.6 GESTIÓN DOCUMENTAL

✓ No Conformidad Real: **NCR-0101**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Se está incumpliendo con el artículo 22 del Decreto 2578 de 2012 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mesas de trabajo con el fin de brindar acompañamiento a las áreas de la Entidad en la consolidación y ajustes para las Tablas de Retención Documental. 2. Presentar al comité Interno de archivo para aprobación 3. Presentar al consejo distrital de Archivos para aprobación. 4. Conformar el grupo de trabajo establecido en la metodología del Archivo de Bogotá y en el Decreto 514 de 2006

Para verificar el cumplimiento de esta acción, la Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Gestión Documental, mediante correo electrónico del día 8/03/2021, la siguiente información: “*Sírvase aportar el documento mediante el cual se son aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Consejo Distrital de Archivos. Así mismo remitir el acto administrativo mediante el cual el Instituto adopta las TRD e indicar el link donde dichas tablas se encuentran publicadas*”. En respuesta al requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno, el proceso de Gestión Documental remitió el *Acta Consejo Distrital* y la Resolución 027 de 2019 y el link de publicación de las tablas de retención documental del Instituto

(<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental>).

La Oficina de Control Interno (OCI), verificó el Acta de la novena sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., llevada a cabo el 27 de diciembre de 2018 mediante la cual los cinco (5) integrantes del Consejo Distrital de Archivos de



IDPAC



Bogotá, D.C. aprobaron la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC).

Por otro lado, la OCI evidenció la Resolución 027 del 6 de febrero de 2019, “Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones” y verificó la publicación de las tablas en el link aportado por el proceso evidenciando que en este numeral se encuentran publicadas las siguientes TRD: Dirección General, Gerencia de Escuela de la Participación, Gerencia de Etnias, Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, Gerencia de Juventud, Gerencia de Mujer y Género, Gerencia de Proyectos, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaria General, Subdirección de Asuntos Comunales, Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social y la Subdirección de Promoción de la Participación. Cabe resaltar que la Tabla de Retención Documental correspondiente a Secretaria General, incluye todos los procesos que son parte de esta dependencia.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ No Conformidad Real: **NCR-0116**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
El proceso de Gestión Documental no finalizó el desarrollo de acciones para eliminar las causas de las no conformidades identificadas en 2015, para que no vuelvan a ocurrir, por lo que las mismas a la fecha se encuentran vencidas, tal como se evidencia en el Plan de Mejoramiento Institucional Acciones Correctivas N 7, 8 y 17, las cuales tiene como fecha de terminación entre los meses de mayo y noviembre de 2015.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de cada una de las acciones propuestas para eliminar las causas de las no conformidades identificadas en el 2015. 2. Realizar ajustes a las acciones planteadas que conlleven a la eliminación de las causas de las no conformidades identificadas en 2015 y solicitar la incorporación en el plan de mejoramiento institucional.

El cierre de esta acción se encuentra sujeta a la verificación de efectividad de las acciones NCR-0101 y NCR-0103.

Como se evidencia en el presente informe, la acción NCR-0101 es efectiva. Por otro lado, la Oficina de Control Interno determinó la efectividad de la acción NCR-0103, en el Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento

Institucional – Verificación de Efectividad remitido a los procesos el día 27 de octubre de 2020.

Así las cosas, las acciones NCR-0101 y NCR-0103 son efectivas por lo tanto la acción NCR-0116 también es efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ No Conformidad Real: **NCR-0124**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
En la Auditoria se evidenció que el manual de elaboración de documentos se encuentra desactualizado, el manual de gestión documental se actualizará una vez se cuente con todos los procedimientos requeridos.	1. Elaborar, actualizar, revisar, aprobar y socializar los documentos del proceso

En la verificación de efectividad realizada por la Oficina de Control Interno, se pudo evidenciar que dentro de los documentos del proceso en la herramienta dispuesta por el Instituto, en este caso, SIG- Participo link: <http://137.117.81.71/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc& sveVrs=0&mis=doc-E-8> no se tienen los manuales de elaboración de documentos ni el manual de correspondencia, incumpliendo las observaciones realizadas en la auditoría que genero la acción de mejora. Cabe resaltar, que el manual de elaboración de documentos con el que cuenta actualmente el Instituto corresponde al proceso de Mejora Continua. De igual forma, el proceso indicó que “*En correspondencia existe el procedimiento el cual se anexa: procedimiento de Producción y/o recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales*”, una vez revisado este documento, se evidenció que este procedimiento (IDPAC-GD-PR-01) es anterior a la ejecución de la auditoría puesto que su versión vigente es del 6/11/2015, adicionalmente la observación indica que “... *El manual de correspondencia está en producción ...*”, manual que como se mencionó anteriormente no se encuentra documentado.

Por otra parte, se requirió al proceso respecto a las transferencias realizadas. A lo cual el proceso el día 09 de marzo por medio electrónico indicó que: “*se tiene previsto para el segundo semestre del 2021; ya que primero se deben realizar*

visitas de seguimiento a las diferentes áreas, para identificar el estado de la documentación”.

Con base a lo anterior y de acuerdo a lo informado por el proceso, para este seguimiento no es posible realizar la verificación pertinente sobre las transferencias documentales.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, por lo tanto, la misma no se cierra.

5.7 GESTIÓN FINANCIERA

✓ Acción Preventiva: **AP-0009**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Ajuste de controles para los riesgos de financiera Tesorería	Documentación de controles

De acuerdo con el SIGPARTICIPO, la acción está asociada al control “Seguimiento al documento el cual establece el cronograma tributario y de informes” del riesgo 22 del proceso de Gestión Financiera, razón por la cual la Oficina de Control Interno, para la verificación de efectividad de esta acción, ingresó al SIGPARTICIPO y revisó el monitoreo realizado a este control en el segundo y tercer cuatrimestre de 2020 y descargó las evidencias que el proceso aportó.

Una vez revisados los soportes, para el segundo cuatrimestre se evidenció correo electrónico del 3/08/2020, mediante el cual se informa sobre la fecha de vencimiento de la retención de ICA, estampillas pro cultura, pro adulto, universidad Pedagógica, universidad Francisco José de Caldas y contribución especial de julio, retención en la fuente y de IVA. Así mismo, se evidenció un cronograma de seguimiento para la presentación de informes, que contiene:

- **Reporte a realizar** entre los que se encuentran declaración y pago de retención de Estampillas, declaración y pago de Retención en la Fuente y Reteiva.
- **Fecha máxima de reporte**
- **Fecha de presentación del reporte**
- **Se presentó el reporte dentro de la fecha máxima**

Para el tercer cuatrimestre de 2020, la Oficina de Control Interno evidenció los correos electrónicos de los meses de septiembre (01/09/2020), octubre (01/10/2020), noviembre (03/11/2020) y diciembre (01/12/2020) mediante los cuales informan los vencimientos para el mes en el que es enviado el correo. De igual forma se observó el cronograma de seguimiento para la presentación de informes con corte a 31 de agosto, 30 de septiembre, 31 de octubre y 30 de noviembre, los cuales contenían aspectos mencionados anteriormente y agregaron la columna evidencia.

De acuerdo con lo anterior, el proceso documentó seguimiento al cronograma tributario y teniendo en cuenta los criterios determinados en este informe para las acciones preventivas, se determina que la acción implementada fue efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ Observación: **Ob-0039**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Informe final de Auditoría interna de Gestión al proceso Gestión Financiera IDPAC Vigencia 2020 - Observación 3	Verificar y actualizar el procedimiento de expedición de RP incluyendo el número de registro presupuestal en la plataforma Secop.

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Gestión Financiera, mediante correo electrónico del 5/03/2021 "*Listado que contenga el número de los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) emitidos en los meses de enero y febrero de 2021, con el nombre del respectivo contratista*", en respuesta a la solicitud el proceso remitió el 8/03/2021 el archivo de Excel "*Reporte CRP Enero y Febrero 2021*".

La Oficina de Control Interno (OCI) verificó el archivo enviado por el proceso de Gestión Documental y evidenció un total de doscientos cincuenta y tres (253) Certificados de Registro Presupuestal (CRP) de los cuales doscientos treinta y siete (237) corresponde a contratos de prestación de servicios. Teniendo en cuenta, lo anterior la OCI seleccionó de manera aleatoria veinticuatro (24) Certificados de Registro Presupuestal de contratos de prestación de servicios que corresponde al 10.13% del total. Por otro lado, se descargó el día 12/03/2021 del link de transparencia y acceso a la información pública numeral 8.1, el archivo Excel *Contratación corte febrero*, el cual contiene el enlace al SECOP II de cada

uno de los contratos de prestación de servicios suscritos en los meses de enero y febrero, y donde se encuentra cargado el CRP correspondiente.

De la revisión a los Certificados de Registro Presupuestal se obtuvo los siguientes resultados:

Número de CRP	Fecha Registro	Número Doc. Contratista	Nombre Contratista	El CRP cuenta con los datos correctos (nombre y # cédula)	El CRP cuenta con la firma correspondiente
3	21/01/2021	1020798321	Daniel Felipe Noriega Vera	SI	SI
15	28/01/2021	80016532	Jhann Alexander Obando Pulido	SI	SI
25	2/02/2021	1019019040	Jenny Alejandra Casallas Vargas	SI	SI
37	3/02/2021	53015125	Yuri Andrea Braham Moreno	SI	SI
47	5/02/2021	1032445380	Daniel Felipe Rojas Escobar	SI	SI
57	8/02/2021	1071548501	Clara Gizeth Del Pilar Devis Rodríguez	SI	SI
67	11/02/2021	80122492	Cesar Augusto Rubio Jiménez	SI	SI
78	15/02/2021	1075675889	Paula Andrea Ortiz Millán	SI	SI
88	15/02/2021	1020716967	Daniel Ribero Balaguera	SI	SI
99	16/02/2021	79695393	Elkin Mauricio Murillo Murcia	SI	SI
110	17/02/2021	80194682	Lázaro Ramírez Salazar	SI	SI
119	17/02/2021	80213841	Jorge Andrés González Cetina	SI	SI
130	17/02/2021	1.032.373.181	Diego Fernando Mariño Niño	SI	SI
141	17/02/2021	51871434	Ruth Marivel Luengas Gil	SI	SI
151	18/02/2021	1030601470	Cindy Stephania Pérez Castañeda	SI	SI
161	19/02/2021	1020773887	María Paula Armenta Garzón	SI	SI
176	22/02/2021	80453113	William Palacios Palacios	SI	SI
186	22/02/2021	1233693313	Nailyn Eliana Hurtado Velandia	SI	SI
198	23/02/2021	49794005	Claudia Diaz Remolina	SI	SI
208	25/02/2021	52532296	Carolina Sánchez Bohórquez	SI	SI
218	25/02/2021	1010214358	Laura Milena Mayorga Parra	SI	SI
228	25/02/2021	37578598	Zabrina Delgado Plata	SI	SI

Número de CRP	Fecha Registro	Número Doc. Contratista	Nombre Contratista	El CRP cuenta con los datos correctos (nombre y # cédula)	El CRP cuenta con la firma correspondiente
238	26/02/2021	79602350	German Eliecer Gómez Eslava	SI	SI
249	26/02/2021	1026583275	Seidy Natally Martínez Rodríguez	SI	SI

Cuadro No. 23. Certificados de Disponibilidad Presupuestal Verificados Enero-Febrero 2021

Teniendo en cuenta que la observación que dio origen a la acción de mejora indica que: *“El proceso Gestión Financiera (Presupuesto) no da total cumplimiento al Procedimiento Expedición de Certificados de Registro Presupuestal (CRP) que indica: “Revisar y firmar el Certificado de Registro Presupuestal”, como evidencia de la verificación que los datos ingresados al certificado de registro presupuestal se encuentren acorde a la información contenida en la minuta contractual o documento soporte”*, se observó que los datos del contratista (nombre, número de cédula) estaban acorde con lo registrado en la matriz *Contratación corte febrero*.

Adicionalmente, en el certificado se puede evidenciar un recuadro en la parte superior derecha que indica que el mismo fue firmado digitalmente y al final del documento establece *“Documento firmado por”*, así como quien lo elaboró, y quien lo aprobó, lo anterior se observó en la totalidad de los Certificados de Registro Presupuestal verificados, los cuales contaban con la firma de la funcionaria Luz Esperanza Toquica.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

5.8 GESTIÓN JURÍDICA

✓ Observación: **Ob-0047**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Numeral 15.1 del artículo 15 del Decreto 839 de 2018. Observación 1.	<p>1. Punto de control: establecer un lineamiento de política que contemple la terminación del acta en el sistema una vez se verifique por parte del punto de Control.</p> <p>2. Política de operación: incluir un punto de control en el procedimiento IDPAC-GJ-PR-05 Conciliación y acción de repetición Ver 07. a fin de verificar que efectivamente se dé por terminado el proceso de cargue del acta.</p>

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno Ingresó al aplicativo SIPROJWEB y descargó el día 15/03/2021 el listado de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial que fueron cargadas en el sistema, en dicho documento se puede evidenciar los siguientes aspectos: Número del acta, Id. Acta, Entidad, Fecha del Comité, Fecha de Registro, y Estado.

Teniendo en cuenta que la observación que dio origen al plan de mejoramiento establece que:

“La Oficina Asesora Jurídica, no está dando cumplimiento en lo concerniente a actualizar el estado de las actas de comité en el sistema SIPROJ WEB dentro del término previsto en el numeral 15.1 del artículo 15 del Decreto 839 de 2018, que dispone: “La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros”.”

La Oficina de Control Interno, verificó la publicación de las actas suscritas en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021, observando que durante este periodo se realizaron seis (6) sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. A continuación, se detallan los resultados de la verificación:

Nro. Acta	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado	Nro. de días	¿Cumple con lo establecido en la norma?
018/2020	18/12/2020	26/12/2020	Terminada	4	Si
019/2020	29/12/2020	4/01/2021	Terminada	3	Si
001/2021	25/01/2021	26/01/2021	Terminada	1	Si
002/2021	29/01/2021	29/01/2021	Terminada	0	Si
003/2021	12/02/2021	16/02/2021	Terminada	2	Si
004/2021	26/02/2021	26/02/2021	Terminada	0	Si

Cuadro No. 24: Verificación publicación de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial en el aplicativo SIPOJWEB.

De acuerdo con lo anterior, se determina la efectividad de la acción de mejora puesto que las actas revisadas cumplieron con el plazo de publicación de las actas del Comité establecido en el numeral 15.1 del artículo 15 del Decreto 839 de 2018.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ Observación: **Ob-0048**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Numeral 4 del Procedimiento y el numeral 2 del artículo 14 del Decreto 1755 de 2015. Observación 2.	<p>1. Socialización procedimiento: Realizar socialización al interior del equipo de Gestión Jurídica donde se informa los tiempos de respuesta definidos en la norma para la atención oportuna de los requerimientos de conceptos o consultas jurídicas</p> <p>2. Verificación de tiempos de respuesta: Verificar los tiempos de respuesta a los requerimientos de conceptos y consultas jurídicas.</p>

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Gestión Jurídica mediante correo electrónico del 5/03/2021 “*Listado de los requerimientos recibidos incluyendo Cordis, y fecha de recepción, mediante los cuales se elevó consulta a su Oficina, para los meses de enero y febrero de 2021*”, ante el requerimiento de esta Oficina, el proceso remitió, por el mismo medio, el día 10/03/2021, la siguiente información:

No. Radicado	Peticionario	Fecha de ingreso	No. radicado respuesta	Fecha de salida	Asunto
2021IE43	VENACOM	07/ENE-2021	2021IE1356	18/FEB-2021	SOLICITUD ORIENTACIÓN JURÍDICA
2021IE1413	FARITH HINESTROZA – SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES	24/FEB-2021	EN TRÁMITE	EN TÉRMINOS	SOLICITUD ORIENTACIÓN JURÍDICA

Cuadro No. 25: Respuesta remitida por el proceso de Gestión Jurídica el día 10/03/2021.

La observación que dio origen a la acción de mejora indica que:

“La Oficina Asesora Jurídica no está dando total cumplimiento a lo establecido en el numeral 4 del Procedimiento y el numeral 2º del

artículo 14 del Decreto 1755 de 2015 “Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción”...

Y que de acuerdo con el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, en su artículo 5 “**Ampliación de términos para atender las peticiones**” establece que:

Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así:

Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

- (i) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.*
- (ii) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.*

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en el presente artículo expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto en este artículo.

En los demás aspectos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. *La presente disposición no aplica a las peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales.*

Con base a lo anterior, y según lo establecido por el Gobierno Nacional mediante la Resolución 222 del 25 de febrero de 2021, mediante la cual en su Artículo 1 prorroga la emergencia sanitaria hasta el 31 de mayo de 2021 en todo el territorio nacional, se realizó la verificación de los tiempos de

respuesta de las consultas elevadas por el proceso de Gestión Jurídica durante los meses de enero y febrero evidenciando lo siguiente:

Peticionario	Fecha de ingreso	Fecha de salida	Fecha de vencimiento de términos	¿Se remitió respuesta a tiempo?
Venacom	07/ene/2021	18/feb/2021	26-feb-21	Si
Farith Hinestroza – Subdirección de Asuntos Comunales	24/feb/2021	En trámite	19/04/2021	Esta en términos para dar respuesta.

Cuadro No. 26: Verificación de cumplimiento de términos en respuestas a consultas.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció el cumplimiento de los términos de respuesta a la petición mediante la cual se elevó consulta al proceso de Gestión Jurídica en el mes de enero. Por otro lado, se observó que el proceso aún se encuentra en términos para dar respuesta a la consulta recibida en el mes de febrero.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

5.9 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES

✓ Observación: **AM-0102**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Alcance a la acción de mejoramiento AM-0045, El proceso Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales, presenta inconsistencias en la información difundida respecto a los productos y/o servicios generados, incumpliendo con el principio de calidad de la información establecido en el artículo 3 de la ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública el cual establece: 'toda información de interés público que sea producida gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar contenidos en página web del IDPAC. 2. Solicitar actualización de contenidos en página web

La observación que dio origen a esta acción de mejora, establece que:

“El Proceso Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales, presenta inconsistencias en la información difundida respecto a los productos y/o servicios generados, incumpliendo con el principio de calidad de la información establecido en el artículo 3 de la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y acceso a la información pública el cual establece: “Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.””

De acuerdo con lo anterior, Oficina de Control Interno verificó que los trámites registrados en los distintos canales de difusión de información a la ciudadanía se publicaran sin diferencias.

El día 23/03/2021 descargó del SIGPARTICIPO, la caracterización del proceso, en cuya última versión del 30/11/2020, ya no cuenta con los trámites que realiza, por lo tanto, se ingresó a los siguientes links donde se verificaron los trámites del Instituto:

- Página web del IDPAC: <https://www.participacionbogota.gov.co/tramites-y-servicios>
- Página web de la ciudad (www.bogota.gov.co): <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/>
- SUIT: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites>

De la verificación realizada en los links mencionados anteriormente se evidenció un total de ocho (8) trámites los cuales se encontraban en los tres portales verificados como se detalla a continuación:

TRÁMITES	Página Web del IDPAC	SUIT	Página Web de la Ciudad
Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Si.	Si.	Si.
Constitución de más de una Junta de Acción Comunal en un mismo territorio	Si.	Si.	Si.
Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Si.	Si.	Si.

TRÁMITES	Página Web del IDPAC	SUIT	Página Web de la Ciudad
Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Si.	Si.	Si.
Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Si.	Si.	Si.
Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	Si.	Si.	Si.
Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Si.	Si.	Si. Aunque esta registrado como un OPA (Otros Procedimientos Administrativos)
Inscripción excepcional de un afiliado a una Organización Comunal de primer grado	Si.	Si.	Si.

Cuadro No. 27: Verificación de los trámites del IDPAC en canales de difusión.

Teniendo en cuenta que la observación se refiere al principio de calidad del artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, “*Principio de la calidad de la información*”, se evidencia que la acción fue efectiva; sin embargo, se recomienda al proceso revisar la clasificación del trámite “*Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado*”, en la página web de la ciudad.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

5.10 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

✓ Observación: **Ob-0063**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
El Instituto no realiza el registro por escrito las modificaciones o ajustes hechos a las actividades del PAAC, situación que se evidenció en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 V2, donde no se puede determinar cuáles actividades fueron modificadas con respecto la versión anterior.	1. Control de cambios PAAC

Para la verificación de esta actividad la Oficina de Control Interno, el día 15/03/2021 descargó del Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública del literal g, numeral 6 “Planeación”, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) vigencia 2020, en sus versiones 3, 4 y 5, donde se verificó que el proceso de Planeación Estratégica de cumplimiento a lo definido en el numeral 9 de la metodología “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”.

Teniendo en cuenta lo anterior se verificó en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), versión 3, en el cual se evidenció que 10 actividades fueron sujeto de modificaciones las cuales fueron aprobadas en la sesión 4 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el día 29/05/2020. Así mismo en la versión 4 del PAAC se observaron 9 actividades que fueron modificadas y cuya aprobación se determinó en la sesión extraordinaria No. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el día 30/07/2020.

Por otro lado, en la versión 5 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se evidenciaron que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión 9 del 30/11/2020 aprobó la modificación a 6 actividades del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano vigencia 2020.

De acuerdo con lo indicado, se evidenció que en las versiones 3,4 y 5 del Plan Anticorrupción del Instituto se registraron las modificaciones hechas a las actividades allí programadas, mostrando así un cumplimiento a lo establecido en la norma.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

✓ Observación: **Ob-0065**

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Informe Preliminar de Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Planeación Estratégica Vigencia 2020 - Observación No. 1	<ol style="list-style-type: none">1. Socialización: socializar la metodología de administración de Riesgos a la persona que apoya la gestión del proceso de Planeación Estratégica.2. Entrenamiento: Entrenar al personal que apoya la gestión del proceso de Planeación Estratégica en el registro del monitoreo de riesgos en el aplicativo del SIGPARTICIPO

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno ingresó al aplicativo SIGPARTICIPO el día 15/03/2021 y revisó el monitoreo realizado a los controles de los riesgos del proceso de Planeación Estratégica para la vigencia 2020, evidenciando que el proceso tiene documentados los siguientes riesgos:

- “R1. Formular inadecuadamente los planes y proyectos de la entidad”
- “R2. Hacer Inadecuado seguimiento a los Planes y Proyectos”

Teniendo en cuenta que en el informe de auditoría que dio origen a la observación se verificó el monitoreo de los riesgos en el primer y segundo cuatrimestre del 2020, la Oficina de Control Interno revisó el monitoreo realizado a los controles de los riesgos 1 y 2 durante el último cuatrimestre de 2020, evidenciando que dicho monitoreo no fue realizado en el mes de diciembre (el último monitoreo realizado por el proceso a sus riesgos se realizó los días 1 de septiembre para el riesgo 2 y 3 de septiembre para el riesgo 1).

A continuación, se muestran las capturas de pantalla de lo observado por la Oficina de Control Interno en el SIGPARTICIPO:

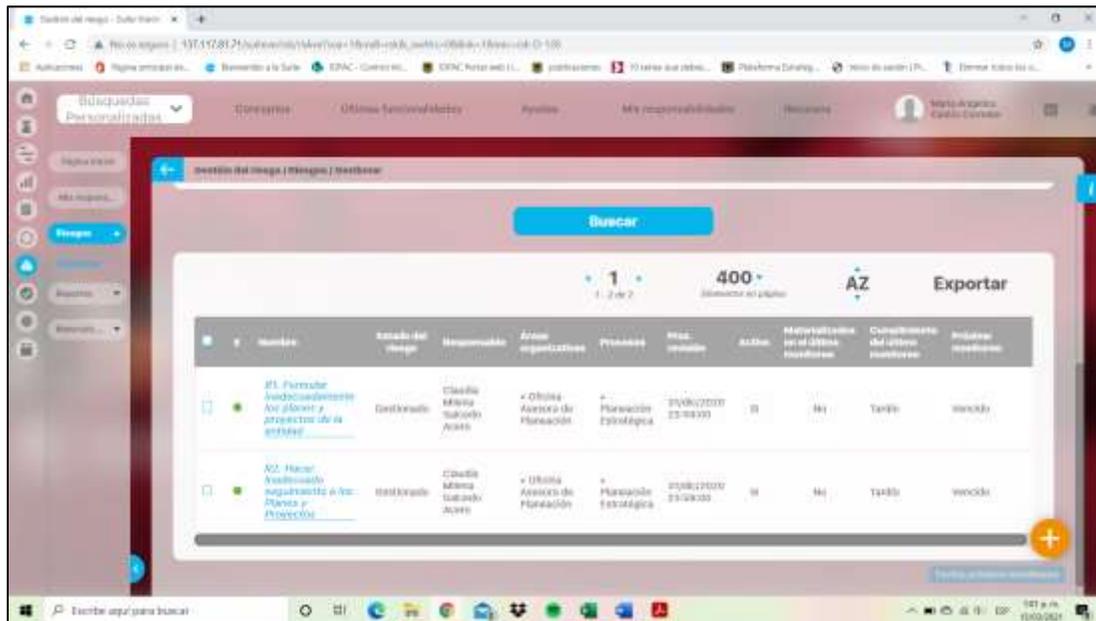


Imagen No. 1: Captura de pantalla, riesgos del proceso de Planeación Estratégica – Fuente: SIGPARTICIPO

- R1. Formular inadecuadamente los planes y proyectos de la entidad.

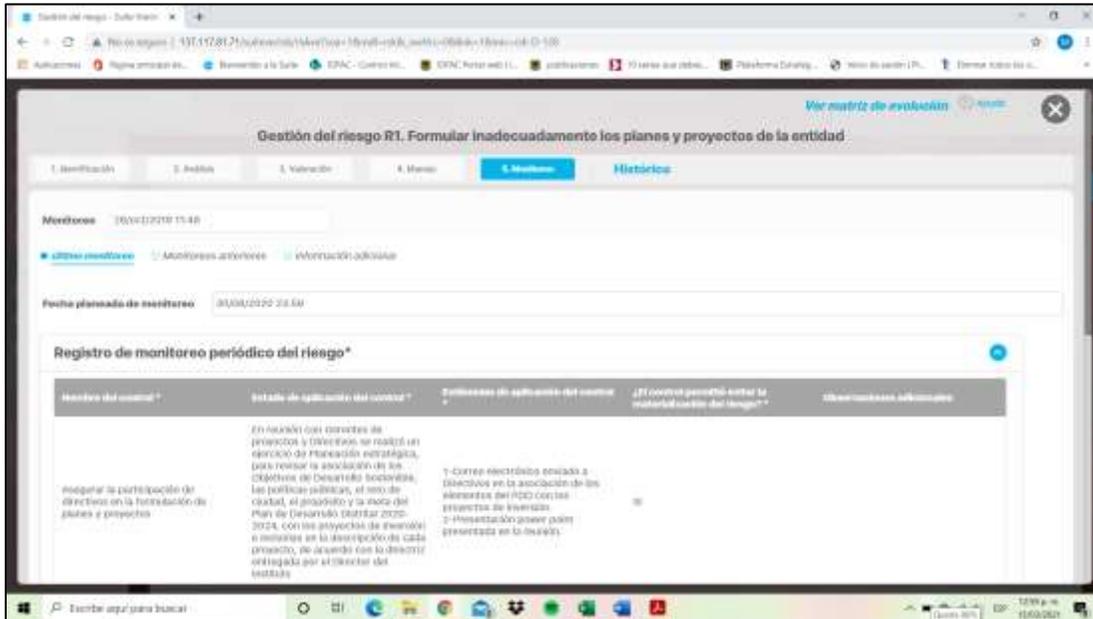


Imagen No. 2: Captura de pantalla, monitoreo del Riesgo 1 – Fuente: SIGPARTICIPO



Imagen No. 3: Captura de pantalla, monitoreo del Riesgo 1 – Fuente: SIGPARTICIPO

- R2. Hacer Inadecuado seguimiento a los Planes y Proyectos

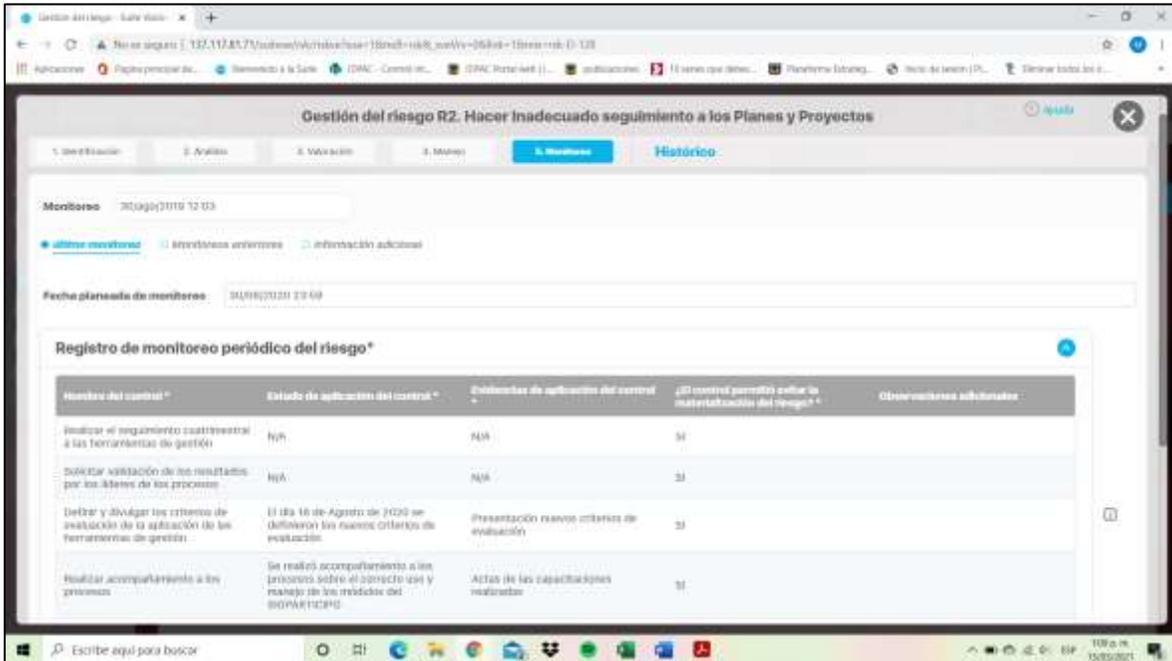


Imagen No. 4: Captura de pantalla, monitoreo del Riesgo 2 – Fuente: SIGPARTICIPO

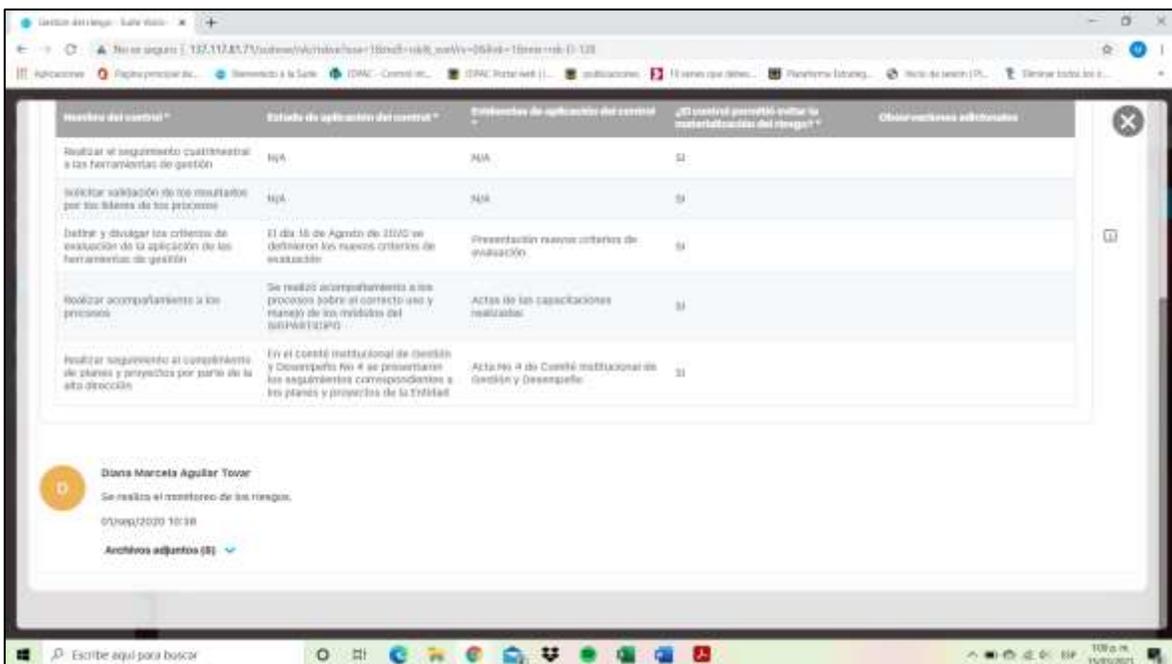


Imagen No. 5: Captura de pantalla, monitoreo del Riesgo 2– Fuente: SIGPARTICIPO

De acuerdo con lo anterior, la situación observada que dio origen a la acción de mejoramiento se sigue presentando, por lo tanto esta última no es efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, por lo tanto, la misma no se cierra.

5.11 PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA INCIDENTE

✓ Observación: Ob-0030

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Informe Seguimiento Gestión de Riesgos IDPAC 2020. Observación 1. SPPCI	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar reunión con el equipo de trabajo de la Subdirección de Promoción para definir responsabilidades y plazos dentro de la Administración del Riesgo.2. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación una capacitación para el equipo de la Subdirección de Promoción respecto a la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo

Para verificar la efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno determinó los siguientes criterios a revisar:

1. Identificar los riesgos del Proceso.
2. Revisar que se haya realizado el monitoreo a los controles documentados en los riesgos del proceso durante el segundo y tercer cuatrimestre de 2020.
3. Elegir aleatoriamente del total de riesgos, dos (2) de estos, y verificar que el monitoreo realizado este acorde con lo definido en la Guía para la Administración del Riesgo.

De acuerdo con los criterios definidos la Oficina de Control Interno (OCI) ingresó al aplicativo SIGPARTICIPO el día 23/03/2021, donde evidenció un total de ocho (8) riesgos (gestión y corrupción) documentados por el proceso de Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente. A su vez la OCI revisó que estos riesgos contaran con el monitoreo correspondiente para el segundo y tercer cuatrimestre de 2020, de lo anterior se observó lo siguiente:

Riesgos Documentados por el proceso	¿Se realizó el monitoreo al riesgo durante el segundo cuatrimestre de 2020?	¿Se realizó el monitoreo al riesgo durante el tercer cuatrimestre de 2020?
R12. Falta de cobertura en el fortalecimiento de las organizaciones sociales	Si. Monitoreo realizado el 31/agosto/2020	Si. Monitoreo realizado el 29/diciembre/2020
R13. Manipular los espacios de participación para lograr beneficios particulares	Si. Monitoreo realizado el 31/agosto/2020	Si. Monitoreo realizado el 30/diciembre/2020
R50. Poca asistencia de los participantes a los procesos de formación desarrollados por la Gerencia Escuela para el fortalecimiento de las competencias ciudadanas	Si. Monitoreo realizado el 31/agosto/2020	Si. Monitoreo realizado el 31/diciembre/2020
R51. No atender las expectativas de la comunidad frente a los procesos de formación desarrollados por la Gerencia Escuela de la Participación.	Si. Monitoreo realizado el 31/agosto/2020	Si. Monitoreo realizado el 31/diciembre/2020
R.55 Inadecuada aplicación de los criterios de evaluación estipulados en la metodología para favorecer la selección y ejecución de proyectos o iniciativas	Si. Monitoreo realizado el 01/septiembre/2020	Si. Monitoreo realizado el 01/enero/2021
R 56. Asesorar y/o acompañar de manera inadecuada a las Instancias locales de participación	Si. Monitoreo realizado el 31/agosto/2020	Si. Monitoreo realizado el 30/diciembre/2020
R57. Aplicación inadecuada de estrategias para el fomento de la participación	Si. Monitoreo realizado el 09/septiembre/2020	Si. Monitoreo realizado el 31/diciembre/2020
R 59. Inadecuado despliegue de la fase de ejecución del modelo Uno más Uno=Todos, Una más Una=Todas	Si. Monitoreo realizado el 01/septiembre/2020	No se realizó el monitoreo.

Cuadro No. 28: Verificación del monitoreo realizado por el proceso segundo y tercer cuatrimestre 2020.

Del listado anterior, se seleccionó de forma aleatoria los riesgos R 50 y R 56, a los cuales se les verificó de forma detallada el monitoreo realizado, durante esta revisión se evidenció lo siguiente:

- ✓ **R 50. Poca asistencia de los participantes a los procesos de formación desarrollados por la Gerencia Escuela para el fortalecimiento de las competencias ciudadanas:**

Controles Documentados	¿Se realizó el monitoreo de los controles en el segundo cuatrimestre de 2020?	¿Se realizó el monitoreo de los controles en el tercer cuatrimestre de 2020?
Desarrollar actividades para socializar y difundir los procesos de formación que implemente la Escuela de la Participación	No	Si
Realizar la articulación de los procesos de formación programados por la Escuela de participación a nivel local, con los equipos territoriales del IDPAC	No	Si
Realizar las actividades asociadas a la convocatoria de los procesos de formación	No	No

Cuadro No. 29: Verificación del monitoreo de los controles del riesgo R50 en el SIGPARTICIPO.

Para este riesgo se evidenció que el proceso no realizó durante el segundo cuatrimestre el monitoreo de los tres (3) controles documentados; sin embargo, el proceso realizó para este período el monitoreo a un control no documentado. Por otro lado, en lo que respecta al tercer cuatrimestre, el proceso solo realizó el monitoreo a dos (2) de los tres (3) controles documentados y al igual que para el segundo cuatrimestre monitoreo un control no documentado.

- **R 56. Asesorar y/o acompañar de manera inadecuada a las Instancias locales de participación**

Controles Documentados	¿Se realizó el monitoreo de los controles en el segundo cuatrimestre de 2020?	¿Se realizó el monitoreo de los controles en el tercer cuatrimestre de 2020?
Realizar reuniones con el equipo de trabajo para brindar lineamientos y estrategias.	Si	Si
Realizar la caracterización de Instancias locales de participación.	No	No
Desarrollar talleres de capacitación a las Instancias	Si	Si

Cuadro No. 30: Verificación del monitoreo de los controles del riesgo R56 en el SIGPARTICIPO.

Para este riesgo se evidenció que el proceso, para el segundo y tercer cuatrimestre, no realizó el monitoreo al control 2, y al igual que el riesgo anterior, realizaron para estos dos periodos el monitoreo a un control no documentado. Así mismo, se observó que en la casilla “*Estado de aplicación del control*”, el proceso no diligenció lo requerido en esta casilla, sólo diligenció las palabras “*Aplicado*” o “*Controlado*”.

Teniendo en cuenta que la observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: “*Los procesos Comunicación Estratégica y Promoción de la Participación ciudadana y comunitaria incidente, incumplen con lo definido en el numeral 12 Monitoreo de los Riesgos, de la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo, documento IDPAC-PE-GU-01, el cual indica: “...cada cuatro meses (durante abril, agosto y diciembre), los responsables deben realizar seguimiento al estado, pertinencia y calificación de los controles.”, siguiendo los pasos descritos en el numeral 15.5 de la mencionada Guía, generando riesgo de materialización de los riesgos del Proceso.*”, se determina que la acción no fue efectiva por cuanto para el riesgo 59, no se realizó el monitoreo correspondiente durante el tercer cuatrimestre de 2020, y el monitoreo de los riesgos 50 y 56 no cumplen con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, por lo tanto, la misma no se cierra.

✓ Observación: Ob-0031

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
Observación No. 1. El Proceso Promoción de la Participación Ciudadana e Incidente, a través de la Subdirección de Promoción de la Participación, no está cumpliendo la función señalada en el literal g) del artículo 15 del Acuerdo 006 de 2007, emitido por la Junta Directiva del IDPAC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el alcance del proceso PCI. 2. Proponer en el Comité Directivo que se analicen las funciones de la SPP

La observación que dio origen a este plan de mejoramiento está asociado al no cumplimiento de la función señalada en el literal g) del artículo 15 del Acuerdo 006 de 2007, de acuerdo con lo anterior la Oficina de Control Interno indagó con el proceso mediante correo electrónico del día 5/03/2021, mediante el cual se solicitó “*informar el resultado de la propuesta presentada ante la Junta Directiva del IDPAC, así mismo informar si ya se realizaron los ajustes a las funciones definidas en el Acuerdo 006 de 2007*”.

Ante el requerimiento hecho por esta Oficina, el proceso informó que:

“De conformidad con su solicitud de informe de avance en los ajustes a las funciones definidas en el Acuerdo 006 de 2007; me permito expresar lo siguiente:

- 1. En desarrollo de la acción y durante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes Octubre, se llegó al acuerdo de que las áreas y dependencias revisarían las funciones y las remitirían a la Oficina Asesora de Planeación, la cual, realizaría el proceso de consolidación y debido trámite ante el Consejo Directivo. (Anexo 1)*
- 2. De conformidad con lo anterior, la Subdirección de Promoción de la Participación hizo una revisión de las funciones establecidas en el Acuerdo 006 y en el documento anexo n. 2; se hace la diferenciación del articulado actual y el articulado propuesto. (Ver anexo 2.)*
- 3. Hasta el momento la SPP desconoce el avance del proceso de ajuste al Acuerdo 006 teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación está liderando el tema.*
- 4. No obstante, a lo anterior, es necesario resaltar que, si bien el trámite se encuentra en proceso de ajuste normativo, la SPP se reunió el 4 de diciembre de 2020; con la Subdirección de Asuntos Comunales para revisar los temas relacionados a las elecciones de las Juntas de Acción Comunal y elecciones de Consejos Locales de Propiedad Horizontal. (Anexo 3).*
- 5. En la vigencia actual se está construyendo la agenda territorial entre SPP y SAC para el desarrollo de los procesos electorarios 2021-2024. Anexo link de reunión del equipo de articulación territorial ([Reunión de equipo de articulación-20210308_091011-Grabación de la reunión.mp4](#) del día 08/03/2021 y pantallazo de la reunión.”*

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno revisó los soportes aportados por el proceso entre los que se evidenció el acta de la mesa de trabajo llevada a cabo entre la Subdirección de Asuntos Comunales y la Subdirección de la Promoción de la Participación el día 04/12/2021 donde se trató el tema de las elecciones de las juntas de Acción Comunal, así mismo se observó el documento mediante el cual se revisa las funciones del Acuerdo 006 de 2007.

Teniendo en cuenta que a la fecha de la verificación de esta acción aún no se han realizado los procesos electorales de las juntas de acción comunal, se determina que para verificar el cumplimiento de este plan de mejoramiento se requiere de mayor tiempo de ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento del literal g) del artículo 15, del Acuerdo 6 de 2007.

Conclusión: Se determina verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación.

✓ Observación: Ob-0034

Nombre de la Acción	Acciones formuladas por el proceso
No. 2 El proceso no cuenta con indicadores de objetivo del mismo, que permitan efectuar seguimiento de la eficacia, eficiencia o efectividad de sus actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el alcance del proceso PCI. 2. Establecer indicadores proceso PCI.

Para verificar esta acción se descargó del aplicativo SIGPARTIPIO, la caracterización del proceso (versión 4 del 30/11/2020) en la cual se encuentra documentado tanto el objetivo como ocho (8) indicadores del proceso.

Con la información registrada en la caracterización y de acuerdo con lo establecido en la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – versión 5 de diciembre de 2020*” en cuyo numeral 2.1, señala que los objetivos deben incluir el “*qué*”, “*cómo*”, “*para qué*”, “*cuándo*”, “*cuánto*”, se realizó la descomposición del objetivo del proceso de Promoción de la Participación Ciudadana e Incidente, como se muestra a continuación:

Objetivo del Proceso	Promover acciones a través de asesoría técnica, acompañamiento y formación a las organizaciones sociales, comunales, comunitarias e instancias y demás expresiones de la ciudadanía para el ejercicio del derecho a la participación ciudadana.
¿Qué?	Promover acciones
¿Cómo?	Asesoría técnica, acompañamiento y formación
¿Para qué?	El ejercicio del derecho a la participación ciudadana.

Cuadro No. 31: Descomposición del objetivo del proceso de Promoción de la Participación Ciudadana e Incidente

Una vez revisados los indicadores que tiene documentado el proceso en la caracterización se pudo evidenciar que el siguiente indicador, apunta al ¿qué? del objetivo, es decir, permite realizar seguimiento a la eficacia del objetivo del proceso.

Indicador	Cálculo del Indicador
Acciones diversas e innovadoras de la Promoción de la Participación realizadas	Número de acciones diversas e innovadoras de promoción de la participación ejecutadas / Número de acciones diversas e innovadoras de promoción de la participación programadas

Teniendo en cuenta que la observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: “*El proceso no cuenta con indicadores de objetivo del mismo, que permitan efectuar seguimiento de la eficacia, eficiencia o efectividad de sus actividades para asegurar que el resultado contribuya al cumplimiento de los objetivos definidos...*”, y que de acuerdo a la revisión realizada por la Oficina de Control Interno donde se evidenció un indicador de eficacia, se determina la efectividad de la acción.

Conclusión: Se determina que la acción implementada fue efectiva y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

6. CONCLUSIONES

Una vez realizado el proceso de verificación de efectividad de las acciones que se encontraban en el paso de “*Verificación de Efectividad y Cierre*”, se presentan las siguientes conclusiones:

Proceso	Código	Efectiva	No efectiva	Se verificará en un próximo ciclo de evaluación
Comunicación Estratégica	Ob-0029	✓		
Comunicación Estratégica	Ob-0044		✓	
Control Interno Disciplinario	AM-0094		✓	
Control Interno Disciplinario	AM-0095	✓		
Control Interno Disciplinario	AM-0096			✓
Gestión Contractual	AM-0104	✓		
Gestión Contractual	AM-0105	✓		
Gestión Contractual	AM-0109	✓		
Gestión de Tecnologías de la Información	AM-0080			✓
Gestión del Talento Humano	AC-0008	✓		
Gestión del Talento Humano	AM-0091			✓
Gestión del Talento Humano	AM-0092		✓	
Gestión del Talento Humano	AM-0093			✓
Gestión del Talento Humano	AM-0101	✓		
Gestión Documental	NCR-0101	✓		
Gestión Documental	NCR-0116	✓		

Proceso	Código	Efectiva	No efectiva	Se verificará en un próximo ciclo de evaluación
Gestión Documental	NCR-0124		✓	
Gestión Financiera	AP-0009	✓		
Gestión Financiera	Ob-0039	✓		
Gestión Jurídica	Ob-0047	✓		
Gestión Jurídica	Ob-0048	✓		
Inspección y Control de las Organizaciones Comunes	AM-0102	✓		
Planeación Estratégica	Ob-0063	✓		
Planeación Estratégica	Ob-0065		✓	
Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	Ob-0030		✓	
Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	Ob-0031			✓
Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	Ob-0034	✓		
TOTAL		16	6	5

Cuadro No. 32: Resultados de la verificación de efectividad de las acciones cumplidas a 24 de febrero de 2021.

La información anterior se encuentra resumida en el siguiente gráfico:

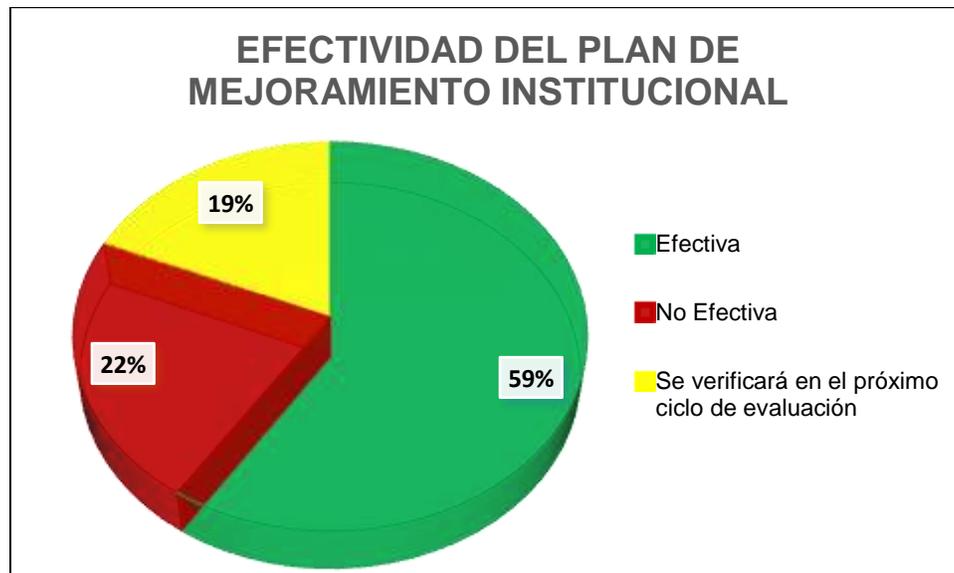


Gráfico No 1. Resultados Efectividad Plan de Mejoramiento Institucional

Una vez realizada la verificación de efectividad de las veintisiete (27) acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, se determinó que dieciséis (16) fueron efectivas por lo tanto su flujo en el aplicativo SIGPARTICIPO finaliza y se cierran. Cinco (5) del total de las acciones revisadas, se verificarán en un próximo ciclo de evaluación que la OCI programe, debido a las situaciones expuestas y, por lo tanto, se mantienen en el paso “*Verificación Efectividad y Cierre*”, en el SIGPARTICIPO.

Las seis (6) acciones restantes se determinaron como no efectivas, los procesos responsables de las mismas, deberán ejecutar de nuevo un plan de mejoramiento con el fin de evitar la ocurrencia de la observación que dio origen a la acción de mejora.

Proceso	Código
Comunicación Estratégica	Ob-0044
Control Interno Disciplinario	AM-0094
Gestión del Talento Humano	AM-0092
Gestión Documental	NCR-0124
Planeación Estratégica	Ob-0065
Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	Ob-0030

Cuadro No. 33. Acciones no efectivas

Las acciones anteriores que se determinaron como no efectivas y cuya codificación es “**Ob**” regresarán al paso “*Análisis de causas y formulación de la acción*” en el SIGPARTICIPO; por otro lado, las acciones cuya codificación es “**AM**”, “**AC**”, “**AP**” o “**NCR**” serán canceladas y se crearán las observaciones correspondientes en el SIGPARTICIPO, cuyo código de mejora será notificado al proceso mediante correo electrónico.

Lo anterior en cumplimiento de lo indicado por la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico del día 12 de febrero de 2021, en cual se expone que:

“2. Acciones que se encuentran en los pasos de: “Ejecución de Plan de Mejoramiento” o “Verificación de Eficacia” o “Verificación de Efectividad” pero que tienen la codificación de la mejora como “AC” “AM” “NCR” “AP”, si durante el seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno a la eficacia o efectividad de las acciones, se encuentran que no fueron eficaces o efectivas, se cancelará y se creará una nueva acción con el flujo que actualmente está definido en la “Guía metodológica para la Administración del Plan de mejoramiento””

Finalmente, la Oficina de Control Interno, realizó el cálculo del indicador “% de acciones efectivas del plan de mejoramiento”, cuya fórmula es la siguiente:

$$\text{Efectividad} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de observaciones efectivas}}{\text{N}^\circ \text{ de observaciones verificadas}} * 100$$

Es importante mencionar que para el cálculo de este indicador solo se tienen en cuenta aquellas acciones cuya fuente es “Auditoría Interna” y cuya verificación se realizó durante el presente informe, aquellas acciones que se determinaron que serán evaluadas en un próximo ciclo de evaluación no se tienen en cuenta para el cálculo del indicador.

Por lo tanto, los datos que alimentan la variable “No. Observaciones efectivas”, son todas aquellas acciones cuya eficacia fue verificada y por lo tanto siguieron el flujo en el Plan de Mejoramiento Institucional, pasando al paso “Verificación de Efectividad y cierre”, del total de veintisiete (27) acciones se excluyen seis (6), (5 cuya verificación se realizará en un próximo ciclo de evaluación y 1 cuya fuente es diferente a Auditoría Interna), es decir, para el cálculo del indicador del presente informe se tiene un total de veintiún (21) acciones cumplidas y verificadas, de las cuales quince (15) fueron efectivas, por lo tanto, el resultado del indicador es el siguiente:

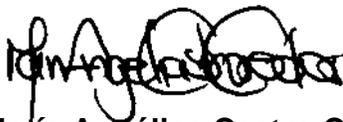
$$\text{Efectividad} = \frac{15}{21} * 100$$

$$\text{Efectividad} = 71,43\%$$

De acuerdo con lo anterior, para el primer semestre el porcentaje de acciones efectivas del plan de mejoramiento es de **71,43%**.

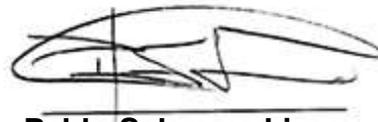
Aprobado: 29/03/2021

Elaboró y verificó



María Angélica Castro Corredor
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:



Pablo Salguero Lizarazo
Jefe Oficina Control Interno