



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL
PLAN DE MEJORAMIENTO
INSTITUCIONAL – VERIFICACIÓN
DE EFECTIVIDAD.**

Noviembre 2021





IDPAC



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 6

2. ALCANCE..... 6

3. METODOLOGÍA 6

4. RESULTADOS..... 6

4.1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA..... 8

4.1.1. OBSERVACIÓN: Ob-0094 8

4.2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 9

4.2.1. OBSERVACIÓN: Ob-0045 9

4.3. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 12

4.3.1. ACCION DE MEJORA: AM-0096 12

4.3.2. OBSERVACIÓN: Ob-0112 12

4.4. GESTIÓN CONTRACTUAL..... 13

4.4.1. OBSERVACIÓN: Ob-0051 13

4.4.2. OBSERVACIÓN: Ob-0052 17

4.4.3. OBSERVACIÓN: Ob-0053 18

4.4.4. OBSERVACIÓN: Ob-0069 20

4.4.5. OBSERVACIÓN: Ob-0070 21

4.4.6. OBSERVACIÓN: Ob-0071 22

4.4.7. OBSERVACIÓN: Ob-0072 22

4.4.8. OBSERVACIÓN: Ob-0081 25

4.4.9. OBSERVACIÓN: Ob-0082 25

4.4.10. OBSERVACIÓN: Ob-0083 26

4.4.11. OBSERVACIÓN: Ob-0084 28

4.4.12. OBSERVACIÓN: Ob-0085 30

4.5. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS 31

4.5.1. ACCIÓN CORRECTIVA: AC-0043 31

4.5.2. OBSERVACIÓN: Ob-0028 31

4.5.3. OBSERVACIÓN: Ob-0055 32

4.5.4. OBSERVACIÓN: Ob-0064 33

4.5.5. OBSERVACIÓN: Ob-0091 33

4.5.6.	OBSERVACIÓN: Ob-0092	34
4.5.7.	OBSERVACIÓN: Ob-0117	35
4.5.8.	OBSERVACIÓN: Ob-0119	36
4.6.	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	36
4.6.1.	ACCIÓN DE MEJORA: AM-0080	36
4.6.2.	OBSERVACIÓN: Ob-0073	37
4.6.3.	OBSERVACIÓN: Ob-0075	38
4.6.4.	OBSERVACIÓN: Ob-0097	41
4.6.5.	OBSERVACIÓN: Ob-0103	42
4.6.6.	OBSERVACIÓN: Ob-0106	42
4.7.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	43
4.7.1.	ACCIÓN DE MEJORA: AM-0091	43
4.7.2.	ACCIÓN DE MEJORA: AM-0093	45
4.7.3.	ACCIÓN DE MEJORA: AM-0103	49
4.7.4.	OBSERVACIÓN: Ob-0079	52
4.7.5.	OBSERVACIÓN: Ob-0080	54
4.7.6.	OBSERVACIÓN: Ob-0087	55
4.7.7.	OBSERVACIÓN: Ob-0089	60
4.7.8.	OBSERVACIÓN: Ob-0113	61
4.7.9.	OBSERVACIÓN: Ob-0132	63
4.8.	GESTIÓN FINANCIERA	64
4.8.1.	OBSERVACIÓN: Ob-0037	64
4.8.2.	OBSERVACIÓN: Ob-0038	65
4.8.3.	OBSERVACIÓN: Ob-0125	66
4.9.	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	69
4.9.1.	ACCIÓN DE MEJORA: AM-0051	69
4.10.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	70
4.10.1.	OBSERVACIÓN: Ob-0027	70
4.10.2.	OBSERVACIÓN: Ob-0074	71
4.11.	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA INCIDENTE	72
4.11.1.	OBSERVACIÓN: Ob-0031	72
5.	CONCLUSIONES	72

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Verificación en SECOP II de los informes de supervisión publicados.....	21
Ilustración 2. Captura de Pantalla Hoja de Vida de Giovanni Urquijo.....	53
Ilustración 3. Resultados Efectividad Plan de Mejoramiento Institucional.....	74

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Acciones en el paso de Verificación de Efectividad y Cierre.....	6
Tabla 2. Verificación PQRS – Área de Contratos.....	8
Tabla 3. Riesgos del proceso de Comunicación Estratégica.....	9
Tabla 4. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo Divulgación de información incompleta o inexacta. Control 1.....	10
Tabla 5. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo Divulgación de información incompleta o inexacta. Control 2.....	10
Tabla 6. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo Divulgar de manera inoportuna la información institucional.....	11
Tabla 7. Verificación de publicación de documentos en SECOP II contratos de prestación de servicios.....	14
Tabla 8. Verificación de publicación de documentos en SECOP II de convenios.....	16
Tabla 9. Verificación de expedientes contractuales.....	18
Tabla 10. Verificación de la minuta contractual y el acta de inicio de cada convenio.....	23
Tabla 11. Verificación de las actas de reunión del Comité técnico.....	24
Tabla 12. Verificación actas de recibo a satisfacción en expedientes contractuales.....	27
Tabla 13. Verificación actas de recibo a satisfacción en la plataforma SECOP.....	29
Tabla 14. Verificación realizada por la OCI en la plataforma SECOP.....	34
Tabla 15. Observaciones y acciones en el Plan de Mejoramiento Institucional responsabilidad del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.....	37
Tabla 16. Verificación de las actividades del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información- Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG.....	39
Tabla 17. Riesgos proceso de Gestión de Talento Humano.....	46
Tabla 18. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo Incumplimiento en la afiliación de riesgos laborales.....	46
Tabla 19. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo Posible incumplimiento normativo en seguridad y salud en el trabajo Control 1.....	47
Tabla 20. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo Posible incumplimiento normativo en seguridad y salud en el trabajo Control 2.....	47
Tabla 21. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo Declaración o reporte inadecuado de conflicto de intereses.....	48
Tabla 22. Verificación del formato Control Horas Extras IDPAC-GTH-FT-06. -Mes de Agosto.....	49
Tabla 23. Verificación del formato Control Horas Extras IDPAC-GTH-FT-06. -Mes de Septiembre.....	50
Tabla 24. Revisión de Hojas de vida con verificación de requisitos.....	52
Tabla 25. Verificación de respuesta y soportes enviados por el proceso de Gestión de Recursos Físicos.....	59
Tabla 26. Listado de nombramientos entre el 1 jun y el 31 de octubre de 2021.....	61
Tabla 27. Verificación de Historias Laborales.....	63

Tabla 28. Verificación de Tiempos conforme a la Resolución 332 de 2015.....	64
Tabla 29. Riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera.....	66
Tabla 30. Verificación de monitoreo de los controles del riesgo Generación de Estados Financieros, no confiables, inoportunos e incompletos.....	67
Tabla 31. Verificación de monitoreo de los controles del riesgo Generar compromisos inexistentes para beneficio propio o de un tercero.....	67
Tabla 32. Verificación de monitoreo de los controles del riesgo Incluir gastos o liberar saldos no autorizados afectando rubros que no corresponden.....	68
Tabla 33. Verificación de monitoreo de los controles del riesgo Realizar o alterar pagos.....	69
Tabla 34. Resultados de la verificación de efectividad de las acciones cumplidas a 2 de noviembre de 2021.....	73
Tabla 35. Acciones no efectivas.....	75
Tabla 36. Mejoras no efectivas a cancelar.....	76
Tabla 37. Acciones efectivas y no efectivas en la vigencia 2021.....	76

TABLA DE ANEXOS

1. Anexo 1. Solicitud de concepto al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.....	79
2. Anexo 2. Concepto del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.....	79

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL VERIFICACIÓN DE EFECTIVIDAD.

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 2 de noviembre de 2021 se encuentran en el paso de verificación de efectividad y cierre.

3. 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, auditorías y verificaciones desarrolladas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2021.

4. RESULTADOS

Conforme con el *Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional - Verificación de Eficacia* que fue remitido a los procesos el pasado 29 de octubre, en el cual se documentó que el Plan de mejoramiento Institucional a ese momento contaba con cuarenta y seis (46) acciones y observaciones en el paso de *verificación de efectividad y cierre*, las cuales se detallan a continuación:

Tabla 1. Acciones en el paso de Verificación de Efectividad y Cierre

No.	Código	Proceso
1	Ob-0094	Atención al ciudadano
2	Ob-0045	Comunicación Estratégica
3	AM-0096	Control Interno Disciplinario
4	Ob-0112	Control Interno Disciplinario
5	Ob-0051	Gestión Contractual
6	Ob-0052	Gestión Contractual
7	Ob-0053	Gestión Contractual

No.	Código	Proceso
8	Ob-0069	Gestión Contractual
9	Ob-0070	Gestión Contractual
10	Ob-0071	Gestión Contractual
11	Ob-0072	Gestión Contractual
12	Ob-0081	Gestión Contractual
13	Ob-0082	Gestión Contractual
14	Ob-0083	Gestión Contractual
15	Ob-0084	Gestión Contractual
16	Ob-0085	Gestión Contractual
17	AC-0043	Gestión de Recursos Físicos
18	Ob-0028	Gestión de Recursos Físicos
19	Ob-0055	Gestión de Recursos Físicos
20	Ob-0064	Gestión de Recursos Físicos
21	Ob-0091	Gestión de Recursos Físicos
22	Ob-0092	Gestión de Recursos Físicos
23	Ob-0117	Gestión de Recursos Físicos
24	Ob-0119	Gestión de Recursos Físicos
25	AM-0080	Gestión de Tecnologías de la Información
26	Ob-0073	Gestión de Tecnologías de la Información
27	Ob-0075	Gestión de Tecnologías de la Información
28	Ob-0097	Gestión de Tecnologías de la Información
29	Ob-0103	Gestión de Tecnologías de la Información
30	Ob-0106	Gestión de Tecnologías de la Información
31	AM-0091	Gestión del Talento Humano
32	AM-0093	Gestión del Talento Humano
33	AM-0103	Gestión del Talento Humano
34	Ob-0079	Gestión del Talento Humano
35	Ob-0080	Gestión del Talento Humano
36	Ob-0087	Gestión del Talento Humano
37	Ob-0089	Gestión del Talento Humano
38	Ob-0113	Gestión del Talento Humano
39	Ob-0132	Gestión del Talento Humano
40	Ob-0037	Gestión Financiera
41	Ob-0038	Gestión Financiera
42	Ob-0125	Gestión Financiera
43	AM-0051	Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunes
44	Ob-0027	Planeación Estratégica
45	Ob-0074	Planeación Estratégica

No.	Código	Proceso
46	Ob-0031	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente

Fuente: SIGPARTIPO

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

4.1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

4.1.1. OBSERVACIÓN: Ob-0094

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional -Verificación de Efectividad	Realizar una capacitación funcional y normativa del sistema Bogotá Te Escucha para los administradores de cada una de las dependencias.

Para realizar la verificación de efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno (OCI) revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual indica lo siguiente: **“Observación No. 1: Persisten falencias en la oportunidad de las respuestas, se observa incumplimiento del IDPAC del artículo 3 Decreto 371 de 2010 numeral 1. Que indica: “La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los términos legales”**

Es importante, aclarar que esta acción se encontraba inicialmente con el código de AM-0059, la cual fue establecida como No Efectiva en el seguimiento al Plan de Mejoramiento realizado en el mes de abril de 2020, esta estaba asignada al proceso Gestión Contractual. Por lo anterior para la verificación de efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno solicitó mediante correo electrónico el día 08 de noviembre de 2021 al proceso de Atención a la Ciudadanía, el reporte de solicitudes (PQRS) recibidas por el instituto entre el primero (1) de junio y el cinco (5) de noviembre del 2021. Con la matriz consolidada de PQRS tramitadas por la entidad, remitida por Atención al Ciudadano, se tuvieron en cuenta específicamente los requerimientos correspondientes a la Dependencia *Área de Contratos*, en donde se evidenciaron las siguientes peticiones:

Tabla 2. Verificación PQRS – *Área de Contratos*

No. de petición	RADICADO CORDIS	DEPENDENCIA	FECHA INICIO TÉRMINOS	FECHA VENCIMIENTO	FECHA FINALIZACIÓN	DÍAS VENCIMIENTO
2667152021	2021ER7445	Área de Contratos	25/08/2021	4/10/2021	10/09/2021	0
2901102021	2021ER8258	Área de Contratos	13/09/2021	5/11/2021	21/09/2021	0
3082292021	2021ER8728	Área de Contratos	30/09/2021	11/11/2021	6/10/2021	0

Fuente: Atención a la Ciudadanía – OCI

Conforme a lo anterior, se evidencia que el proceso de Gestión Contractual, para el periodo en revisión, contó con tres peticiones que dieron trámite, de las cuales, de acuerdo con lo reportado, se evidenció que cumplen con los tiempos de respuesta de los PQRS que llegan a la oficina.

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

4.2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

4.2.1. OBSERVACIÓN: Ob-0045

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de auditoria Proceso Comunicación Estratégica - Observación 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar controles de los riesgos del proceso de Comunicación Estratégica. 2. Revisar y formular los riesgos del proceso de comunicación estratégica. 3. Socializar el diseño de los controles del riesgo del proceso.

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 4: Se presentan deficiencias en el diseño y ejecución de los controles de los riesgos documentados para el proceso Comunicación Estratégica, lo que genera incumplimiento en el desempeño de los roles operativos como primera línea de defensa conforme a lo establecido en el numeral 5 de la Guía Administración de Riesgos del Instituto, Código: IDPAC-PE-GU-01 versión 04 con fecha 27 de agosto de 2018.”**

Por lo anterior para la verificación de efectividad de esta acción, la Oficina de Control revisó los riesgos y controles que el proceso tiene documentados en el aplicativo SIGPARTICIPO, en donde se evidenciaron los siguientes riesgos:

Tabla 3. Riesgos del proceso de Comunicación Estratégica

RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONTROLES
Divulgación de información incompleta o inexacta	Estratégico	Control de piezas comunicacionales – Brief Realizar sesiones de consejo de redacción.
Divulgar de manera inoportuna la información institucional	Imagen	Realizar sesiones del consejo de redacción

Fuente: SIGPARTICIPO

Conforme a lo anterior y de acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 diciembre 2020 se verificó el diseño y la ejecución de los controles encontrando lo siguiente:

1. RIESGO: Divulgación de información incompleta o inexacta.

Este riesgo cuenta con dos controles y la verificación de su diseño y ejecución se detalla a continuación.

Tabla 4. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo *Divulgación de información incompleta o inexacta*. Control 1

Nombre del Control:	Control de piezas comunicacionales – Brief	
Atributos de Eficiencia	Tipo	Preventivo
	Implementación	Manual
Atributos Informativos	Documentación	Procedimiento de "Elaboración de piezas"
	Frecuencia	Permanente por cuanto las solicitudes se pueden presentar en cualquier momento.
	Evidencia	Formato Brief.

Fuente: SIGPARTICIPO

De la información anterior, y una vez revisado el procedimiento IDPAC-CE-PR-02 "Elaboración de piezas", se observó que el control está documentado a través de la política 4: "El formato brief es el único medio por el cual se gestionarán las solicitudes de diseño de piezas gráficas para otras dependencias.". Por otro lado, el proceso tiene identificada la frecuencia y la evidencia de su aplicación.

Del control 2 se obtuvo la siguiente información:

Tabla 5. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo *Divulgación de información incompleta o inexacta*. Control 2

Nombre del Control:	Realizar sesiones de consejo de redacción	
Atributos de Eficiencia	Tipo	Preventivo
	Implementación	Manual
Atributos Informativos	Documentación	Procedimientos "Producción sistema informativo DCTV" y "Elaboración boletín, comunicado, nota de prensa"
	Frecuencia	Semanal
	Evidencia	Acta de consejo de redacción

Fuente: SIGPARTICIPO

En lo referente al segundo riesgo se evidenció que el control se encuentra documentado en la política 6 y en la actividad 1 del procedimiento "IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV". En cuanto al procedimiento "IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y nota de prensa", en su versión 8 del 8/11/2021, el control no se encuentra allí documentado

De igual forma se ingresó al aplicativo SIGPARTICIPO y se verificó el monitoreo realizado por el proceso durante la vigencia 2021 a los dos (2) controles evidenciando que:

- ✓ El proceso realizó el reporte en el aplicativo en los tiempos establecidos por el Instituto.
- ✓ Se diligenciaron las casillas del aplicativo conforme a lo indicado en la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo.
- ✓ Las evidencias aportadas corresponden a las documentadas para el control 2. Por otro lado, para el control 1 se evidenció el documento "Control de Piezas 2021", el cual no corresponde a la evidencia documentada.

2. RIESGO: Divulgar de manera inoportuna la información institucional.

Como se indicó anteriormente este riesgo cuenta con el siguiente control:

Tabla 6. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo *Divulgar de manera inoportuna la información institucional.*

Nombre del Control:	Realizar sesiones de consejo de redacción		
Atributos de Eficiencia	Tipo	Preventivo	
	Implementación	Manual	
Atributos Informativos	Documentación	Solicitudes de actualización la página web.	
	Frecuencia	Semanal	
	Evidencia	Actas de reunión del consejo de redacción	

Fuente: SIGPARTICIPO

En lo referente a los atributos informativos se evidencia que el control cuenta con la frecuencia y la evidencia definida, no obstante, conforme a lo indicado en la documentación, "Solicitudes de actualización la página web" no es un documento del proceso. Por otro lado, al igual que con el riesgo anterior se revisaron los monitoreos realizados por el proceso durante la vigencia 2021, evidenciando lo siguiente:

- ✓ El proceso realizó el reporte en el aplicativo en los tiempos establecidos por el Instituto (30 de abril y 31 de agosto).
- ✓ Se diligenciaron las casillas del aplicativo conforme a lo indicado en la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo.
- ✓ Las evidencias aportadas corresponden a las documentadas para el control.

Finalmente, se evidencia que el proceso ejecuta sus controles en los plazos establecidos por el Instituto, no obstante, aún se presentan debilidades en el diseño de los controles en lo referente al documento donde este se encuentra definido y a las evidencias. Por lo anterior se determina que la acción no es efectiva.

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

4.3. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

4.3.1. ACCION DE MEJORA: AM-0096

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
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.	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 OCI revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona: **“Observación 3. 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”.**

La Oficina de Control Interno, solicitó al proceso de Control Interno Disciplinario, mediante correo electrónico el día 08/11/21, la lista de los expedientes que fueron objeto de acumulación procesal durante el periodo comprendido entre el primero (1) de marzo y el treinta y uno (31) de octubre de 2021. Conforme a lo informado por el proceso de Control Interno Disciplinario, en el periodo de revisión no se han presentado acumulación procesal de expedientes disciplinarios, por lo anterior, no fue posible realizar la verificación de efectividad de la acción.

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

4.3.2. OBSERVACIÓN: Ob-0112

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna de Gestión al proceso de Control Interno Disciplinario vigencia 2019. Observación 1.	Desglosar el recurso de Queja tal cual lo contempla el procedimiento de la Secretaría Distrital de la Alcaldía Mayor.

Para verificar la efectividad de esta acción, la OCI revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual menciona: **“Observación 1: 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”.**

La Oficina de Control Interno en el mes de marzo de 2021 realizó el seguimiento de verificación de efectividad al Plan de Mejoramiento Interno, en el cual se le daba seguimiento a la presente acción cuyo código anterior era AM-0094, la cual se determinó como no efectiva, en razón a que no se encontraban las actividades 14, 15 y 16 descritas en la actividad 13, de la Resolución 284 de 2013 (Resolución que modificó la Resolución Distrital 114 de 2010), en el procedimiento *Control Interno Disciplinario* IDPAC-CID-PR-01.

Conforme a lo anterior, se descargó en el SIGPARTICIPO el procedimiento IDPAC-CID-PR-01 versión 4 el día 05/11/21 y se procedió a realizar la verificación de la inclusión de las actividades faltantes en el procedimiento. Con lo revisado y verificado, se evidenció que el proceso incluyó en el procedimiento IDPAC-CID-PR-01, las siguientes actividades que dan cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 284 de 2013:

- ✓ **Actividad 19:** Proyectar auto que resuelve el trámite del recurso de queja.
- ✓ **Actividad 20:** Dictar el auto.
- ✓ **Actividad 21:** Comunicar auto que da trámite al recurso de queja.

De acuerdo con lo revisado, se puede evidenciar que se dio cumplimiento con lo requerido para la actualización del procedimiento IDPAC-CID-PR-01, y se determina la efectividad de la acción.

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

4.4. GESTIÓN CONTRACTUAL

4.4.1. OBSERVACIÓN: Ob-0051

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Gestión Contractual IDPAC Vigencia 2018 - Observación 1	Creación de un instrumento para la gestión documental del Proceso de Gestión Contractual, que contemple los roles, controles y flujos de información para la publicación de la información contractual

La observación que dio origen a esta mejora indica: **"OBSERVACIÓN 1:** *El IDPAC no está realizando la publicación, en el aplicativo SECOP, de la totalidad de los documentos de los procesos contractuales, tales como soportes del proceso precontractual e informes de supervisión; incumpliendo parcialmente lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. "Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que deber ser publicada es la del adjudicatario del proceso de Contratación. Los Documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP".*

Conforme con la observación, la Oficina de Control Interno solicitó a Gestión Contractual mediante correo electrónico del día 8/11/2021 el radicador de contratos de la vigencia 2021, el cual fue remitido por el proceso el día 9/11/2021. De este documento la OCI, seleccionó quince (15) contratos de prestación de servicios profesionales a los cuales se les verificó la siguiente información en la plataforma SECOP II.

- ✓ Estudios Previos
- ✓ Certificado de no existencia de personal en planta
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Acta de evaluación de idoneidad
- ✓ Minuta Contractual
- ✓ Informes de Supervisión

Adicionalmente, se revisaron tres (3) convenios que también son objeto de verificación en la observación Ob-0072, a los cuales se les verificó la siguiente información:

- ✓ Estudios previos
- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ Minuta Contractual
- ✓ Actas del Comité Técnico

En cuanto al término de publicación “*dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición*” este tiempo fue verificado para la publicación de la minuta contractual. A continuación, se relacionan los resultados de la verificación hecha en la plataforma SECOP II:

Tabla 7. Verificación de publicación de documentos en SECOP II contratos de prestación de servicios

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Estudios Previos	Certificado de no existencia de personal en planta	Certificado de disponibilidad presupuestal	Acta de evaluación de idoneidad	Minuta Contractual (publicado 3 días siguientes a su expedición)	Informes de Supervisión
1	446	María Luz Dary Manrique Poveda	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de abril a agosto, puesto que el contrato tuvo una terminación anticipada
2	465	Mario Solano Puentes	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de mayo a agosto. Fecha de terminación del contrato 13/08/2021.
3	466	Fanny Milena Quiñones Riascos	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidencian los informes del mes de abril y de mayo puesto que el contrato finalizó anticipadamente.
4	495	Carlos Felipe Zúñiga Acosta	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de mayo a agosto.

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Estudios Previos	Certificado de no existencia de personal en planta	Certificado de disponibilidad presupuestal	Acta de evaluación de idoneidad	Minuta Contractual (publicado 3 días siguientes a su expedición)	Informes de Supervisión
5	514	July Andrea Mejía Colorado	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de junio a octubre.
6	530	Laura Angelica Vásquez Maldonado	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de junio a septiembre.
7	544	Freddy Alexander Grajales Salinas	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de julio a septiembre.
8	550	Ángel Yadir Ramírez Pineda	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de junio a septiembre. Esta última cuenta se encuentra en estado rechazada.
9	565	Tatiana Alejandra Lopera Buitrago	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de julio a octubre.
10	586	Juan Camilo Campos Herrera	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de julio a octubre.
11	633	Liliana del Pilar Castañeda Ravelo	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de agosto a octubre.

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Estudios Previos	Certificado de no existencia de personal en planta	Certificado de disponibilidad presupuestal	Acta de evaluación de idoneidad	Minuta Contractual (publicado 3 días siguientes a su expedición)	Informes de Supervisión
12	646	Zuly Yohana Santana Bejarano	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a los meses de agosto a octubre.
13	660	Hugo Fernando Guerra Urrego	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a septiembre y octubre.
14	681	Simón Mateo Ramírez González	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenció el informe del mes de septiembre
15	688	Diana Marcela Cárdenas Cruz	Si	Si	Si	Si	Si	Si. Se evidenciaron los informes correspondientes a septiembre y octubre. La cuenta de octubre está en estado rechazada.

Fuente: Gestión Contractual – SECOP II – OCI

Tabla 8. Verificación de publicación de documentos en SECOP II de convenios

No.	No. del Convenio	Entidad con la cual se firmó el Convenio	Supervisor del convenio	Estudios Previos	Matriz de Riesgos	Minuta del Convenio (publicado 3 días siguientes a su expedición)	Actas del Comité Técnico
1	193-2021	Secretaría de Educación del Distrito	Adriana Mejía Ramírez	Si	Si	Cuentan con la minuta contractual publicada, no obstante, el convenio según lo registrado en SECOP se firmó el día 25/02/2021, y la publicación de la minuta es del 3/03/2021, lo cual supera los tres días establecidos.	No
2	525-2021	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	DONKA ATANASSOVA IAKIMOVA	Si	Si	Cuentan con la minuta contractual publicada, no obstante, el convenio según lo registrado en SECOP se firmó el día 17/06/2021, y la publicación de la minuta es del 28/06/2021, lo cual supera los tres días establecidos.	No

No.	No. del Convenio	Entidad con la cual se firmó el Convenio	Supervisor del convenio	Estudios Previos	Matriz de Riesgos	Minuta del Convenio (publicado 3 días siguientes a su expedición)	Actas del Comité Técnico
3	616-2021	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI	OSCAR LEONEL OVIEDO CASTILLO	Si	Si	Cuentan con la minuta contractual publicada, no obstante, el convenio según lo registrado en SECOP se firmó el día 03/08/2021, y la publicación de la minuta es del 10/08/2021, lo cual supera los tres días establecidos.	No

Fuente: Gestión Contractual – SECOP II – OCI

De acuerdo con la verificación y el análisis realizado por la Oficina de Control Interno, se evidenció que para los contratos de prestación de servicios profesionales los documentos se encuentran publicados en su totalidad y en los tiempos establecidos, sin embargo para los convenios revisados las actas de los comités técnicos no se encuentran publicadas en la plataforma y las minutas contractuales se publicaron posterior a los tres (3) días que indica el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Conforme a lo anterior, se determina que la acción no es efectiva. No obstante, y teniendo en cuenta que la observación Ob-0071, tiene como sustento el mismo artículo del Decreto 1082, evaluado en esta observación, la Ob-0051 será cancelada y el cumplimiento de la observación se evaluará a través de la Ob-0071.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, sin embargo, se cierra y se evaluará con la Ob-0071.

4.4.2. OBSERVACIÓN: Ob-0052

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Gestión Contractual IDPAC Vigencia 2018 - Observación 3	Creación de un instrumento para la gestión documental del Proceso de Gestión Contractual, que contemple cada una de las actividades en materia de gestión documental de conformidad con las directrices establecidas por el Instituto.

La observación que dio origen al plan de mejoramiento, indica que: *"OBSERVACIÓN 3 El proceso de Gestión Contractual no está dando total cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidas por el Instituto, en materia de Gestión Documental, ya que algunos expedientes presentan foliación parcial de los documentos, tal como se evidenció en los contratos No 060, 081, 244, y 080 de la vigencia 2018, incumpliendo lo establecido en el artículo 6.5.1 del Manual de Procedimientos Gestión Documental y Archivo. "¿Cómo se debe hacer la foliación de los documentos? Recuerde que para dar inicio a la foliación usted se debe asegurar que la documentación cumpla con los siguientes requisitos: ... Se debe foliar todos y cada uno de los documentos que componen una carpeta o expediente.""*

Conforme con lo anterior, la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del día 8/11/2021, solicitó al proceso lo siguiente: *"Informar si actualmente los expedientes contractuales se están manejando de forma física o digital."*, a lo cual el proceso el día 9/11/2021, manifestó que: *"informamos que en la actualidad los expedientes contractuales se están manejando de forma digital."*

Teniendo en cuenta la respuesta otorgada por el proceso, no es posible verificar la foliación de los expedientes contractuales por lo que la Oficina de Control Interno determina, verificar la efectividad de esta observación en un próximo ciclo.

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

4.4.3. OBSERVACIÓN: Ob-0053

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Gestión Contractual IDPAC Vigencia 2018 - Observación 4	Creación de un instrumento para la gestión documental del Proceso de Gestión Contractual, que contemple el tratamiento que se le debe dar a los informes de supervisión y los controles necesarios para su trámite.

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen a la mejora, evidenciando que la misma establecía que: **"OBSERVACIÓN 4: Algunos expedientes contractuales, no contienen los informes de supervisión, incumpliendo parcialmente lo estipulado en la Ley 594 de 2000, "Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (...)"**

El día 8/11/2021 mediante correo electrónico la Oficina de Control Interno indagó con el proceso de Gestión Contractual sobre si actualmente los expedientes contractuales se estaban manejando de forma física o digital. El proceso informó que, de forma digital, por lo anterior la OCI solicitó al proceso los expedientes contractuales de trece (13) contratos de prestación de servicios, los mismos fueron allegados a la Oficina de Control Interno mediante carpeta compartida y una vez revisados se evidenció lo siguiente:

Tabla 9. Verificación de expedientes contractuales

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Informes de Supervisión
1	463	Oswaldo Enrique Cortes Otalora	30/04/2021	29/11/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
2	482	Maribel Ardila Flórez	12/05/2021	11/08/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto.
3	501	Carlos Alfonso Londoño Cuervo	27/05/2021	26/11/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Informes de Supervisión
4	520	María Clara Torres Bustamante	11/06/2021	10/09/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre. El contrato tuvo una prórroga de un mes y quince días.
5	540	Silvia Vanessa Barrera Lesmes	25/06/2021	24/12/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
6	559	Claudia Zulema Lastra Martínez	2/07/2021	30/12/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre. Se realizó una cesión del contrato el día 22 de julio a la Sra. Rosmira Elizabeth Espinosa, por lo tanto para el mes de julio se evidencian los informes de supervisión de Claudia Lastra y Rosmira Espinosa.
7	578	Augusto Verney Forero Reyes	21/07/2021	4/12/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre.
8	597	Yessica Johana Cristo Lombana	24/07/2021	28/12/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre.
9	617	Neygeth María Romero Manuel	4/08/2021	30/12/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre.
10	638	Ramiro Ruiz Niviayo	13/08/2021	30/12/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre.
11	657	Luzmila Marín Martínez	25/08/2021	7/12/2021	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre.
12	679	Lady Diana Pabón Morales	17/09/2021	16/01/2022	Si. Se evidencian los informes de supervisión correspondientes a los meses de septiembre y octubre.
13	700	Sandra Milena Sánchez Hoyos	1/10/2021	5/01/2022	Si. Se evidencian el informe de supervisión del mes de octubre.

Fuente: Gestión Contractual - OCI

De la verificación y análisis anterior se evidenció que los expedientes contractuales cumplen con la inclusión de los informes de supervisión, por lo tanto, la mejora es efectiva.

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

4.4.4. OBSERVACIÓN: Ob-0069

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Numeral 5.3.7. funciones de contenido administrativo Manual de Contratación IDPAC, IDPAC-GC-MA-01 Versión 5 de fecha 10/12/2019	Definir la periodicidad de elaboración del informe de supervisión indicando la actividad específica

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: *"La supervisión del Convenio No. 174-2020, suscrito con la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC, no está dando cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación IDPAC, IDPAC-GC-MA-01 Versión 5 de fecha 10/12/2019, en su numeral 5.3.7. funciones de contenido administrativo que dispone: "Elaborar y presentar de manera periódica informes que den cuenta de la ejecución del contrato".*

La Oficina de Control Interno, ingresó al numeral 8.1 *"Publicación de la Información Contractual"* vigencia 2020, donde descargó el documento Excel *"8.1. Contratación _ Corte Diciembre 2020"*. En este documento se buscó el convenio 174-2020 y se ingresó al link <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-22-13742> donde se evidenció que el plazo del convenio es de: 24 meses, por lo tanto, este continua vigente.

Conforme con lo anterior, en este mismo link, la Oficina de Control Interno verificó los informes de ejecución del contrato observando lo siguiente:

- ✓ Tres Informes y Certificados de Supervisión (Recibo a Satisfacción) para personas jurídicas, con fechas del 11/12/2020, 18/3/2021 y 6/9/2021
- ✓ El formato utilizado para los informes de supervisión de la vigencia 2021, corresponde al documento oficial que se encuentra publicado en el aplicativo SIGPARTICIPO *"IDPAC-GC-FT-52 Informe y Certificado de Supervisión Procesos de Selección y/o Personas Jurídicas"*, versión 2 del 22/02/2021.
- ✓ En los informes se evidencian las obligaciones del convenio y las actividades realizadas durante la ejecución. El documento se encuentra firmado por el supervisor del convenio.

Conforme a lo anterior, se evidencia el cumplimiento a las funciones de contenido administrativo del numeral 5.3.7 del Manual de Contratación y Supervisión.

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

4.4.5. OBSERVACIÓN: Ob-0070

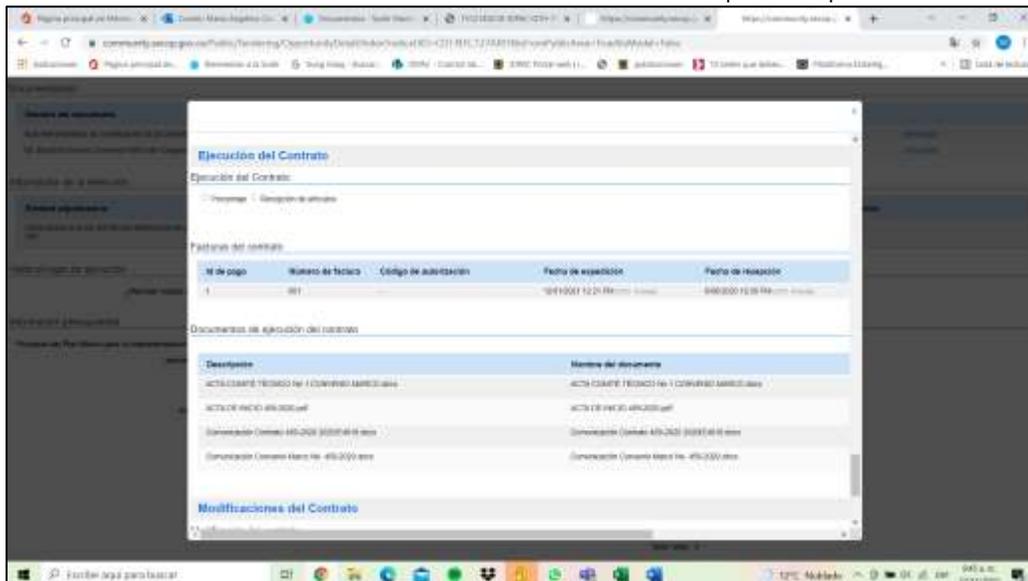
NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Numeral 5.3.7. funciones de contenido administrativo Manual de Contratación IDPAC, IDPAC-GC-MA-01 Versión 5 de fecha 10/12/2019 Convenio 459	Informe de ejecución del convenio marco

Para verificar esta acción la Oficina de Control Interno, revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, evidenciando que la misma indicaba lo siguiente: *“La supervisión del Convenio No. 459-2020, suscrito con la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI, no está dando cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación IDPAC, IDPAC-GC-MA-01 Versión 5 de fecha 10/12/2019, en su numeral 5.3.7. funciones de contenido administrativo que dispone: “Elaborar y presentar de manera periódica informes que den cuenta de la ejecución del contrato”.*”

Conforme a lo anterior, la Oficina de Control Interno, verificó en el link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1274381&isFromPublicArea=True&isModal=False>, el plazo del convenio, observando que este es por un periodo de dos (2) años. Teniendo en cuenta, que el convenio continúa vigente, la OCI revisó los informes de ejecución publicados en la plataforma SECOP, evidenciando lo siguiente:

- Informe de supervisión correspondiente al mes de junio de 2020. No se observan más informes de supervisión en la plataforma SECOP.

Ilustración 1. Verificación en SECOP II de los informes de supervisión publicados.



Fuente: SECOP II – OCI

Adicionalmente, cuando la Oficina de Control Interno verificó la eficacia de esta acción, el proceso había aportado los informes de supervisión correspondientes a los meses de junio a diciembre de 2020 y de enero a abril de 2021. Por lo tanto, se determina que la acción es efectiva, no obstante, se recomienda que se realice la publicación de la totalidad de los informes en la plataforma SECOP II.

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

4.4.6. OBSERVACIÓN: Ob-0071

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Adopción del instructivo de gestión documental para el Proceso de Gestión Contractual en el Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta que la observación que dio origen a la mejora establece que: *“Observación 3: El Proceso de Gestión Contractual, no está dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual indica: “Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...”;* mismo artículo que fue objeto de verificación para observación Ob-0051 en el presente informe.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta que la mejora Ob-0051, se determinó como no efectiva la mejora Ob-0071 no es efectiva.

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

4.4.7. OBSERVACIÓN: Ob-0072

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Numeral 17 del convenio 917-2020	Creación de un instrumento para la gestión documental del Proceso de Gestión Contractual, que contemple los roles, controles y flujos de información para la publicación y archivo de la información contractual.

La observación que dio origen a la mejora establece que: *“Observación 4: El comité técnico del Convenio 917-2020, suscrito con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, no está dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 17 del convenio que dispone: “contará con el Comité Técnico como instancia bipartita para su seguimiento y correcto desarrollo. El Comité se reunirá, de forma presencial o por medios virtuales, ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando las necesidades lo exijan”.*

La Oficina de Control Interno descargó del numeral 8.1 *“Publicación de la Información Contractual”* vigencia 2020 del link de transparencia el documento Excel *“8.1. Contratación _ Corte Diciembre 2020”* en el cual se

encontraba el link a SECOP del convenio 917-2020. Una vez se ingresa al link (<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1465532&isFromPublicArea=True&isModal=False>) se evidenció que el convenio finalizó el día 31/12/2020, por lo tanto no fue posible verificar a través de este convenio la efectividad de la observación.

Conforme con lo anterior, en el documento "RADICADOR DE CONTRATOS – 2021", remitido por el proceso de Gestión Contractual el día 9/11/2021 mediante correo electrónico, la OCl revisó algunos de los convenios con los que actualmente el Instituto tiene un vínculo, verificando cuál de ellos cuenta con Comité Técnico y que tengan dentro de sus funciones reuniones periódicas. Los convenios que cumplen con estas condiciones son los siguientes:

Tabla 10. Verificación de la minuta contractual y el acta de inicio de cada convenio

No. del Convenio	Entidad con la cual se firmó el Convenio	Fecha de Inicio del convenio	Periodicidad en la que se debe reunir el Comité Técnico	Supervisor del convenio
193-2021	Secretaría de Educación del Distrito	5/03/2021	La primera reunión que adelantará el comité técnico se deberá realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción y cumplimiento de requisitos de ejecución del presente convenio y suscripción del acta de inicio y será convocada de forma conjunta por los Supervisores del Convenio. Las siguientes sesiones del comité técnico se desarrollarán una vez cada seis (06) meses o a solicitud de alguna de las partes, previo envío de su agenda y justificación.	Adriana Mejía Ramírez
525-2021	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	30/06/2021	Reunirse una vez cada semestre o cuando alguna de las partes lo considere conveniente.	Donka Atanassova Iakimova
616-2021	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI	25/08/2021	Reunirse como mínimo una vez al mes o cuando alguna de las partes lo solicite expresamente.	Oscar Leonel Oviedo Castillo

Fuente: Gestión Contractual – SECOP II – OCl

De igual forma la Oficina de Control Interno ingresó a la plataforma SECOP II y no evidenció para ninguno de los tres (3) convenios la publicación de las actas que han desarrollado cada uno de los comités técnicos, por lo tanto el día 22/11/2021, remitió correos electrónicos a los supervisores de los convenios solicitando las actas de los comités técnicos que se hubiesen desarrollado. Una vez los supervisores aportaron las actas se obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 11. Verificación de las actas de reunión del Comité técnico

No. del Convenio	Entidad con la cual se firmó el Convenio	Fecha de Inicio del convenio	Supervisor del convenio	Comentarios OCI
193-2021	Secretaría de Educación del Distrito	5/03/2021	Adriana Mejía Ramírez	Se evidenciaron las siguientes actas: ✓ Acta del día 19/03/2021, correspondiente a la primera reunión del comité llevada a cabo a los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. ✓ Acta del 4/08/2021. ✓ Acta del 10/11/2021.
525-2021	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	30/06/2021	Donka Atanassova lakimova	Se evidenció acta correspondiente al día 03/08/2021.
616-2021	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI	25/08/2021	Oscar Leonel Oviedo Castillo	Se evidenciaron las siguientes actas: ✓ Acta del día 20/08/2021, correspondiente a la primera reunión del comité técnico. Se evidencia que la reunión es anterior al inicio del convenio. ✓ Acta del 24/09/2021. Adicionalmente, la gerencia reportó: <i>"3era sesión y sesión extraordinaria: 09 de noviembre de 2021 y 18 de noviembre de 2021, respectivamente (Las actas se encuentran en proceso de elaboración)."</i>

Fuente: Supervisores de los Convenios – OCI

Conforme con lo anterior se observan las actas de reunión de los comités técnicos de los tres (3) convenios verificados, no obstante, para el Convenio 616-2021 no se reportó ni aportó información correspondiente al acta de reunión del mes de octubre, incumpliendo lo indicado en la función 4 del Comité Técnico, que establece: *"Reunirse como mínimo una vez al mes o cuando alguna de las partes lo solicite expresamente"*, por lo tanto, la observación no es efectiva. Adicionalmente, se recomienda a los supervisores de los convenios incluir las actas en la plataforma SECOP.

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

4.4.8. OBSERVACIÓN: Ob-0081

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría Interna de Gestión al proceso de Gestión Contractual. Observación 1.	Actualizar el Procedimiento Pre contractual

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 1:** Debilidades en los estudios previos toda vez que, el área técnica desconoció lo dispuesto en Resolución 5679 de 2008 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que consagra los requisitos mínimos exigidos en los certificados de formación expedidos por las Escuelas y Departamentos de Capacitación en materia de seguridad privada, teniendo en cuenta que los certificados de formación hacen parte de los criterios de ponderación definidos en los estudios previos del proceso objeto de estudio. Lo anterior, en el marco de lo dispuesto en el numeral 3.2 ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO del Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC IDPAC-GC-MA-01 Versión 5, que señala: "Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que son las únicas responsables por el contenido de los estudios previos. Le corresponde a las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, elaborar los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal y la normatividad vigente."".

De acuerdo lo anterior, y teniendo en cuenta que la ejecución del plan de mejoramiento de la acción formulada por el proceso finalizó el 5/02/2021, la OCI durante la Auditoría Interna al proceso de Gestión Contractual, cuyo informe fue remitido al proceso el día 31/08/2021, revisó la efectividad de esta observación, no obstante la misma no fue posible de verificar puesto que conforme a lo indicado en el informe "...se evidenció que para la contratación de la vigencia 2021, no se solicitó como requisito habilitante de calidad la capacitación de supervisores y coordinadores ...".

De igual forma, para el presente informe la Oficina de Control Interno verificó la fecha de finalización de este contrato, evidenciando que el mismo termina 10/05/2022, por lo tanto, la información revisada durante la auditoría no ha cambiado. Conforme a esto, la Oficina de Control Interno determina verificar esta acción en un próximo ciclo.

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

4.4.9. OBSERVACIÓN: Ob-0082

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría Interna de Gestión al proceso de Gestión Contractual. Observación 2.	Adopción del instructivo de gestión documental para el Proceso de Gestión Contractual en el Sistema Integrado de Gestión.

La observación que dio origen a esta mejora establece: "**Observación 2:** El expediente digital del contrato 636 de 2020 no cuenta con la totalidad de los documentos emitidos durante su ejecución, lo anterior en desatención a las directrices dispuestas en el numeral 5.3.7 funciones de contenido administrativo del supervisor del Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC IDPAC-GC-MA-01 Versión 5".

Conforme a lo anterior la efectividad de esta observación, se verificó durante la Auditoría Interna efectuada al proceso de Gestión Contractual durante la vigencia 2021, donde se determinó que la misma no fue efectiva puesto que: "se evidenció que el expediente del proceso contractual No. 460 de 2021 que tuvo por objeto "Adquisición de elementos tecnológicos, de impresión y accesorios en el marco del modelo de fortalecimiento de las organizaciones sociales del Distrito Capital", se evidenció ausencia del documento "Acta de recibo a satisfacción", por lo que el expediente contractual no contaba con todos los documentos emitidos durante su ejecución, por lo tanto, la acción no fue efectiva."

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

4.4.10. OBSERVACIÓN: Ob-0083

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría Interna de Gestión al proceso de Gestión Contractual. Observación 3.	<ul style="list-style-type: none">✓ Creación del Acta de Recibo a Satisfacción✓ Modificación del formato Informe y Certificado de Supervisión Recibo a Satisfacción Procesos de Selección y/o personas jurídicas

La observación que dio origen a la mejora establece que: "**Observación 3:** Se observan actas de recibo a satisfacción de fecha 07/08/2020 de refrigerios y alimentos, que contienen también fechas de entrega posteriores a la fecha de suscripción del acta, desatendiendo lo dispuesto en el numeral 5.3.10 Funciones de contenido técnico de los supervisores del Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC IDPAC-GC-MA-01 Versión 5, que señala: " Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato (...) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes. Dentro de los plazos y especificaciones acordadas." "

Por lo tanto, para verificar la efectividad de esta observación, la Oficina de Control Interno solicitó el radicador de contratos vigencia 2021, documento que fue remitido por el proceso el día 9/11/2021. De allí se eligieron de forma aleatoria un total de cinco (5) contratos y órdenes de compra, y se solicitaron al proceso de Gestión Contractual los expedientes digitales correspondientes.

El proceso aportó los expedientes mediante un drive, la OCI verificó las actas de recibo a satisfacción evidenciando lo que se detalla a continuación:

Tabla 12. Verificación actas de recibo a satisfacción en expedientes contractuales

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	El expediente contractual cuenta con las actas de recibo a satisfacción
1	492	Proyectos Institucionales de Colombia S.A.S	En el expediente contractual se evidencian los documentos: certificado de supervisión, informe contractual con fecha del 5/08/2021 y la factura correspondiente, entre otros documentos. El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 <i>"Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas."</i> , estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor.
2	493	Caja de Compensación Familiar Compensar	En el expediente contractual se evidencian los documentos: certificado de supervisión, informe contractual y la factura correspondiente, entre otros documentos. Los documentos observados de informe contractual y certificado de supervisión tienen las siguientes fechas: <ul style="list-style-type: none"> * Tres con fecha de 12/08/2021 * Dos con fecha de 14/09/2021 * Seis con fecha de 15/10/2021 El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 <i>"Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas."</i> , estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor.
3	507	Comercializadora Electrocon SAS	En el expediente contractual se evidencian los documentos: certificado de supervisión, informe contractual y la factura correspondiente. Los documentos observados de informe contractual y certificado de supervisión tienen las siguientes fechas: <ul style="list-style-type: none"> * 14/07/2021 * 9/08/2021 * 10/9/2021 * 19/10/2021 El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 <i>"Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas."</i> , estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor.

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	El expediente contractual cuenta con las actas de recibo a satisfacción
4	71078	Nueva Era Soluciones S.A.S	Una vez revisado el expediente contractual se evidencian los documentos: certificado de supervisión, informe contractual, la factura correspondiente entre otros documentos. El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 "Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.", estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor. El formato IDPAC-GC-FT-52 cuenta con la siguiente fecha de expedición: 12/08/2021
5	74455	Nueva Era Soluciones S.A.S	Una vez revisado el expediente contractual se evidencian los documentos: certificado de supervisión, informe contractual, la factura correspondiente entre otros documentos. El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 "Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.", estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor. El formato IDPAC-GC-FT-52 cuenta con la siguiente fecha de expedición: 10-09/2021.

Fuente: Gestión Contractual – OCI

Teniendo en cuenta que en todos los contratos y órdenes de compra cuentan con el formato IDPAC-GC-FT-52, documento correspondiente a Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas, se determina la efectividad de la observación.

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

4.4.11. OBSERVACIÓN: Ob-0084

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría Interna de Gestión al proceso de Gestión Contractual. Observación 3.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación del Acta de Recibo a Satisfacción ✓ Modificación del formato Informe y Certificado de Supervisión Recibo a Satisfacción Procesos de Selección y/o personas jurídicas

La observación que dio origen a la mejora indica que: "**Observación 4:** No se observa en la plataforma transaccional SECOPII ni en el expediente digital, las actas de recibo a satisfacción o planillas de recibo IDPAC-GD-FT-26 Versión 1 de los productos de papelería solicitados al contratista y que el mismo presenta como entregados a satisfacción en informe de actividades del periodo comprendido entre el 08/08/2020 y 30/09/2020 (Ver Anexo No. 1 y Anexo No. 2). Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3.10

Funciones de contenido técnico de los supervisores del Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC IDPAC-GC-MA-01 Versión 5, que señala: "Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes. Dentro de los plazos y especificaciones acordadas." Y numeral 5.3.7 funciones administrativas del supervisor "Es de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores y/o interventores, el envío de toda la documentación relativa a la ejecución del contrato al respectivo expediente contractual que reposa en la Secretaría General - Procedimiento de Gestión Contractual.".

Para verificar esta acción adicional a lo ya revisado en la observación Ob-0083, se verificaron las actas de recibo a satisfacción en la plataforma SECOP, evidenciando lo siguiente:

Tabla 13. Verificación actas de recibo a satisfacción en la plataforma SECOP

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Se evidencian las actas de recibo a satisfacción en SECOP
1	492	Proyectos Institucionales de Colombia S.A.S	Se evidencian los documentos: certificado de supervisión, e informe contractual. Así como el documento de ingreso de las chaquetas y gorras institucionales a almacén entre otros documentos. El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 "Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.", estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor.
2	493	Caja de Compensación Familiar Compensar	Se evidencian los documentos certificados de supervisión, informes contractuales y facturas, en total once pagos. El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 "Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.", estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor.
3	507	Comercializadora Electrocon SAS	Se evidencian los documentos; certificados de supervisión, informes contractuales, facturas de venta. Correspondientes para cuatro (4) pagos. El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 "Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.", estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor.
4	71078	Nueva Era Soluciones S.A.S	Se evidencian los documentos: Modificación orden de compra, justificación modificación orden de compra, comunicación designación de supervisión, informe y certificado de supervisión, factura NES 1893, parafiscales y orden de pago 2514. El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 "Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.", estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor.

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Se evidencian las actas de recibo a satisfacción en SECOP
5	74455	Nueva Era Soluciones S.A.S	Se evidencian los documentos: acta de inicio, registro presupuestal, comunicación de supervisión, póliza, aprobación de garantía, CRP, comunicación designación de supervisión, acta de aprobación de garantías, acta de inicio, informe y certificado de supervisión, factura NES 2066, parafiscales y orden de pago 3010. El certificado de supervisión y el informe contractual corresponden al documento IDPAC-GC-FT-52 "Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.", estaban correctamente diligenciados y cuentan con la firma del supervisor.

Fuente: Gestión Contractual – OCI – SECOP

Teniendo en cuenta que tanto en los expedientes contractuales verificados en la observación Ob-0083, como en la revisión realizada anteriormente en la plataforma SECOP, se evidencian las actas de recibo a satisfacción presentadas a través del formato IDPAC-GC-FT-52 "Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.", por lo tanto, se determina el cumplimiento de la mejora.

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

4.4.12. OBSERVACIÓN: Ob-0085

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría Interna de Gestión al proceso de Gestión Contractual. Observación 5.	Actualizar el listado de verificación documental para trámite de contrato o convenio con persona jurídica - contratación directa y el listado de verificación documental para contratos de prestación de servicios con persona natural

La observación que dio origen a esta mejora establece: "**Observación 5:** No se observa la publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta por parte de los contratistas de los contratos No. 50/2020 y No. 16/2020 en la plataforma SIGEP de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 literal g) de la Ley 2013 de 2019."

Teniendo en cuenta la observación que dio origen a esta mejora, la efectividad de esta observación, se verificó durante la Auditoría Interna efectuada al proceso de Gestión Contractual durante la vigencia 2021, donde se determinó que la misma fue efectiva, puesto que durante la auditoría el auditor evidenció lo siguiente: "Para la verificación de efectividad se seleccionó una muestra de contratos de prestación de servicios profesionales como lo fueron los contratos Nos. 1, 15, 18, 48, 52, para estos se verificó en la plataforma SIGEP II el "cargue" de los documentos correspondientes a la declaración de bienes y rentas, el registro del conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta por parte de los contratistas, y se evidenció que en todos los casos se realizó la publicación completa de estos documentos, por lo tanto la acción es efectiva."

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

4.5. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.5.1. ACCIÓN CORRECTIVA: AC-0043

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Seguimiento al consumo de servicios públicos agua y energía	Realizar análisis trimestral basado en los indicadores reportados del PIGA

Para verificar la efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona: "**Observación 3:** La entidad incumple con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 492 de 2019 "Las entidades y organismos deberán priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos: Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento", debido a que El IDPAC no estableció metas cuantificables y verificables de ahorro de energía y agua, tal situación además no permite identificar y controlar el comportamiento de la disminución de consumo de los recursos de agua y energía".

En primer lugar, se debe tener presente que la acción de mejora se encontraba con fecha de finalización para el 31/12/2020 y teniendo en cuenta que, la Oficina de Control Interno en el mes de abril de 2021, realizó el seguimiento de austeridad en el gasto público para el I trimestre, en el informe que se elaboró, para dicho seguimiento, se generó la Observación No. 1, la cual establece que: "El proceso de recursos físicos no realiza evaluaciones mensuales al cumplimiento de las metas establecidas para el ahorro de energía eléctrica y agua, incumpliendo parcialmente lo definido en el literal a. del artículo 27 del Decreto 492 de 2019 que indica: "Las entidades y organismos deberán priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos: a). Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento", observación que también evidencia incumplimiento del artículo 27 del Decreto 492 de 2019.

Conforme a lo anterior, se evidenció que la acción no es efectiva. No obstante, y teniendo en cuenta que en el seguimiento de austeridad en el gasto público del I trimestre se generó la observación OB-0127, la acción AC-0043 será cancelada y el cumplimiento de la observación se evaluará a través de la OB-0127.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, sin embargo, se cierra y se evaluará con la OB-0127.

4.5.2. OBSERVACIÓN: Ob-0028

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Seguimiento al consumo de combustible	1. Elaborar seguimiento y análisis de datos del consumo de combustible con periodicidad mensual 2. Realizar la construcción de la línea base

La OCI revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, de tal manera que se pudiera verificar la efectividad de la acción, la cual dice: "**OBSERVACIÓN N°3.** El Proceso Gestión de Recursos Físicos no realiza análisis de las cifras contenidas en los registros de control de consumo de combustible, incumpliendo el requisito establecido en el artículo 3 del Decreto 492 de 2019, el cual requiere que "Cada mes se evaluarán

dichos consumos [de combustible] con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro...”, situación que no permite identificar las medidas necesarias ni realizar los ajustes pertinentes para optimizar el ahorro en consumo de combustible de los vehículos de la entidad”. El proceso de Gestión de Recursos Físicos estableció dos (2) acciones para la observación, las cuales estaban planeadas para finalizar el 31/12/2020.

La Oficina de Control Interno lleva a cabo trimestralmente el seguimiento de austeridad en el gasto público, en lo corrido del año 2021 se han realizado tres seguimientos, en estos seguimientos se evaluó el cumplimiento al artículo 3 del Decreto 492 de 2019 y se evidenció que se cumple con el análisis de cifras del consumo de combustible mensualmente. Por lo anterior, se determina la efectividad de la acción.

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

4.5.3. OBSERVACIÓN: Ob-0055

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de auditoría Gestión de Recursos Físicos Observación No. 1	Elaborar un informe para evidenciar la trazabilidad de los mantenimientos con sus órdenes provisionales y definitivas por el proveedor de servicios realizadas durante el segundo semestre del 2020.

Para verificar la efectividad de la acción, la OCI revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona: "**Observación 1:** El proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple lo estipulado en la Resolución 036 de 2019 expedida por la Contraloría de Bogotá, en cuanto que las acciones deben ser ejecutadas en el tiempo establecido, situación que expone a la entidad a riesgos de incumplimiento y al no fenecimiento de la cuenta fiscal del Instituto por parte de la Contraloría de Bogotá. Artículo 5 – CAUSALES DE SANCION "Serán causales de sanción, el incumplimiento del plan de mejoramiento previsto en el artículo 14° de la presente resolución reglamentaria, cuando no se adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá D.C., cuando no se formule acción(es) a un hallazgo determinado, cuando no se culminen las acciones formuladas en el plazo indicado y la inobservancia en los aspectos de presentación, forma, términos y contenido, establecidos en el presente acto administrativo."

La acción formulada por el proceso contaba con fecha de finalización para el 31/01/21, y teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno realizó un seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá en el mes de septiembre del 2021, en dicho informe se evidenció que el proceso de Gestión de Recursos Físicos no contaba con acciones de mejora relacionadas a algún hallazgo realizado en la Auditoría de Regularidad a la Vigencia 2020 de la Contraloría de Bogotá. Por lo anterior, no es posible verificar la efectividad de la acción, por lo tanto, la efectividad de esta observación 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.

4.5.4. OBSERVACIÓN: Ob-0064

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
No existencia del Plan de Austeridad en el gasto público en la normatividad vigente. Observación 4 del Informe de Austeridad en el gasto público del primer trimestre de 2020	Establecer en la vigencia 2021 en el primer trimestre el Plan de austeridad en el gasto público

La Oficina de Control Interno, realizó la revisión de la observación que dio origen al plan de mejoramiento la cual establece: **“Observación N°4 del Informe de Austeridad en el gasto público del primer trimestre de 2020. En la cual no se evidenció la existencia del Plan de Austeridad en el gasto público establecido en la normativa vigente, el cual debe definirse al inicio de cada vigencia de acuerdo con lo requerido en el artículo 28 del Decreto 492 de 2019”**.

Conforme a lo anterior, la OCI realizó un seguimiento a la austeridad en el gasto público para el I trimestre en el 2021, en el cual se evaluó la existencia del Plan de Austeridad, y de acuerdo con el informe elaborado se evidenció que: *“La entidad remitió el documento “Plan de austeridad en el gasto proyectado 2021”, en el cual se establecieron las metas e indicadores para los siguientes ítems: Horas extras, vacaciones, bonos navideños y actividades de bienestar, recursos para el fortalecimiento de los servidores públicos, impresos y publicaciones, fotocopias, vehículos oficiales, consumo y stock de elementos de oficina, servicios públicos, telefonía, acuerdos marco de precios, contratación de bienes y servicios, procesos y procedimientos y transparencia”*.

De acuerdo con lo verificado, por la Oficina de Control Interno en el *Informe de Austeridad en el Gasto Público I Trimestre 2021*, determinó su cumplimiento, por lo anterior esta acción es efectiva.

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

4.5.5. OBSERVACIÓN: Ob-0091

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Recursos Físicos Vigencia 2019. Observación 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una revisión de los contratos a cargo del proceso de GRF teniendo en cuenta el procedimiento para la contratación Manual de contratación y supervisión del IDPAC. 2. Realizar una verificación de la consolidación de las evidencias en los expedientes contractuales a cargo del Proceso de GRF.

Para verificar la efectividad de esta acción, la OCI revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona que: **“Observación 1: Se evidenciaron debilidades en el ejercicio de supervisión en los contratos del proceso de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC, numerales 5.2.8 – Funciones de contenido administrativo y 5.2.10 - Funciones de contenido financiero y en su Anexo de “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual desde la Supervisión”, numeral 3 – Procedimiento para supervisión de contratos; situación evidenciada en los contratos 30516-2018; 604-2018; 496-2018; 507-2018 y 489-2018”**.

La Oficina de Control Interno, por medio de correo electrónico enviado el 08/11/21, solicitó al proceso de Gestión Contractual el radicador de contratos de la vigencia 2021, el cual fue remitido el 09/11/21, para verificar los contratos que se suscribieron posteriores a la fecha de finalización de las acciones formuladas por el proceso (31/08/2021) y de los cuales el área de Recursos Físicos ejerce la supervisión.

Conforme a lo anterior, se revisó el radicador de contratos y se evidenció que el proceso de Gestión de Recursos Físicos contaba con tres contratos. El primer contrato se suscribió con la empresa Tecnimotor Repuestos y Rectificadora SAS, con fecha de inicio del 27/09/21; el segundo contrato se suscribió con el señor Camilo Andrés Medina Aponte, con fecha de inicio del 09/10/21; el tercer contrato se suscribió con la empresa Sinergy Asab SAS, el cual no registra aún fecha de inicio del contrato. Adicionalmente, en el radicador de contratos, en las columnas IK e IL, se establece la cantidad de pagos pactados y el consecutivo de pago, respectivamente. A la fecha de la revisión, aún no se han reportado pagos para los contratos suscritos y teniendo en cuenta que uno de los puntos a revisar son los informes de supervisión, no es posible revisarlos, ya que no se han realizado pagos y no se encuentran dichos informes. Por lo anterior, se requiere de un mayor tiempo de ejecución de la mejora para revisar su efectividad.

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

4.5.6. OBSERVACIÓN: Ob-0092

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Recursos Físicos Vigencia 2019. Observación 2.	Realizar una revisión de los procesos de contratación a cargo del proceso de GRF en la cual se verifique lo establecido en el Decreto 1082 de 2018 referente a la publicidad en SECOP.

En primer lugar, se dio revisión a la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual establece lo siguiente: "**Observación 2:** Se evidenció que no se está dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN 7 PUBLICIDAD "Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP"; por cuanto no se publicaron las justificaciones de reserva presupuestal de los contratos analizados".

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno por medio de correo electrónico enviado el 08/11/21, solicitó al proceso Gestión Financiera informar cuales reservas presupuestales que se constituyeron a diciembre de 2020 de las cuales el proceso de Gestión de Recursos Físicos era responsable. El proceso aportó copia del oficio con el cual se notificó en detalle las reservas constituidas para la vigencia 2021 de Recursos Físicos. En el oficio, se evidenció que se encontraron 9 beneficiarios, de los cuales se seleccionó una muestra de 3, que corresponde al 30%, para realizar la verificación en el SECOP de la publicación de las justificaciones de reserva presupuestal, evidenciando lo siguiente:

Tabla 14. Verificación realizada por la OCI en la plataforma SECOP

Nombre Beneficiario	No. Compromiso	Publicación De Justificación De Reserva Presupuestal En Secop
Comercializadora Electrocon SAS	767-2020	Si
Seguridad Suramericana Limitada	984-2020	Si
Solution Copy LTDA	395-2020	SI

Fuente: Gestión Contractual – SECOP – OCI

Una vez revisadas las publicaciones de las justificaciones de reserva presupuestal en SECOP, se evidenció que se está cumpliendo con dicha publicación, por lo anterior esta acción es efectiva.

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

4.5.7. OBSERVACIÓN: Ob-0117

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
INFORME DE SEGUIMIENTO CONTRATOS COMODATOS IDPAC VIGENCIA 2020-2021 - Observación 1 - Recursos Físicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un informe donde se evidencie la verificación de los informes de seguimiento de auditorías que involucren al proceso de Gestión de Recursos Físicos. 2. Revisar el contenido de los informes con todos los involucrados en el proceso, con el fin de poder plantear oportunamente las acciones de mejoramiento a las observaciones.

Se realizó la revisión de la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona lo siguiente: **"Observación 1:** *Los procesos de Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunes y Gestión de Recursos Físicos, incumplen lo establecido en el artículo SEGUNDO. MODIFICAR EL ARTICULO TERCERO DE LA RESOLUCIÓN N° 261 DEL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2015, el cual quedara de la siguiente manera: ARTICULO TERCERO. TÉRMINO. Los responsables de los procesos dispondrán de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del informe para la identificación, elaboración, y presentación de las acciones preventivas y/o correctivas y el envío a la Oficina Asesora de Planeación en el formato correspondiente" de la Resolución 332 de 2015 "por el cual modifica la Resolución No.261 de 02 de septiembre de 2015, relativa a la adopción de mecanismos de control Interno para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación Institucional de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno de las observaciones provenientes de los órganos de control y demás que surjan de ejercicio de Control Interno en el IDPAC"*.

Las dos acciones de mejora establecidas contaban con fecha de finalización para el 31/07/21 y 30/09/21, respectivamente. Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó la Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión de Recursos Físicos en el mes de octubre del presente año, cuyo informe se aprobó el 21 de octubre de 2021. Conforme a lo mencionado en el informe, la OCI evidenció que la situación se sigue presentando, razón por la cual generó la siguiente observación: **"Observación No. 1** *El proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple con el tiempo para la identificación, elaboración y presentación de acciones correctivas, producto de la evaluación independiente de la OCI, determinado en la Resolución No. 332 de 2015 "Por la cual modifica la Resolución No. 261 de 02 de septiembre de 2015, relativa a la adopción de mecanismos de control Interno para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación Institucional de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno de las observaciones provenientes de los órganos de control y demás que surjan de ejercicio de Control Interno en el IDPAC" (negrilla y subrayado fuera de texto).*" Por lo tanto, la observación Ob-0117 no es efectiva y esta será cancelada y se evaluará su efectividad a través de la observación Ob-0155, observación resultante de la auditoría.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, sin embargo, se cierra y se evaluará con la Ob-0155.

4.5.8. OBSERVACIÓN: Ob-0119

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de Seguimiento Contratos Comodatos IDPAC Vigencia 2020-2021. Observación 2. Recursos Físicos	Actualización de la minuta contractual

Para verificar la efectividad de esta acción, la OCI revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual indica: "**Observación 2:** El proceso de Recursos Físicos no da total cumplimiento a lo establecido en el procedimiento IDPAC-GRF-PR-15 - PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACEN "Realizar salidas material y real de los bienes o elementos del almacén. Se realiza la entrega de bienes devolutivos, de consumo y de consumo controlado. Para ello se efectuará una vez se cuente con la Salida de Bienes de Almacén y/o acta de traslado y se entreguen físicamente los bienes a los funcionarios, contratistas o comodatarios. Comprobante de salida de almacén y/o IDPAC-GRF-FT-21 Acta de traslado de elementos devolutivos".

Conforme a lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó mediante correo electrónico, el 08/11/21, al Proceso de Gestión Contractual el radicador de contratos de lo corrido de la vigencia 2021, el cual fue remitido el 09/11/21. Teniendo en cuenta que la acción que establece el proceso de Gestión de Recursos Físicos contaba con fecha final de ejecución de plan de mejoramiento del 17/09/21, se evidenció que después de la fecha de finalización de la acción y a la fecha, la entidad no ha suscrito contratos de comodatos. Por lo anterior, no fue posible realizar la verificación de efectividad de la acción.

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

4.6. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

4.6.1. ACCIÓN DE MEJORA: AM-0080

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Actualización de Políticas de Seguridad	Actualización de políticas

La Oficina de Control Interno, revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento con el propósito de verificar la efectividad de esta acción, la cual establece: "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 realizaran actualizaciones necesarias a nivel de políticas de seguridad mediante el directorio activo, Antivirus y Firewall".

En el mes de noviembre de 2021, la Oficina de Control Interno finalizó Auditoría Interna al Proceso de Gestión de Tecnología de la Información, de la cual se puede evidenciar en el Informe final de la auditoría, que en el numeral 6.5.1 Fortalezas componente de Administración de Datos y Seguridad Lógica, la OCI evaluó lo relacionado en los ítems 8, 9 y 12 de las recomendaciones presentadas por la Auditoría de la Vigencia 2019, y se determinó su cumplimiento, por lo anterior, la acción se determina como efectiva.

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

4.6.2. OBSERVACIÓN: Ob-0073

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional. Observación No. 1.	Capacitación módulo de mejoras

La observación que dio origen a esta mejora establece que: **“Observación No. 1 El proceso de Gestión de Tecnologías de la Información incumple con lo definido en el Artículo Segundo de la Resolución 332 de 2015, que indica: “MODIFICAR EL ARTÍCULO TERCERO DE LA RESOLUCIÓN N°. 261 DEL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2015, el cual quedará de la siguiente manera: ARTICULO TERCERO. TÉRMINO. Los responsables de los procesos dispondrán de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del informe para la identificación, elaboración y presentación de las acciones preventivas y/o correctivas y el envío a la Oficina Asesora de Planeación en el formato correspondiente”.**”

Para revisar esta acción la Oficina de Control Interno verificó la fecha final de ejecución de la acción de mejora formulada por el proceso, evidenciando que la misma terminó el día 30/05/2021. Conforme con lo anterior la OCI ingresó al aplicativo SIGPARTICIPO y descargó las mejoras que el proceso tiene en desarrollo actualmente. Una vez verificada la información se evidenció que el proceso no cuenta con observaciones registradas en SIGPARTICIPO, con fecha posterior al 30/05/2021, tal y como se detalla a continuación:

Tabla 15. Observaciones y acciones en el Plan de Mejoramiento Institucional responsabilidad del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información

Código	Nombre	Fecha de Remisión del Informe
AM-0080	Actualización de Políticas de Seguridad	26/11/2019
Ob-0073	Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional. Observación No. 1.	15/12/2020
Ob-0075	SEGUIMIENTO PLAN MIPG. Observación 2	19/12/2020
Ob-0095	Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional Corte 30/noviembre/2020	12/02/2021
Ob-0096	Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional Corte 30/noviembre/2020. Alcance AM-0033	12/02/2021
Ob-0097	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítems 1, 2, 5, 6, 7, 11, 15	12/02/2021
Ob-0098	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI	12/02/2021
Ob-0099	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítems 3, 13 y 14	12/02/2021

Código	Nombre	Fecha de Remisión del Informe
Ob-0100	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. Ítem 19	12/02/2021
Ob-0101	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítem 1	12/02/2021
Ob-0102	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítems 4, 16, 17 y 21	12/02/2021
Ob-0103	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítems 10 y 18	12/02/2021
Ob-0104	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítem 20	12/02/2021
Ob-0105	Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. Planeación y Organización de la Gestión TIC ítem 1	12/02/2021
Ob-0106	Informe final de Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano Vigencia 2019. Observación 2	12/02/2021

Fuente: SIGPARTICIPO

Por lo tanto, se determina verificar la efectividad de la observación en un próximo ciclo que la OCI programe.

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

4.6.3. OBSERVACIÓN: Ob-0075

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
SEGUIMIENTO PLAN MIPG. Observación 2	Capacitación: capacitación a las personas responsables y a quienes manejen SIGPARTICIPO

Para verificar esta mejora le Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen a este Plan de mejoramiento evidenciando que esta indica: *“Observación 2: El proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, no cumple con las acciones a su cargo en el marco del Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG, ya que las evidencias no fueron aportadas por el responsable y tampoco se han registrado avances en el módulo de Planificación de SIGPARTICIPO.”*

Teniendo en cuenta lo indicado en la observación, la OCI ingresó al aplicativo SIGPARTICIPO, al módulo de planes, donde observó que en el *Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG - Cierre de Brechas. Vigencia 2021* el proceso cuenta once (11) actividades bajo su responsabilidad. Una vez revisadas cada una de estas actividades se evidenció lo siguiente:

Tabla 16. Verificación de las actividades del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información- Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG

No.	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Comentarios OCI
1	Aprobar y publicar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	15/03/2021 0:00	30/06/2021 0:00	Se evidencia que el proceso reportó que el día 26 de marzo realizó la publicación del Plan estratégico de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI. La actividad ya se encuentra finalizada
2	Elaborar diagnóstico del estado actual de la infraestructura TI de la entidad	3/05/2021 0:00	30/06/2021 0:00	El proceso realizó el reporte y adjuntó el documento <i>Diagnóstico Estado actual de la Infraestructura TI de la Entidad.</i> La actividad ya se encuentra finalizada
3	Consolidar la adopción del protocolo IPv6	15/03/2021 0:00	15/07/2021 0:00	El proceso realizó el reporte y adjuntó los documentos <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Configuraciones IPv6_IDPAC_V2.0.pdf</i> ✓ <i>Documento de Inventario Final IPv6_IDPAC_V2.0.pdf</i> ✓ <i>Pruebas de Protocolo IPV6_IDPAC_V2.0.pdf</i> La actividad se encuentra para aprobación.
4	Adquirir recursos de Internet y Plan Piloto de Pruebas Ipv6	15/03/2021 0:00	15/07/2021 0:00	El proceso realizó reporte de la actividad y aportó como soporte de la misma los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Divisas LACNIC IDPAC.pdf</i> ✓ <i>Recibo de pago LACNIC.pdf</i> ✓ <i>Solicitud firma LACNIC.docx</i> ✓ <i>Contrato direccionamiento lacnic.pdf</i> La actividad se encuentra para aprobación.
5	Contratar el Oficial de Seguridad para realizar el seguimiento a cada uno de los procesos-1	15/03/2021 0:00	30/10/2021 0:00	El proceso realizó reporte de la actividad y aportó como soporte de la misma los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>ACTA DE INICIO MARIBEL ARDILA FLOREZ [122072].pdf</i> ✓ <i>38-ACTA DE INICIO.pdf</i> La actividad se encuentra finalizada.
6	Contratar el Oficial de Seguridad para realizar el seguimiento a cada uno de los procesos-2	15/03/2021 0:00	30/10/2021 0:00	El proceso realizó reporte de la actividad y aportó como soporte de la misma los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>ACTA DE INICIO MARIBEL ARDILA FLOREZ [122072].pdf</i> ✓ <i>Minuta Contractual MARIBEL ARDILA FLOREZ .pdf</i> La actividad se encuentra finalizada.

No.	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Comentarios OCI
7	Contratar el Oficial de Seguridad para realizar el seguimiento a cada uno de los procesos-3	15/03/2021 0:00	30/10/2021 0:00	El proceso realizó reporte de la actividad y aportó como soporte de la misma los siguientes documentos: ✓ <i>Minuta Contractual MARIBEL ARDILA FLOREZ .pdf</i> ✓ <i>38-ACTA DE INICIO.pdf</i> La actividad se encuentra finalizada.
8	Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	1/10/2021 0:00	30/11/2021 0:00	Esta actividad aún no finaliza, por lo tanto no se evidencia reporte de la misma.
9	Realizar la entrega de estudios previos del proceso del concurso de méritos de arquitectura empresarial	15/03/2021 0:00	7/09/2021 23:59	El proceso realizó reporte de la actividad y aportó como soporte de la misma los siguientes documentos: ✓ <i>601-B624 - 06-CEPAA ARQUITECTURA EMPRESARIAL.pdf</i> ✓ <i>ANEXO FICHA TÉCNICA AE_1.pdf</i> ✓ <i>Ficha técnica Arquitectura Empresarial_B624_v3.pdf</i> La actividad se encuentra para aprobación.
10	Realizar la entrega de estudios previos del proceso del concurso de méritos de arquitectura empresarial	15/03/2021 0:00	7/09/2021 23:59	El proceso realizó reporte de la actividad y aportó como soporte de la misma los siguientes documentos: ✓ <i>601-B624 - 06-CEPAA ARQUITECTURA EMPRESARIAL.pdf</i> ✓ <i>ANEXO FICHA TÉCNICA AE_1.pdf</i> ✓ <i>Ficha técnica Arquitectura Empresarial_B624_v3.pdf</i> La actividad se encuentra para aprobación.
11	Realizar la entrega de estudios previos del proceso del concurso de méritos de arquitectura empresarial	15/03/2021 0:00	7/09/2021 23:59	El proceso realizó reporte de la actividad y aportó como soporte de la misma los siguientes documentos: ✓ <i>601-B624 - 06-CEPAA ARQUITECTURA EMPRESARIAL.pdf</i> ✓ <i>ANEXO FICHA TÉCNICA AE_1.pdf</i> ✓ <i>Ficha técnica Arquitectura Empresarial_B624_v3.pdf</i> La actividad se encuentra para aprobación.

Fuente: SIGPARTICIPO

Conforme a lo revisado y analizado se determina que el proceso ha cumplido con la ejecución, reporte y aporte de evidencias de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG, por lo tanto, se determina la efectividad de la observación (acción).

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

4.6.4. OBSERVACIÓN: Ob-0097

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítems 1, 2, 5, 6, 7, 11, 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar los ajustes realizados en los equipos activos de red y la modificación de la política del directorio activo. 2. Socializar las políticas de seguridad al recurso humano que apoya la gestión del proceso.

Para realizar la verificación de efectividad de la acción, la OCI revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona: *“De acuerdo a los ítems 1, 2, 5, 6, 7, 11, 15 de las recomendaciones presentadas por la Auditoría Externa relacionadas con las Pruebas de seguridad Externas se realizarán los ajustes mediante la configuración a nivel de red, seguridad perimetral (firewall) y políticas de seguridad mediante el directorio activo”.*

La Oficina de Control Interno en el mes de noviembre de 2021 finalizó la Auditoría Interna al Proceso de Gestión de Tecnología de la Información, y de acuerdo con los resultados obtenidos, los cuales se evidencian en el Informe Final de la Auditoría, se puede observar que en los numerales 6.5.2.4 *Configuraciones Puertos de Red* y 6.5.2.7 *Parámetros de contraseña al Controlador de Dominio Windows*, se presentaron dos oportunidades de mejora 6 y 7 respectivamente. De igual manera, en el numeral 6.5.2.6 *Estándar de parámetros contraseña para los sistemas de información*, se generó la observación No. 11 con código OB-0171 que establece:

“Observación No. 11.

El Proceso de Gestión de Tecnología de la Información, no se encuentra totalmente alineado con la Guía No 2 de la elaboración de la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, donde indica que la sección 9.3 de Gestión de acceso. Sección 3 Gestión de Contraseñas, establece que: la política debe definir los lineamientos mínimos en cuanto a calidad que deben tener las contraseñas para ser utilizadas como mecanismo de autenticación en los accesos a la red, aplicaciones y/o sistemas de Información de la entidad, así mismo debe indicar a los funcionarios, contratistas y/o terceros los parámetros mínimos para que una contraseña sea considerada como fuerte, gestión de cambio de contraseña, debe determinar que los accesos a la red, las aplicaciones y sistemas de Información deben requerir un usuario (ID) y una contraseña fuerte para que realice la correspondiente autenticación y acceso a la Información de forma segura.”

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que el proceso aún presenta debilidades en el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoría de la vigencia 2019, por lo tanto, se determina como no efectiva. Así mismo la acción Ob-0097 será cancelada y se evaluará su cumplimiento a través de la Ob-0171.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, sin embargo, se cierra y se evaluará con la Ob-0171.

4.6.5. OBSERVACIÓN: Ob-0103

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítems 10 y 18	Socializar las políticas de seguridad al recurso humano que apoya la gestión del proceso

Esta mejora, nace de las recomendaciones 10 y 18 de la Auditoría realizada al proceso en el año 2019. Adicionalmente para la vigencia 2021 la Oficina de Control Interno, realizó nuevamente una auditoría a Gestión de Tecnologías de la Información, ejercicio en el que se verificaron estas recomendaciones (10 y 18) y de acuerdo con lo analizado por el auditor, se continúan presentando debilidades en este aspecto, razón por la cual se generó la siguiente observación:

"Observación No. 12

El Proceso de Gestión de Tecnología de la Información a nivel de los usuarios con privilegios no se encuentra alineado a las consideraciones de las mejores prácticas brindadas por Microsoft para la configuración de un controlador de dominio, donde define lo siguiente:

- ✓ *La cuenta de administrador existe en todas las versiones de Windows. Por lo cual, si cambia el nombre de esta cuenta, es un poco más difícil para las personas no autorizadas adivinar esta combinación de nombre de usuario y contraseña con privilegios, así mismo asegúrese de restringir su uso y de cambiar la contraseña con regularidad.*

Así mismo el Proceso de Gestión de Tecnología de la Información, incumple con lo definido en marco de referencias que soportan el Manual de Gobierno Digital 2018:

- ✓ *El Marco de referencia ISO 27001_2013 según lo indica el control A.9.2.5 Revisión de los derechos de acceso de usuarios, donde estable que los propietarios de los activos deben revisar los derechos de acceso de los usuarios, a intervalos regulares."*

Por lo anterior, se determina que la acción no es efectiva, no obstante, la misma se cerrará y su efectividad será evaluada mediante la observación Ob-0172.

Conclusión: Se determina que la acción no fue efectiva, sin embargo, se cierra y se evaluará con la Ob-0172.

4.6.6. OBSERVACIÓN: Ob-0106

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano Vigencia 2019. Observación 2	Acción 1: Organizar y diligenciar en su totalidad los formatos de horas extras generados durante el periodo de la emergencia sanitaria

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: *“Observación 2: Los procesos del Instituto incumplen con la utilización de los formatos vigentes y documentados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, en relación con la autorización de horas extras, situación que además evidencia debilidades en los puntos de control para su reconocimiento y pago.”*

Para verificar esta acción la Oficina de Control Interno, solicitó al proceso de Talento Humano la liquidación de horas extras correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre de 2021. a través de correo electrónico del día 8/11/2021. El proceso por el mismo medio el día 12/11/2020 allegó las horas extras correspondientes a los meses de agosto y septiembre, e informó que *“la liquidación del mes de octubre se está realizando debido a que su pago se hace con la nómina del mes de noviembre”*. La Oficina de Control Interno revisó en el SIGPARTICIPO el formato vigente para la relación de horas extras, evidenciando el formato IDPAC-GTH-FT-06 Control de Horas Extras versión 8 del 13/08/2021.

Ahora bien, una vez identificado el formato vigente se procedió a revisar la totalidad de los formatos aportados por el proceso, evidenciando lo siguiente:

- Para el mes de agosto los 17 formatos aportados corresponden a la versión 6 del 17/03/2020.
- Para el mes de septiembre los 16 formatos aportados corresponden a la versión 8 del 13/08/2021.

Conforme a lo anterior, se evidenció la utilización de los formatos establecidos por la entidad por parte de los funcionarios para el control de las horas extras, por lo tanto, la acción es efectiva.

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

4.7. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4.7.1. ACCIÓN DE MEJORA: AM-0091

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Validar los requisitos para el nombramiento en los cargos de la planta de personal del Instituto	<ul style="list-style-type: none">✓ Acción 1: Para esta acción el área de Gestión de Talento Humano debe ajustar y actualizar el formato (1512145888-IDPACGTH-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.✓ 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.

La Oficina de Control Interno realizó la revisión de efectividad de esta acción en el mes de marzo del presente año, no obstante, durante la verificación se evidenció la siguiente situación: *“... 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”.

Frente a esta situación la OCI, en el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional – Verificación de Efectividad remitido a los procesos el día 30/03/2021, indicó lo siguiente:

“...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.”

Conforme a lo anterior la Oficina de Control Interno el día 26/04/2021, mediante comunicación externa (documento anexo) con radicado 2021EE3853, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el siguiente concepto:

“ ...

- a) *¿Cuándo un funcionario es nombrado para un nuevo cargo por concurso (no ascenso) dentro de la misma Entidad, debe entregar nuevamente los documentos que la Entidad solicita para la posesión de funcionarios?*
- b) *b) En el caso en que la respuesta a la pregunta anterior sea negativa ¿El funcionario debe presentar la actualización de los certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios para la posesión a este nuevo cargo u algún otro documento? ”*

El DASCD, en respuesta a la consulta elevada por la Oficina de Control Interno mediante comunicación con radicado del DASDC No. 2021EE3230 del 28/05/2021 (Documento Anexo), indicó lo siguiente:

“ ...

SE RESPONDE

a) *¿Cuándo un funcionario es nombrado para un nuevo cargo por concurso (no ascenso) dentro de la misma Entidad, debe entregar nuevamente los documentos que la Entidad solicita para la posesión de funcionarios?*

Respuesta: *Por disposición legal reglamentaria, no se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad. Sin embargo, por tratarse de un empleo diferente, que según se entiende en la consulta es de mayor grado salarial incluso mayor nivel, es posible que se requiera acreditar documentación adicional, caso en el cual deberá aportarla.*

b) *En el caso en que la respuesta a la pregunta anterior sea negativa ¿El funcionario debe presentar la actualización de los certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios para la posesión a este nuevo cargo u algún otro documento? ”*

Respuesta: *Por disposición legal reglamentaria, corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:*

Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. Lo anterior para que se pueda solicitar al nominado que aporte las certificaciones que no reposen en su hoja de vida en la entidad, a efectos de certificar los requisitos mínimos establecidos para el empleo correspondiente o los excedentes a estos.

Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas. Esta actividad se realiza a través de los siguientes portales Web:

1. Policía Nacional
2. Contraloría General de la República
3. Procuraduría General de la Nación

Lo anterior, sin perjuicio de que la entidad le solicite entregar los mencionados certificados, teniendo en cuenta que los mismos tienen una vigencia de 30 días. ...”

De acuerdo con lo indicado en el concepto otorgado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y teniendo en cuenta que en el momento en el que la Oficina de Control Interno verificó la historia laboral de la Sra. Myriam Rodríguez Moreno, no se evidenció los antecedentes disciplinarios actualizados ni la verificación de los mismos por parte del proceso de Gestión de Talento Humano, se determina que la acción no fue efectiva.

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

4.7.2. ACCIÓN DE MEJORA: AM-0093

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Desarrollar y ejecutar los controles de los riesgos documentados para el proceso de Gestión de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none">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 SIG-PARTICIPO.2. Acción de mejora 2: Designar a un funcionario de la oficina gestión de Talento Humano para realizar el seguimiento y control a las acciones de mejora y demás que se realiza en la plataforma SIG-PARTICIPO y así dar cumplimiento a la norma vigente

Teniendo en cuenta la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, establece: que “Observación 5, Se presentan deficiencias en el diseño y ejecución de los controles de los riesgos documentados para el proceso Gestión del Talento Humano, lo que genera incumplimiento en el desempeño de los roles operativos como primera línea de defensa conforme a lo establecido en el numeral 4 de la Guía Administración de Riesgos del Instituto, Código: IDPAC-PE-GU-01 versión 05 con fecha 14-16 de agosto de 2019”.

Por lo anterior para la verificación de efectividad de esta acción, la Oficina de Control revisó los riesgos y controles que el proceso tiene documentados en el aplicativo SIGPARTICIPO, en donde se evidenciaron los siguientes riesgos:

Tabla 17. Riesgos proceso de Gestión de Talento Humano.

Riesgo	Clase de Riesgo	Controles
Incumplimiento en la afiliación de riesgos laborales	Cumplimiento	Afiliación directa ante la Administradora de riesgos laborales - ARL
Posible incumplimiento normativo en seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento	Actualización del normograma
		Articulación institucional con la Administradora de Riesgos Laborales
Declaración o reporte inadecuado de conflicto de intereses	Corrupción	Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses

De lo anterior, se pudo observar que el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con tres (3) riesgos, uno (1) de corrupción y dos (2) de gestión, por lo tanto, se realizó la verificación del diseño de estos:

1. RIESGO: Incumplimiento en la afiliación de riesgos laborales

Para este riesgo el proceso identificó y documentó el siguiente control:

Tabla 18. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo *Incumplimiento en la afiliación de riesgos laborales*

Nombre del Control:	Afiliación directa ante la Administradora de riesgos laborales - ARL	
Atributos de Eficiencia	Tipo	Preventivo
	Implementación	Manual
Atributos Informativos	Documentación	Minutas contractuales y no se tiene documentado para el proceso de afiliación de los funcionarios
	Frecuencia	Cada vez que se vincula a la entidad un funcionario o contratista.
	Evidencia	Afiliaciones a la ARL o Certificado de afiliación vigente a la ARL.

Fuente: SIGPARTICIPO

Una vez verificado el diseño del control se observa que el proceso cuenta con la frecuencia y la evidencia definida, sin embargo, no se encuentra adecuadamente documentado, es decir no se encuentran registrados en un procedimiento, manual o cualquier otro documento del proceso.

2. RIESGO: Posible incumplimiento normativo en seguridad y salud en el trabajo

Este riesgo cuenta con dos (2) controles, a continuación, se detalla su diseño:

Tabla 19. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo *Posible incumplimiento normativo en seguridad y salud en el trabajo* Control 1.

Nombre del Control:		Actualización del normograma	
Atributos de Eficiencia	Tipo	Preventivo	
	Implementación	Manual	
Atributos Informativos	Documentación	Si está documentado en el procedimiento "Consolidación y Actualización del Normograma Institucional"	
	Frecuencia	Cada vez que se expide una norma relacionada con Seguridad y salud en el trabajo	
	Evidencia	Matriz de normograma institucional actualizado y publicado en el link de transparencia.	

Fuente: SIGPARTICIPO

Tabla 20. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo *Posible incumplimiento normativo en seguridad y salud en el trabajo* Control 2.

Nombre del Control:		Articulación institucional con la Administradora de Riesgos Laborales	
Atributos de Eficiencia	Tipo	Detectivo	
	Implementación	Manual	
Atributos Informativos	Documentación	Hacen parte de las responsabilidades de la ARL	
	Frecuencia	Según necesidad por parte de la Entidad	
	Evidencia	Correos electrónicos y actas	

Fuente: SIGPARTICIPO

Una vez verificado el diseño de los controles del riesgo *Posible incumplimiento normativo en seguridad y salud en el trabajo*, se pudo observar que para el control 1, la documentación, la frecuencia y evidencia es adecuada. En cuanto al control 2, se observa que la evidencia que la frecuencia y la evidencia es adecuada, no obstante, el control no se encuentra registrado en ningún documento del proceso.

Para verificar el diseño de los controles del riesgo de corrupción, la Oficina de Control Interno, se basó en lo especificado en la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en sus versiones 4 y 5, puesto que en la más reciente versión en la página 63, se indica que: "Para la gestión de riesgos de corrupción, continúan vigentes los lineamientos contenidos en la versión 4 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en

entidades públicas de 2018". A continuación, se detalla la verificación del diseño del control *Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses*

Tabla 21. Verificación documentación variables de diseño – Riesgo *Declaración o reporte inadecuado de conflicto de intereses*

Nombre del Control:	Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses
Responsable de llevar a cabo la actividad de control.	Proceso de Talento Humano Proceso de Contractual - abogados a cargo del proceso
Periodicidad definida para su ejecución.	Cada vez que se vincula o retira un directivo. La actualización de manera anual. Cada vez que se realiza una contratación de prestación de servicios
Propósito del control.	Reporte de posibles situaciones de conflicto de intereses
Establecer el cómo se realiza la actividad de control.	No se tiene documentado internamente sólo en la normatividad (Circular 001 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá) En el tema contractual se encuentra en la lista de verificación de documentos para contratos de prestación de servicios con persona natural
Observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control	Siempre se exige este requisito
Debe dejar evidencia de la ejecución del control	Lista de verificación de documentos para contratos de prestación de servicios con persona natural. Evidencia de la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios – Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019.

Fuente: SIGPARTICIPO

De la verificación anterior, se pudo observar que en cuanto al *Responsable de llevar a cabo la actividad de control*, se indica que el encargado de ejecutar el control son los procesos de **Gestión del Talento Humano y el proceso de Gestión Contractual** (*abogados a cargo del proceso*), sin embargo conforme a lo indicado en la Guía del DAFP, la persona de ejecutar el control "*Debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso y sus responsabilidades deben ser adecuadamente segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos, para reducir así el riesgo de error o de actuaciones irregulares o fraudulentas...*".

Con respecto a la periodicidad, el propósito y a la evidencia, esta se encuentra adecuadamente identificadas por el proceso, no obstante, el control no se encuentra documentado en ninguno de los documentos del proceso de Gestión de Talento Humano.

Finalmente, se evidencian debilidades en el diseño de los controles de los riesgos en lo que respecta a la documentación de estos, por lo cual se determina que la acción no es efectiva.

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

4.7.3. ACCIÓN DE MEJORA: AM-0103

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Garantizar la presentación del formato IDPAC-GTYH-FT-06 Relación Horas Extras, completa y debidamente diligenciado en términos de la austeridad en el gasto público	<ol style="list-style-type: none"> Acción 1: modificar el procedimiento e incluir controles que garanticen la implementación de estos desde la presencialidad y la virtualidad. Acción de mejora: organizar y diligenciar en su totalidad los formatos de horas extras generados durante el periodo de emergencia sanitaria

La observación que dio origen a esta mejora establece que: **“OBSERVACIÓN No. 2: Para el pago de horas extras, el proceso Gestión del Talento Humano no aplica totalmente el control establecido en el Procedimiento de Nómina (IDPAC - GTH -PR -19 del 27 de abril de 2017) relacionado con el aseguramiento de la elaboración adecuada y completa del formato IDPAC-GTYH-FT-06 Relación Horas Extras, impidiendo controlar que éstas sean reales e imprescindibles e incumpliendo tal condición establecida en el Decreto 492 de 2019, exponiendo a la entidad a cancelar horas extras que no cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente.”**

Por lo anterior para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno mediante correo del día 8/11/2021 solicitó al proceso de Gestión de Talento Humano *“El listado de liquidación de horas extras correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre de 2021.”*. El proceso mediante el mismo medio el día 12/11/2021 informó *“Se remite liquidación de los meses de agosto y septiembre, la liquidación del mes de octubre se está realizando debido a que su pago se hace con la nómina del mes de noviembre, en cuanto se realice se la estaremos remitiendo.”*. Teniendo en cuenta que el proceso no solo aportó el listado de la liquidación de horas extras, sino que junto con esto, adjuntó algunos de los formatos de *control de horas extras* que soportan las liquidaciones correspondientes a los meses de agosto y septiembre, la OCI, realizó la revisión de la totalidad de los formatos de *control de horas extras*, aportados por el proceso, en los cuales se evidenció lo siguiente:

AGOSTO
Tabla 22. Verificación del formato *Control Horas Extras IDPAC-GTH-FT-06.* -Mes de Agosto

No.	Nombre	Se utilizó el Formato IDPAC-GTH-FT-06	Está diligenciado los datos iniciales	¿Cuenta con el nombre y firma de quien autoriza?	¿Cuenta con la firma del Jefe Inmediato?	¿Cuenta con la firma del ordenador del gasto?
1	Carlos Enrique Méndez Garniza	Si	Si	Si	Si	Si
2	Cesar Augusto León Montero	Si	Si	Si	Si	Si
3	Daniel Yesid Chiquiza Benavides	Si	Si	Si	Si	Si
4	Danny Arley Báez Bautista	Si	Si	Si	Si	Si
5	Diana Patricia Ramos Gantiva	Si	Si	Si	Si	Si

No.	Nombre	Se utilizó el Formato IDPAC-GTH-FT-06	Está diligenciado los datos iniciales	¿Cuenta con el nombre y firma de quien autoriza?	¿Cuenta con la firma del Jefe Inmediato?	¿Cuenta con la firma del ordenador del gasto?
6	Edgar Alfonso Villarraga Venegas	Si	Si	Si	Si	Si
7	Edgar Arnulfo Parra Buitrago	Si	Si	Si	Si	Si
8	Germán Rodríguez Castillo	Si	Si	No	Si	No
9	Harol Alba Vargas	Si	Si	Si	Si	Si
10	José Germán Duque Vélez	Si	Si	Si	Si	Si
11	Juan Ignacio Rodríguez Olarte	Si	Si	Si	Si	Si
12	Mauricio Ávila Echeverri	Si	Si	Si	Si	Si
13	Miguel Antonio Roza Forigua	Si	Si	Si	Si	Si
14	Nicolas Navarrete Puentes	Si	Si	Si	Si	Si
15	Nicolay Ortiz Martínez	Si	Si	Si	Si	Si
16	Ricardo Vera Salcedo	Si	Si	Si	Si	Si
17	Tiberio Toro Villarraga	Si	Si	Cuenta con el nombre pero no cuenta con la firma de quien autoriza	Si	Si

Fuente: Gestión de Talento Humano - OCI

SEPTIEMBRE

Tabla 23. Verificación del formato *Control Horas Extras IDPAC-GTH-FT-06*. -Mes de Septiembre

No.	Nombre	Se utilizó el formato IDPAC-GTH-FT-06	¿Está Diligenciado los datos iniciales?	¿Cuenta con el nombre y firma de quien autoriza?	¿Cuenta con la firma del Jefe Inmediato?	¿Cuenta con la firma del ordenador del gasto?	¿Cuenta con el VoBo de Gestión de Recursos Físicos?
1	Carlos Enrique Méndez Garnica	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2	Cesar Augusto León Montero	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3	Daniel Yesid Chiquiza Benavides	Si	Si	Si	Si	Si	Si

No.	Nombre	Se utilizó el formato IDPAC-GTH-FT-06	¿Está Diligenciado los datos iniciales?	¿Cuenta con el nombre y firma de quien autoriza?	¿Cuenta con la firma del Jefe Inmediato?	¿Cuenta con la firma del ordenador del gasto?	¿Cuenta con el VoBo de Gestión de Recursos Físicos?
4	Danny Arley Báez Bautista	Si	Si	Si	Si	Si	Si
5	Diana Patricia Ramos Gantiva	Si	Si	Si	Si	Si	Si
6	Edgar Alfonso Villarraga Venegas	Si	Si	Si	Si	Si	Si
7	Edgar Arnulfo Parra Buitrago	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8	Germán Rodríguez Castillo	Si	Si	Si	Si	Si	Si
9	Giovanny Alfonso Urquijo Aguirre	Si	Si	Si	Si	Si	Si
10	Harol Alba Vargas	Si	Si	Si	Si	Si	Si
11	José Germán Duque Vélez	Si	Si	Si	Si	Si	Si
12	Juan Carlos Agudelo Piza	Si	Si	Si	Si	Si	Si
13	Juan Ignacio Rodríguez Olarte	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14	Miguel Antonio Rozo Forigua	Si	Si	Si	Si	Si	Si
15	Nicolay Ortiz Martínez	Si	Si	Si	Si	Si	Si
16	Tiberio Toro Villarraga	Si	Si	Si	Si	Si	Si

Fuente: Gestión de Talento Humano – OCI

De lo anterior, la Oficina de Control Interno revisó un total de treinta y tres (33) formatos de control de horas extras de las cuales se evidenciaron debilidades en dos (2) de estas, teniendo en cuenta que el formato es el registro del punto de control de la actividad 4 de la sección *“Reconocimiento horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y/o descanso compensatorio”* del Procedimiento de Nómina (IDPAC-GTH-PR-19) y que su no aplicación adecuada en cualquier caso puede exponer a riesgos de pérdida de recursos (pago horas extras no autorizadas), se determina que la acción no fue efectiva.

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

4.7.4. OBSERVACIÓN: Ob-0079

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría proceso Gestión de Talento Humano. Observación 1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acción 1: Establecer criterios para la validación y evaluación de los requisitos en las hojas de vida de los aspirantes a un cargo en nombramiento provisional. ✓ Acción 2: Publicar el procedimiento en el cual se incluyen controles que garanticen la implementación de estos desde la presencialidad y virtualidad.

Para verificar la efectividad de esta mejora la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: *“Observación 1: Se evidencian deficiencias en los controles y verificaciones efectuadas en ejecución del procedimiento Provisión de empleos de la función pública IDPAC-GTH-01, por nombramiento provisional, en la verificación de la información registrada en las hojas de vida para la valoración de los requisitos, lo cual incide en errores en la asignación de los puntajes que determinarán la selección.”*. Una vez identificada la observación, la OCI, solicitó mediante correo electrónico del día 8/11/2021 Listado de las personas nombradas en provisionalidad entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre, a lo que el proceso informó que la persona nombrada en provisionalidad fue *“GIOVANNY ALFONSO URQUIJO AGUIRRE”*.

Así mismo, el proceso aportó el *“Acta de Reunión Virtual 009 Giovanni Urquijo Conductor”* el día 16/11/2021, como parte del compromiso adquirido en la mesa de trabajo llevada a cabo el día 9/11/2021, reunión en la que se revisaron las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021, y los lineamientos de la Evaluación del Sistema de Control Interno que se encuentran bajo la responsabilidad del proceso de Gestión de Talento Humano. Conforme a lo anterior la Oficina de Control Interno no requirió nuevamente el acta de selección del Sr. Giovanni Urquijo.

De igual forma el día 22/11/2021, se solicitó al proceso las hojas de vida que fueron analizadas para seleccionar al funcionario Giovanni Urquijo con el fin de verificar la evaluación dada a cada uno de los candidatos. De la verificación realizada por la OCI se obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 24. Revisión de Hojas de vida con verificación de requisitos.

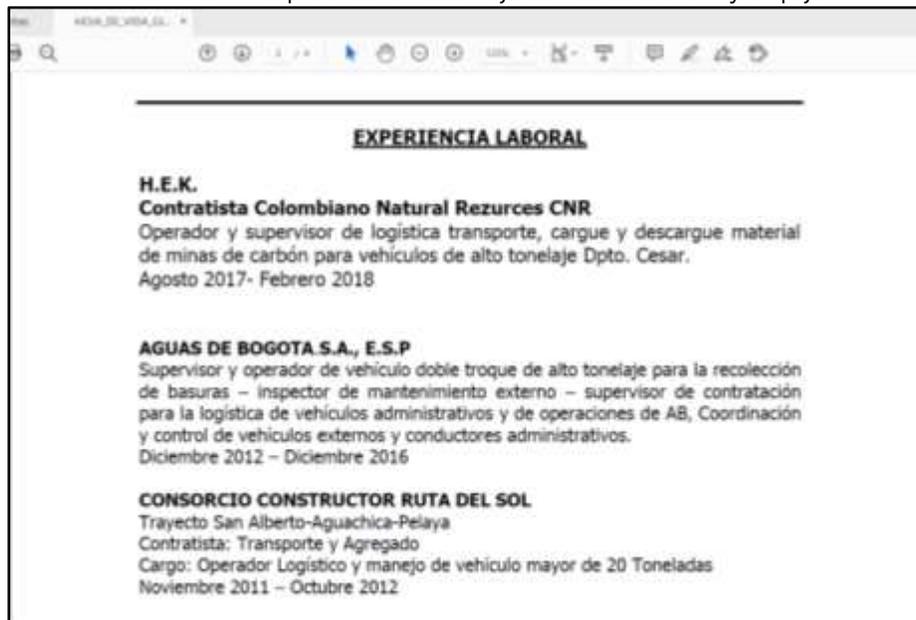
Nombre del candidato	Puntaje verificación estudios		Puntaje verificación Experiencia específica		Puntaje Verificación formación adicional		Puntaje total obtenido	
	Calculado Acta	Calculado OCI	Calculado Acta	Calculado OCI	Calculado Acta	Calculado OCI	Calculado Acta	Calculado OCI
Elkin Leonardo Porras Pabón	1	1	3	3	0	0	4	4
Michael Stivens Pedraza Giraldo	1	1	0	0	0	0	1	1
Giovanny Urquijo Aguirre	1	1	5	4	0	0	6	5

Fuente: Gestión de Talento Humano - OCI

Una vez realizado el análisis anterior, se evidenciaron diferencias entre el cálculo realizado en el acta de verificación de requisitos para provisión del empleo Nomenclatura Provisional para el cargo de Conductor Código 480 Grado 03 y los cálculos realizados por esta Oficina, lo anterior se detalla a continuación:

- ✓ **Giovanny Urquijo Aguirre:** se otorgó un puntaje de 5 en la experiencia, no obstante, esta Oficina considera que el puntaje debe ser de 4 puesto que:
 - Cuenta con experiencia como conductor en la empresa “*Aguas de Bogotá. S.A., E.S.P.*”, desde diciembre de 2012 hasta diciembre de 2016 (según lo indicado en la Hoja de Vida), es decir cuatro años y por lo tanto el puntaje es de 4 puntos.
 - Cuenta con experiencia como conductor en la empresa “*Consortio Constructor Ruta del Sol*” desde noviembre de 2011 hasta octubre de 2012, es decir 11 meses, por lo tanto, no se otorga puntaje ya que no completa el año.

Ilustración 2. Captura de Pantalla Hoja de Vida de Giovanny Urquijo



Fuente: Gestión del Talento Humano

Conforme con lo anterior, aún se presentan debilidades en la valoración de los requisitos, para la provisión de empleos en provisionalidad ocasionados por errores en la asignación de los puntajes que determinan la selección, puesto que, al no revisar los soportes de lo documentado en la hoja de vida, no es posible cerciorarse durante el estudio que lo registrado sea verídico, exponiendo al Instituto a riesgos en la elección de los funcionarios en provisionalidad. Por lo tanto, se recomienda que al momento de realizar las revisiones se realice una revisión de los soportes (certificados académicos, laborales entre otros).

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

4.7.5. OBSERVACIÓN: Ob-0080

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría proceso Gestión de Talento Humano. Observación 2.	Elaborar cronograma del proceso de elección de los representantes por los trabajadores a los diferentes comités a saber: Comisión de Personal, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y Comité de Convivencia Laboral.

La Oficina de Control Interno, verificó la observación que dio origen al plan de mejoramiento evidenciando que esta indica que: **“Observación 2: El proceso Gestión del Talento Humano no dio cumplimiento al plazo exigido en el artículo 4 del Decreto 1228 de 2005 “por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal”, el cual requiere que “Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo”, exponiendo a la entidad a eventuales sanciones por parte de los entes de control.”.**

Por lo anterior la Oficina de Control Interno solicitó mediante correo electrónico del día 8/11/2021 *“Por favor aportar los soportes de la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes”.*

El proceso de Gestión de Talento Humano, mediante correo electrónico del día 12/11/2021, aportó los siguientes documentos:

- ✓ Convocatoria Comisión de Personal
- ✓ Correos Informando convocatoria
- ✓ Instructivo votaciones
- ✓ Link de votaciones

Para verificar esta acción la Oficina de Control Interno, revisó la Resolución 165 de 2019, por medio de la cual se conforma la Comisión de Personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para el periodo 2019-2021, en cuyo artículo tercero, se establece *“El periodo de vigencia de la Comisión de Personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) y de sus integrantes, será por el periodo de dos (2) años, el cual estará comprendido entre el día 30 de junio del 2019 al 29 de junio de 2021”.* Teniendo en cuenta que el período vencía el 29 de junio de 2021, el plazo para la convocatoria debía hacerse como mínimo el día 13 de mayo de 2021. Conforme con la información anterior la OCI, verificó la información aportada por el proceso y evidenció lo siguiente:

- ✓ El documento de la convocatoria tiene fecha del 11 de mayo y contiene el objeto, las funciones de la comisión de personal, Inscripciones, calidades que deben acreditar los aspirantes, plazo para la inscripción, votación y el escrutinio general y declaración de la elección.
- ✓ Correos electrónicos del día 11 /05/2021, enviados a todos los funcionarios del Instituto, con la convocatoria a las elecciones los comités del IDPAC.
- ✓ Correos electrónicos de los días 20 y 25 de mayo, mediante las cuales informan que se prorrogaron las inscripciones para los comités.
- ✓ Instructivo para realizar la votación por medio de la plataforma VOTEC, como plazo máximo el día 10 de junio. Este instructivo cuenta con el paso a paso para ingresar a la plataforma y votar en las elecciones.

De acuerdo con lo anterior se evidencia que el proceso de Gestión de Talento Humano dio cumplimiento artículo 4 del Decreto 1228 de 2005.

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

4.7.6. OBSERVACIÓN: Ob-0087

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de seguimiento consolidado sobre austeridad en el gasto público a diciembre de 2020. Observación 1	Revisar y/o actualizar el procedimiento de Reconocimiento de horas extras y/o descanso compensatorio? donde se incluya dentro de las políticas la autorización expresa de las horas extras

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen a la mejora evidenciando que la misma indica: "**Observación 1:** El Instituto no da cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 492 de 2019, que establece "...Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos (...)", las cuales deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato". (la negrilla es nuestra)". De acuerdo con lo indicado en la observación se solicitó al proceso de Gestión de Talento Humano mediante correo electrónico del día 17/11/2021, las autorizaciones previas de las horas extras laboradas por los siguientes funcionarios:

- ✓ Harol Alba Vargas: horas extra del día 7 de septiembre.
- ✓ Nicolay Ortiz Martínez: horas extras del día 19 de septiembre.
- ✓ Edgar Arnulfo Parra: horas extras del día 30 de septiembre.
- ✓ Diana Patricia Ramos: horas extra del día 12 de septiembre
- ✓ Daniel Yesid Chiquiza Benavides: horas extra del día 25 de septiembre.
- ✓ Juan Carlos Agudelo: Horas extra del día 4 de septiembre.

El proceso de Gestión de Talento Humano el mismo día reenvió el correo electrónico al proceso de Gestión de Recursos Físicos, proceso que dio respuesta el día 22/11/2021, indicando lo siguiente:

"...

- Harol Alba Vargas: horas extra del día 7 de septiembre.

Respuesta: El señor Alba es el conductor asignado a la Dirección General del IDPAC, por lo tanto las horas extras son autorizadas directamente por el Doctor Alexander Reina Otero, Director General. De igual manera vale la pena aclarar que las horas extras no requieren autorización, toda vez que dependen de la agenda y de acuerdo con las necesidades del despacho, como se observa en la planilla de control de horas extras

- Nicolay Ortiz Martínez: horas extras del día 19 de septiembre.

Respuesta: Se anexa copia de la autorización enviada por el Secretario General, donde se autoriza el trabajo de los días 18 y 19 de septiembre del personal del Proceso de gestión de Recursos Físicos.

Programación de apoyo logístico septiembre 18 y 19 de 2021

Buen día De Pablo muy formalmente con la programación de apoyo logístico para su conmemoración y visto bueno del día 18 al 19 de Septiembre 2021, a fin de ir para que incluya en la act.

FECHA DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD
18/09/2021	18/09/2021	08:00	12:00	13:00	17:00	18:00	22:00	08:00	12:00	13:00	17:00
19/09/2021	19/09/2021	08:00	12:00	13:00	17:00	18:00	22:00	08:00	12:00	13:00	17:00

Edgar Arnulfo Parra Ramírez
Asesor administrativo GET 02 03

RECURSOS REQUERIDOS
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNITARIA - IDPAC
Fecha conceptual: Avenida Calle 22 # 68C - 51

- *Edgar Arnulfo Parra: horas extras del día 30 de septiembre.*

Respuesta: Teniendo en cuenta que el día 30 de septiembre se conmemora el día de la bicicleta y de la cual el IDPAC se vincula a través de la Subdirección de Fortalecimiento – equipo de movilidad, el día en mención se realizaron diferentes actividades de las cuales anexo copia de la programación en la cual se encuentra una actividad en la Alcaldía Local de San Cristóbal en la cual hizo presencia el Director del Idpac y se realizó apoyo con un equipo de sonido.

Twit: Solicitud elementos logísticos

Asunto: Solicitud elementos logísticos

De: Juan Ignacio Rodríguez Oyarce
Escribiendo desde: 27 de septiembre de 2021 9:58 a.m.
Para: Milán Fandi Chacón Rivera
Cc: Edgar Arnulfo Parra Ramírez; Edgar Arnulfo Parra Ramírez; Ana María Álvarez Gómez
Asunto: 00: Solicitud elementos logísticos

Responde Edg Arnulfo:

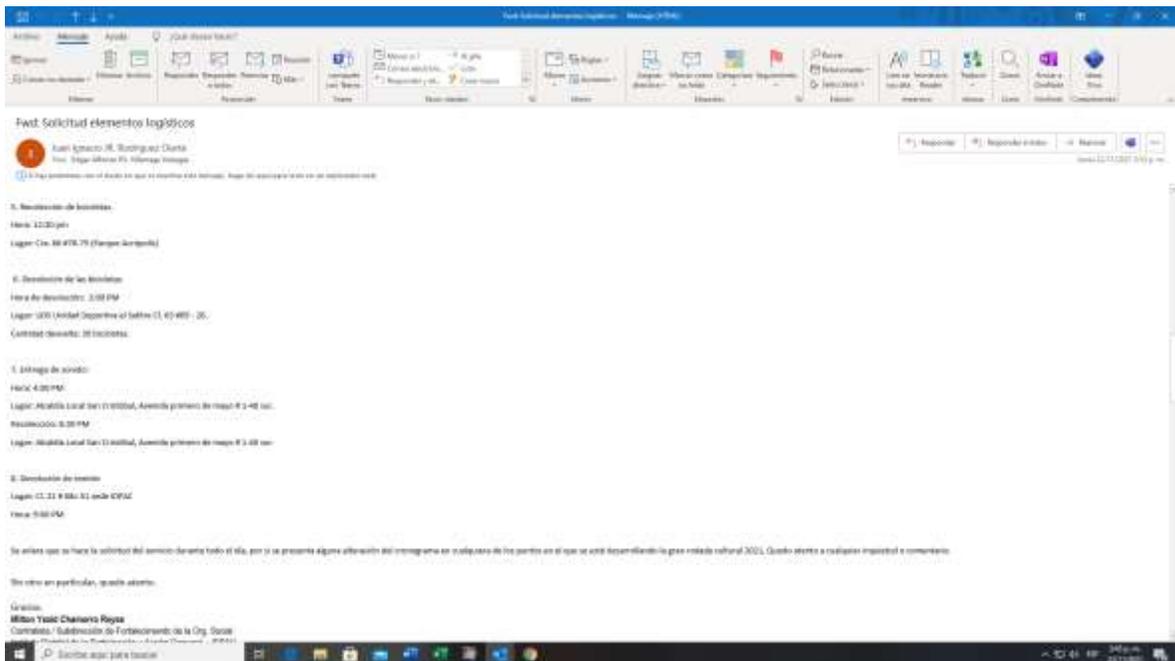
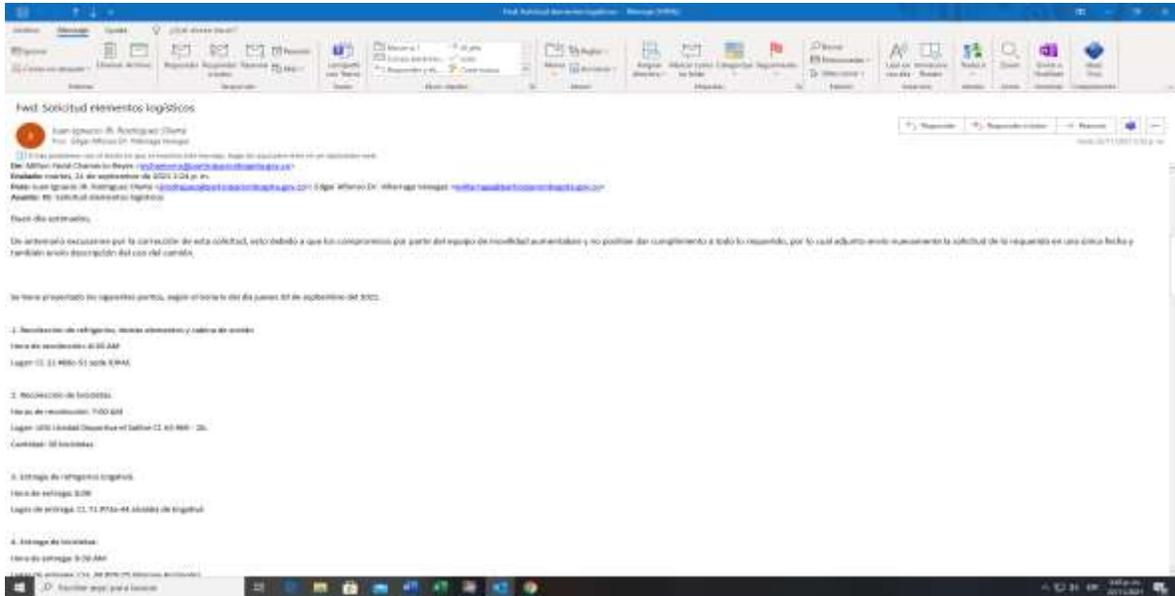
Responde a su solicitud y de acuerdo a nuestra conversación en días pasados sobre la disponibilidad de los elementos que se solicitan para el día 30 de septiembre con el fin de brindar el apoyo logístico a la actividad, al igual que el apoyo para los diferentes recorridos.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Atentamente,
Juan Ignacio Rodríguez Oyarce
Asesor administrativo GET 02 03
CANCER DE RECURSOS RÍSCIDE
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNITARIA - IDPAC
Calle Principal Avenida Calle 22 # 68C - 51
Bogotá D.C. | Colombia | Teléfono: 01 (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co

Estamos comprometidos con el ambiente
Ahorra agua, energía y papel.
Evita tirar basura en las calles.

De: Milán Fandi Chacón Rivera
Escribiendo desde: 27 de septiembre de 2021 10:06 a.m.
Para: Juan Ignacio Rodríguez Oyarce
Asunto: 00: Solicitud elementos logísticos

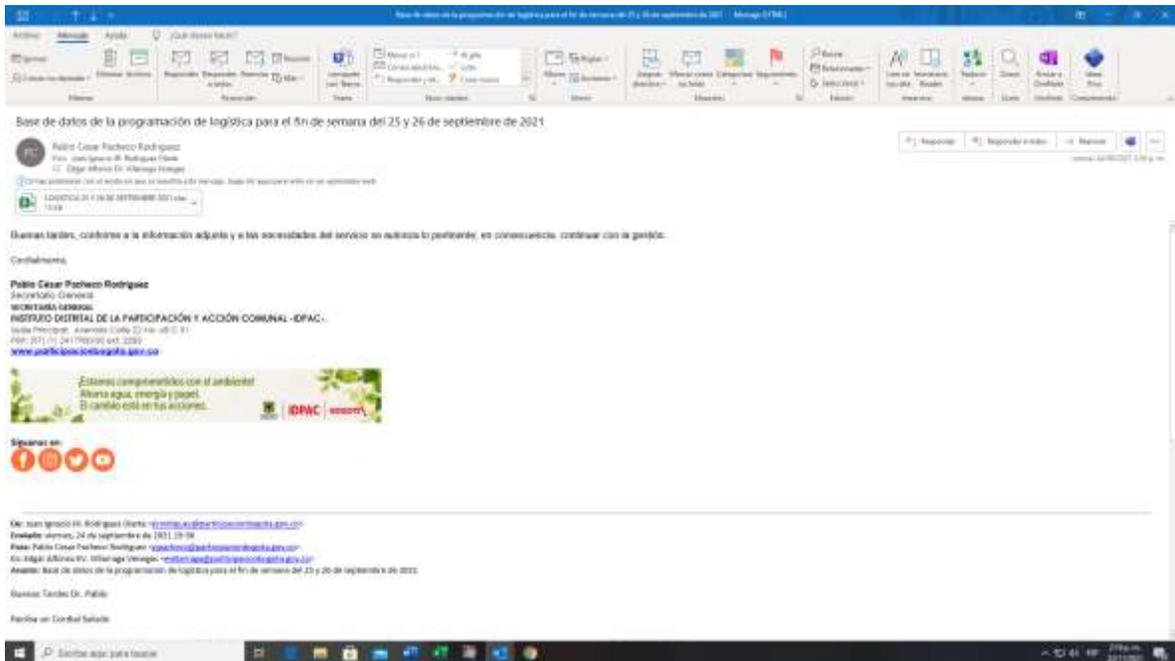


- Diana Patricia Ramos: horas extra del día 12 de septiembre

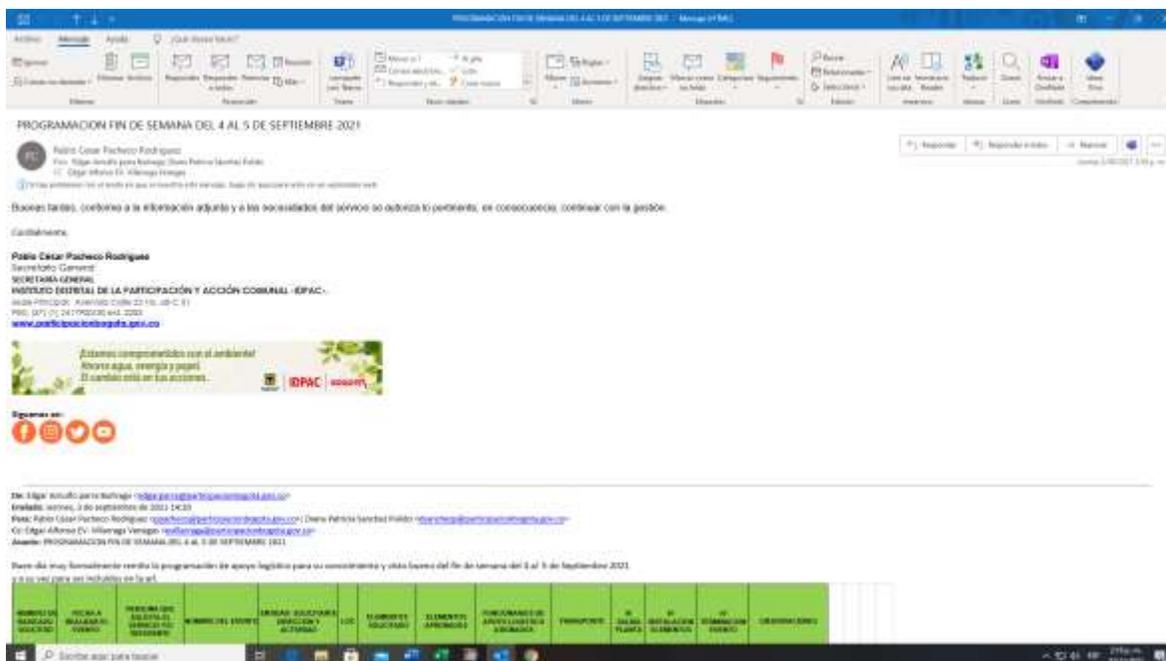
Respuesta: Se anexa copia de la autorización enviada por el Secretario General, donde se autoriza el trabajo de los días 11 y 12 de septiembre del personal del Proceso de gestión de Recursos Físicos.



- Daniel Yesid Chiquiza Benavides: horas extra del día 25 de septiembre.



- Juan Carlos Agudelo: Horas extra del día 4 de septiembre.



..."

Conforme con lo anterior, la OCI, verificó la efectividad de la mejora, evidenciando lo siguiente:

Tabla 25. Verificación de respuesta y soportes enviados por el proceso de Gestión de Recursos Físicos

Nombre	Fecha Horas Extras Trabajadas	Comentarios OCI
Harol Alba Vargas	7 de septiembre.	No se evidencia la autorización previa autorizada de las horas extras trabajadas.
Nicolay Ortiz Martínez	19 de septiembre.	Se evidencia correo electrónico del día 16/09/2021 enviado a Juan Ignacio Rodríguez y Edgar Villarraga, donde se remite la programación de trabajo para el fin de semana del 18 y 19 de septiembre
Edgar Arnulfo Parra	30 de septiembre.	Se evidencia correo electrónico del 21 de septiembre en la cual está la programación del día 30 de septiembre, cuya actividad 7 indica: Entrega de Sonido en la Alcaldía Local de Engativá.
Diana Patricia Ramos	12 de septiembre	Se evidencia correo electrónico del día 10/09/2021 enviado por el Dr. Pablo Pacheco donde autoriza la programación logística para el fin de semana del 11 y 12 de septiembre.

Nombre	Fecha Horas Extras Trabajadas	Comentarios OCI
Daniel Yesid Chiquiza Benavides	25 de septiembre.	Se evidencia correo electrónico del día 24/09/2021 enviado por el Dr. Pablo Pacheco donde autoriza la programación logística para los días 25 y 26 de septiembre.
Juan Carlos Agudelo	4 de septiembre.	Se evidencia correo electrónico del día 03/09/2021 enviado por el Dr. Pablo Pacheco donde autoriza la programación logística para los días 4 y 5 de septiembre.

Fuente: Gestión de Recursos Físicos – OCI

De acuerdo con lo anterior se determina que la mejora no fue efectiva puesto que no todas las horas extras cuentan con la autorización previa "expresa por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato".

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

4.7.7. OBSERVACIÓN: Ob-0089

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de seguimiento consolidado sobre austeridad en el gasto público a diciembre de 2020. Observación No. 2	Acción 1: Elaborar una programación para la salida de funcionarios con el fin de dar cumplimiento a la norma en relación con hacer efectivos durante la misma anualidad la totalidad de días compensatorios a que tienen derecho. Dicha programación debe ser aprobada por el ordenador del gasto.

La observación que dio origen a esta observación establece que: "**Observación 2:** El Instituto no cumple con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 492 de 2019, Horas extras, dominicales y festivos, en el que se dispone: "...El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan" (La negrilla es nuestra), por cuanto al finalizar la vigencia 2020 no se hicieron efectivos todos los compensatorios a los funcionarios de la entidad, por horas extras laboradas"

Teniendo en cuenta que el año 2021, aún no finaliza, no es posible verificar si se hicieron efectivos todos los compensatorios correspondientes a las horas extras trabajadas por los funcionarios de la entidad y que sobrepasaron el límite establecido.

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

4.7.8. OBSERVACIÓN: Ob-0113

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano Vigencia 2019. Observación 4	Realizar un plan de trabajo en términos de la gestión documental del área para la revisión de expedientes de historia laboral debidamente foliados y con la documentación completa atendiendo lo consignado en las tablas de retención documental del área.

Para verificar la efectividad de esta mejora la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen al Plan de Mejoramiento, evidenciando que la misma establece: “Observación 4: No se da estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos Gestión Documental y Archivo del IDPAC, en particular lo relacionado con la foliación, hojas de control y enmendaduras en los expedientes. (Esta situación fue evidenciada y documentada en el Informe de Auditoría Final al Proceso de Talento Humano, realizada en la vigencia 2018).”. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que la acción formulada por el proceso finalizó el 31/05/2021, la OCI solicitó al proceso de Gestión de Talento Humano mediante correo electrónico del día 8/11/2021, “¿Cuáles nombramientos de cargos de personal de planta se han realizado entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2021?”. El proceso el día 12/11/2021, remitió el listado de las personas que han sido nombradas en cargos de personal de planta incluido nombramientos, en total aportó un listado que contenía un total de catorce (14) personas nombradas, como se muestra a continuación:

Tabla 26. Listado de nombramientos entre el 1 jun y el 31 de octubre de 2021

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	CÓDIGO - GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO
ASTRID LORENA CASTAÑEDA PEÑA	1.010.186.337	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	RESOLUCIÓN 134 DE 2021
LUIS ERNESTO ACUÑA BOHORQUEZ	19.310.871	TECNICO OPERATIVO	314 - 02	GERENCIA DE JUVENTUD	RESOLUCIÓN 136 DE 2021 NOMBRAMIENTO EN ENCARGO
ALVARO ENRIQUE ROMERO GARCIA	79.300.474	JEFE OFICINA ASESORA	115 - 03	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN 294 DE 2021 NOMBRAMIENTO EN ENCARGO
ADRIANA ROBLES CARDENAS	52.480.520	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 03	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN 233 DE 2021
FREDY ALEJANDRO GIL RODRIGUEZ	80.800.985	SECRETARIO EJECUTIVO	425 - 06	OFICINA ASESORA JURÍDICA	RESOLUCIÓN 340 DE 2021 NOMBRAMIENTO EN ENCARGO
DEICY ANDREA MENDEZ AGUIRRE	52.431.563	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 01	OFICINA DE CONTROL INTERNO	RESOLUCIÓN 156 DE 2021

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	CÓDIGO - GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO
CLAUDIA MARCELA MELENDEZ	51.985.385	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 07	SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO	RESOLUCIÓN 282 DE 2021 NOMBRAMIENTO EN ENCARGO
SANDRA MILENA RIOS ALAYON	52.770.678	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 01	SECRETARIA GENERAL - CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	RESOLUCIÓN 224 DE 2021 NOMBRAMIENTO EN ENCARGO
JUAN CARLOS AGUDELO PIZA	1.015.445.619	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470 - 01	SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	RESOLUCIÓN 225 DE 2021
TIBERIO TORO VILLARRAGA	19.444.015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 05	SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	RESOLUCIÓN 180 DE 2021 NOMBRAMIENTO EN ENCARGO
DIANA PATRICIA RAMOS GANTIVA	52.848.779	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 05	SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	RESOLUCIÓN 135 DE 2021 NOMBRAMIENTO EN ENCARGO
GIOVANNY ALFONSO URQUIJO AGUIRRE	79.565.901	CONDUCTOR	480 - 03	SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	RESOLUCIÓN 256 DE 2021
MAURICIO ARMANDO AVILA ECHEVERRY	79.332.930	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 05	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN	RESOLUCIÓN 179 DE 2021 NOMBRAMIENTO EN ENCARGO
EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA	1.033.701.435	SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084 - 03	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS COMUNALES	RESOLUCIÓN 164 DE 2021

Fuente: Gestión de Talento Humano

Con la información anterior la Oficina de Control Interno coordinó con el proceso una revisión de las historias laborales, la cual se llevó a cabo el día 23/11/2021 en las instalaciones del archivo del proceso de Gestión de Talento Humano. Durante la reunión de verificación el proceso manifestó que: *"actualmente se está realizando la revisión de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios con el fin de aplicar lo indicado en la TRD del proceso, la circular 004 de 2003 expedida por el DAFP y las recomendaciones que ha realizado el proceso de Gestión Documental sobre algunos documentos que deben retirarse de los expedientes"*.

La OCI, del listado aportado por el proceso tomó una muestra aleatoria de siete (7) historias laborales, lo que corresponde al 50% del total de nombramientos realizados entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2021, a estas carpetas se les verificó dos (2) aspectos: **1.** Hoja de control de Expedientes (IDPAC-GD-FT-07 versión 2 del 20/03/2019) y **2.** Foliación total de los documentos contenidos en la historia laboral

De la revisión realizada se evidenció lo que se detalla a continuación:

Tabla 27. Verificación de Historias Laborales

Nombre del Funcionario	Hoja de Control de Expedientes	Foliación completa
Adriana Robles Cárdenas	Si	Si
Deicy Andrea Méndez Aguirre	Si	Si
Giovanny Alfonso Urquijo Aguirre	Si	Si
Fredy Alejandro Gil Rodríguez	Si	Si
Eduar David Martínez Segura	Si	La carpeta aún no se encontraba foliada
Astrid Lorena Castañeda Peña	Si	La carpeta aún no se encontraba foliada
Sandra Milena Ríos Alayon	Si	Si

Fuente: Gestión de Talento Humano – OCI

Conforme con lo anterior se evidenciaron debilidades en dos de estas historias laborales, lo cual determina que la mejora no fue efectiva.

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

4.7.9. OBSERVACIÓN: Ob-0132

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de seguimiento PQRS Primer Semestre de 2021. Observación 1. Secretaría General	Capacitación: Capacitación Normativa y funcional sobre el funcionamiento del sistema Bogotá Te Escucha

En primer lugar, se dio revisión a la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual menciona: **"Observación 1:** *La Secretaría General y la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, incumplen con los plazos para atender las peticiones de la ciudadanía, definidos en el Artículo 5. "Ampliación de términos para atender las peticiones", del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020".*

De acuerdo con lo anterior, se solicitó mediante correo electrónico el día 08 de noviembre de 2021 al proceso de Atención a la Ciudadanía, el reporte de solicitudes (PQRS) recibidas por el instituto entre el primero (1) de junio y el cinco (5) de noviembre del 2021. Con lo reportado por el proceso, se dio revisión a la matriz consolidada de PQRS tramitadas por la entidad. Conforme con lo revisado, y teniendo en cuenta que la fecha final planificada de la acción era del 30/09/21, se realizó la verificación de las peticiones que llegaron al *Área de Talento Humano* en fechas posteriores, sin embargo, se evidenció que entre el 01/10/21 y el 05/11/21 el proceso de Gestión de Talento Humano no contaba con peticiones a cargo, por lo que no fue posible realizar la verificación de los plazos para atender las peticiones de la ciudadanía.

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

4.8. GESTIÓN FINANCIERA

4.8.1. OBSERVACIÓN: Ob-0037

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de Auditoría interna de Gestión al proceso Gestión Financiera IDPAC Vigencia 2020 - Observación 1	Garantizar que los reportes se realicen de manera oportuna en la herramienta SigParticipo.

Para verificar la efectividad de esta acción, en primer lugar se revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento la cual establece que: **“Observación 1: El proceso Gestión Financiera no está dando cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 3 de la Resolución 261 de 2015, modificada con la Resolución 332 de 2015, que precisa: “Los responsables de los procesos dispondrán de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del informe para la identificación, elaboración y presentación de las acciones preventivas y/o correctivas y el envío a la Oficina Asesora de Planeación en el formato correspondiente”, lo cual no permite que se subsanen las deficiencias detectadas.”**

Por lo anterior, para verificar la efectividad de esta observación la Oficina de Control Interno ingresó al SIGPARTICIPO, aplicativo del cual se descargaron las mejoras que el proceso tiene en desarrollo actualmente, no obstante y teniendo en cuenta que la ejecución de plan de mejoramiento de la acción formulada para la observación Ob-0037 finalizó el 31 de diciembre de 2020, se procedió a revisar las mejoras posteriores a esta fecha y a las cuales se les verificó la siguiente información: fecha de remisión del informe, fecha de inicio del paso “Identificación de causas y formulación de acciones”, fecha de inicio del paso “Validación Análisis causas y acciones formuladas”, fecha de inicio del paso “Ejecución Plan de mejoramiento”, fecha de vencimiento de términos según Resolución 332 de 2015. A continuación, se detallan los resultados:

Tabla 28. Verificación de Tiempos conforme a la Resolución 332 de 2015.

Código	Nombre	Fecha de Remisión del Informe	Fecha de vencimiento de términos según Resolución 332 de 2015	Fecha de inicio del paso “Identificación de causas y formulación de acciones”	Fecha de inicio del paso “Validación Análisis causas y acciones formuladas”	Fecha de inicio del paso “Ejecución Plan de mejoramiento”
Ob-0125	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción del Instituto de la Participación y Acción Comunal IDPAC tercer cuatrimestre 2020 y primer cuatrimestre de 2021 Observación No. 1 GF	14/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	31/05/2021	30/07/2021
Ob-0143	Auditoría interna al proceso Gestión Financiera. Observación 1.	13/09/2021	27/09/2021	15/09/2021	20/09/2021	6/10/2021
Ob-0144	Auditoría interna proceso gestión financiera. Observación 2.	13/09/2021	27/09/2021	15/09/2021	20/09/2021	6/10/2021

Código	Nombre	Fecha de Remisión del Informe	Fecha de vencimiento de términos según Resolución 332 de 2015	Fecha de inicio del paso "Identificación de causas y formulación de acciones"	Fecha de inicio del paso "Validación Análisis causas y acciones formuladas"	Fecha de inicio del paso "Ejecución Plan de mejoramiento"
Ob-0145	Auditoría interna proceso gestión financiera. Observación 3.	13/09/2021	27/09/2021	15/09/2021	21/09/2021	21/09/2021
Ob-0146	Auditoría interna proceso gestión financiera. Observación 4.	13/09/2021	27/09/2021	15/09/2021	21/09/2021	21/09/2021

Fuente: SIGPARTICIPO - OCI

Conforme con lo anterior se puede observar que las tres (3) primeras observaciones de las cinco (5) revisadas no cumplieron con el tiempo establecido en la Resolución 332 de 2015 (10 días hábiles), para el análisis de causas y formulación de acciones, y la aprobación de las acciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Por lo tanto, se determina que la observación no fue efectiva.

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

4.8.2. OBSERVACIÓN: Ob-0038

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de Auditoría interna de Gestión al proceso Gestión Financiera IDPAC Vigencia 2020 - Observación 2	Socializar los procedimientos para trámite y solicitud de CDP

Con el propósito de verificar la efectividad de esta acción, se revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual establece: "**Observación 2:** El proceso Gestión Financiera (Presupuesto) no da total cumplimiento al Procedimiento Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que requiere "la certificación y/o visto bueno de existencias en el plan de adquisiciones" antes de la expedición del CDP, con el objetivo de asegurar que la necesidad se encuentre incluida en el plan de compras de la vigencia y que cuente con la apropiación presupuestal suficiente".

La Oficina de Control Interno, realizó la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Financiera, cuyo informe fue aprobado el 10/09/21. En dicha auditoría, este aspecto fue evaluado en el numeral 5.1.1.1 Existencia del objeto del gasto en el Plan Anual de Adquisiciones vigente, en la cual se concluyó que: "De esta forma se evidenció que las Solicitudes de disponibilidad presupuestal se ajustaron a la existencia del objeto del gasto o programación presupuestal del PAA vigente, actividad de control definida en el procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal". Por lo anterior, se evidenció que el proceso cumplió con el procedimiento de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), por consiguiente, la acción es efectiva.

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

4.8.3. OBSERVACIÓN: Ob-0125

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción del Instituto de la Participación y Acción Comunal IDPAC tercer cuatrimestre 2020 y primer cuatrimestre de 2021 Observación No. 1 GF	Implementar un formato de seguimiento que permita incluir la lista vigente de los riesgos, las acciones y evidencias definidas, así como las columnas respectivas de cumplimiento y cargue respectivo en el sistema.

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, evidenciando que esta indicaba lo siguiente: **“Observación 1: Los Procesos de Gestión Documental y Gestión Financiera incumplen con lo definido en el numeral 8 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 enero, febrero, marzo y abril), los responsables deben realizar seguimiento al estado, pertinencia y calificación de los controles.”, siguiendo los pasos descritos en el numeral 11 de la mencionada Guía, generando riesgo de materialización de los riesgos del Proceso.”**, y teniendo en cuenta que la acción formulada para esta mejora, finalizó el 31 de julio de 2021, se procedió a verificar el segundo monitoreo realizado a los riesgos del proceso de Gestión Financiera para la vigencia 2021, es decir el correspondiente al mes de agosto.

De la verificación realizada se obtuvo lo siguiente:

Tabla 29. Riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera

Riesgo	Clase de Riesgo	Controles
Generación de Estados Financieros, no confiables, inoportunos e incompletos	Operativo	Hacer conciliaciones contables
		Realizar verificación de las cuentas del Balance
		Realizar verificación de la matriz de validación de SHD
		Realizar inducción y reinducción cuando se asigna nuevo personal
		Aplicar lineamientos para el reporte de la información financiera
Generar compromisos inexistentes para beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Seguimiento a la ejecución presupuestal
		Cambio de clave periódico
Incluir gastos o liberar saldos no autorizados afectando rubros que no corresponden	Financiero	Verificar el saldo pendiente a liberar
		Exigir el Acta de Liquidación debidamente legalizado
		Realizar solicitud de asignación de claves por parte de la Secretaría de Hacienda
		Realizar capacitación en el uso del aplicativo del Sistema financiero del distrito
Realizar o alterar pagos	Corrupción	Verificación de las órdenes de pago
		Actualización del PAC

Fuente: SIGPARTICIPO

A continuación, se detalla lo evidenciado en los monitoreos realizados por el proceso a sus riesgos:

✓ **Riesgo: Generación de Estados Financieros, no confiables, inoportunos e incompletos**

Tabla 30. Verificación de monitoreo de los controles del riesgo *Generación de Estados Financieros, no confiables, inoportunos e incompletos*

Fecha del Monitoreo	6/09/2021	
Control	Monitoreo Realizado por el proceso en SIGPARTICIPO	Seguimiento OCI
Hacer conciliaciones contables	Para la aplicación de este control, mensualmente se realizan las respectivas conciliaciones bancarias y CUD para el aseguramiento de la información.	Revisado el monitoreo realizado por el proceso en el aplicativo SIGPARTICIPO se observa que:
Realizar verificación de las cuentas del Balance	La información contable se valida trimestralmente en el aplicativo designado por los entes de control aprobando los controles aplicados a las entidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó el monitoreo en el plazo establecido por el IDPAC. 2. El proceso realizó el reporte de los controles, explicando la operación del mismo para el segundo cuatrimestre. 3. La evidencia cargada en el SIGPARTICIPO para los controles 2, 3 y 5 es diferente a la documentada por el proceso, no obstante, dan soporte de la ejecución de estos controles. Por lo tanto, se recomienda revisar las evidencias documentadas y en caso de considerarse necesario realizar las modificaciones correspondientes. 4. El proceso diligenció todos los campos establecidos para la etapa de monitoreo.
Realizar verificación de la matriz de validación de SHD	La información se valida mediante la aplicación de las fórmulas de la matriz, las cuales no presentaron error en el proceso de validación.	
Realizar inducción y reinducción cuando se asigna nuevo personal	En el transcurso del segundo cuatrimestre se registró ingreso de personal de planta al área de Contabilidad al cual se le realizó acta de reinducción.	
Aplicar lineamientos para el reporte de la información financiera	Se realizó la publicación de los estados financieros y notas del segundo cuatrimestre de la vigencia 2021 en la página de la entidad en el link transparencia.	

Fuente: SIGPARTICIPO-OCI

✓ **Riesgo: Generar compromisos inexistentes para beneficio propio o de un tercero.**

Tabla 31. Verificación de monitoreo de los controles del riesgo *Generar compromisos inexistentes para beneficio propio o de un tercero.*

Fecha del Monitoreo	6/09/2021	
Control	Monitoreo Realizado por el proceso en SIGPARTICIPO	Seguimiento OCI
Seguimiento a la ejecución presupuestal	Se realizó seguimiento a la ejecución presupuestal controlando que la expedición de CDP's se realice de manera correcta por los valores solicitados, evitando compromisos inexistentes para el beneficio de terceros.	Revisado el monitoreo realizado por el proceso en el aplicativo SIGPARTICIPO se observa que: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó el monitoreo en el plazo establecido por el IDPAC.

Fecha del Monitoreo	6/09/2021	
Control	Monitoreo Realizado por el proceso en SIGPARTICIPO	Seguimiento OCI
Cambio de clave periódico	Al sistema únicamente se ingresa mediante un usuario y contraseña asignada por la SDH, en la actualidad se trabaja con dichos usuarios y las contraseñas suministradas en su momento por la SDH, los cuales son administrados únicamente por los funcionario o contratista del proceso, quienes son los encargados y responsables de su manejo y de realizar el cambio de la clave únicamente si se requiere o si la SDH lo solicita.	<ol style="list-style-type: none"> 2. El proceso realizó el reporte de los controles, explicando la operación del mismo para el segundo cuatrimestre. 3. La evidencia cargada corresponde a la documentada por el proceso para cada uno de los controles. 4. El proceso diligenció todos los campos establecidos para la etapa de monitoreo.

Fuente: SIGPARTICIPO-OCI

✓ **Riesgo: Incluir gastos o liberar saldos no autorizados afectando rubros que no corresponden**

Tabla 32. Verificación de monitoreo de los controles del riesgo *Incluir gastos o liberar saldos no autorizados afectando rubros que no corresponden*

Fecha del Monitoreo	6/09/2021	
Control	Monitoreo Realizado por el proceso en SIGPARTICIPO	Seguimiento OCI
Verificar el saldo pendiente a liberar	Se verifica en el momento de la expedición y la firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que se haya realizado la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP en el formato IDPAC-GF-FT-01, el cual debe contener la firma del Ordenador del Gasto y el nombre de la persona que proyecto dicha solicitud, así como el nombre de la persona encargada de verificar que se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.	<p>Revisado el monitoreo realizado por el proceso en el aplicativo SIGPARTICIPO se observa que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó el monitoreo en el plazo establecido por el IDPAC. 2. El proceso realizó el reporte de los controles, explicando la operación del mismo para el segundo cuatrimestre. 3. La evidencia cargada para el control 1, 2 y 4 no corresponde a la documentada por el proceso para cada uno de los controles, no obstante, los soportes cargados en el aplicativo dan soporte de la ejecución de estos controles. Por lo tanto, se recomienda revisar las evidencias documentadas y en caso de considerarse necesario realizar las modificaciones correspondientes. 4. El proceso diligenció todos los campos establecidos para la etapa de monitoreo.
Exigir el Acta de Liquidación debidamente legalizado	Para la liberación de los Registros Presupuestales (RP) se debe presentar el Acta de Liquidación debidamente legalizada.	
Realizar solicitud de asignación de claves por parte de la Secretaría de Hacienda	Al sistema únicamente se ingresa mediante un usuario y la contraseña asignada por la SDH, actualmente se trabaja con el usuario y la contraseña suministrada por la SDH, el funcionario o contratista encargado es responsable de su manejo y solo es operada por los mismos.	
Realizar capacitación en el uso del aplicativo del Sistema financiero del distrito	Se realizo reinducción a funcionaria que hace parte del proceso de Gestión Financiera - Contabilidad y Presupuesto, para el manejo del sistema BogData.	

Fuente: SIGPARTICIPO-OCI

✓ **Riesgo: Realizar o alterar pagos**

Tabla 33. Verificación de monitoreo de los controles del riesgo *Realizar o alterar pagos*

Fecha del Monitoreo	7/09/2021	
Control	Monitoreo Realizado por el proceso en SIGPARTICIPO	Seguimiento OCI
Verificación de las órdenes de pago	Se realizó la verificación de las órdenes de pago elaboradas por parte de la tesorería, dando visto bueno de las mismas para dar cumplimiento al procedimiento establecido.	Revisado el monitoreo realizado por el proceso en el aplicativo SIGPARTICIPO se observa que: 1. Se realizó el monitoreo en el plazo establecido por el IDPAC. 2. El proceso realizó el reporte de los controles, explicando la operación del mismo para el segundo cuatrimestre. 3. La evidencia cargada corresponde a la documentada por el proceso para cada uno de los controles. 4. El proceso diligenció todos los campos establecidos para la etapa de monitoreo.
Actualización del PAC	Se realizó seguimiento al Pac mensualmente y se efectuaron los ajustes respectivos.	

Fuente: SIGPARTICIPO – OCI

Conforme a lo anterior, se evidenció que el proceso realizó el monitoreo a los controles de sus riesgos conforme lo indicado en la Guía de Metodológica para la Administración del Riesgo del IDPAC, por lo tanto, se determina que la mejora fue efectiva.

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

4.9. INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

4.9.1. ACCIÓN DE MEJORA: AM-0051

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
El proceso de Inspección Vigilancia Y Control de las organizaciones comunales no cuenta con indicadores que midan los factores críticos de éxito ni los objetivos del proceso	El proceso de IVC realizará mesas de trabajo cuyo objetivo apunte hacia la formulación de indicadores que permitan medir la gestión del proceso.

Para verificar la efectividad de la acción, se revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona: "**Observación No. 4:** El Proceso Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales no cuenta con indicadores que midan los factores críticos de éxito ni los objetivos del proceso, inobservando lo establecido en la "Guía metodológica para la formulación, medición, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión" – código IDPAC-PE-GU-04, versión 01, sin fecha; la cual define la efectividad como "Medición del impacto obtenido con el cumplimiento de los objetivos propuestos; ...", la misma "Guía", señala que en la etapa de formulación "...se identifican los aspectos fundamentales que deben ser medidos", también señala que "Existen diversos aspectos que son susceptibles de medir dentro de la gestión institucional, de este modo, una política, un objetivo estratégico, una iniciativa, un proyecto o un proceso, son elementos considerados como prioritarios a la hora de establecer una herramienta que permita controlar su desempeño y agrega "Sin embargo, no basta con identificar el aspecto y gestionarlo como un todo, es fundamental determinar el Factor Crítico de Éxito".

La Oficina de Control Interno, verificó por medio del aplicativo SIGPARTICIPO, que el Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales contara con indicadores que midieran los objetivos del proceso, conforme a lo revisado se evidenció que el proceso cuenta con dos indicadores que miden el "Porcentaje de avance al fortalecimiento de organizaciones comunales" y el "Porcentaje de acciones preliminares de IVC realizadas".

El indicador de *Porcentaje de avance al fortalecimiento de organizaciones comunales*, fue medido en el mes de agosto de 2021, el cual arrojó un 100% de cumplimiento. Con respecto al indicador de *Porcentaje de acciones preliminares de IVC realizadas*, se han reportado las mediciones desde enero hasta octubre de 2021, arrojando un nivel de cumplimiento del 100% para cada mes correspondiente. Conforme a lo anterior, se encontró evidencia que existen indicadores que miden el objetivo del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales, por lo que la acción es efectiva.

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

4.10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

4.10.1. OBSERVACIÓN: Ob-0027

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Cumplimiento a la Ley 1712 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Observación 1	✓ Actualización link de transparencia. ✓ Verificación de publicaciones en el link de transparencia

La observación que dio origen a esta mejora establece que: "**Observación No. 1:** Una vez finalizadas las verificaciones en cumplimiento de los requisitos mínimos de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública, se evidenció que Instituto no está dando cumplimiento en algunos numerales, teniendo en cuenta que no contienen la información mínima exigida o esta se encuentra desactualizada o incompleta." Para el plan de mejoramiento de esta observación el proceso formuló 2 acciones que finalizaron los días 18/12/2021 y 19/03/2021.

Conforme a lo anterior para verificar la efectividad de esta mejora, la Oficina de Control Interno se apoyó en lo evidenciado durante el seguimiento realizado al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y remitido a los procesos el día 13/08/2021. De acuerdo a lo documentado a lo largo del informe de se evidencia que algunos de los numerales del link de transparencia no cuentan con la totalidad de la información que allí debe ir registrada, también se observa que no se puede acceder a todos los documentos publicados. De igual forma, el Instituto no cuenta con la nueva estructura que debe llevar el link de transparencia, situación que no permitió que los numerales cuenten con la información correspondiente. Por lo tanto se determina que la observación no es efectiva.

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

4.10.2. OBSERVACIÓN: Ob-0074

NOMBRE DE LA ACCIÓN			ACCIONES FORMULADAS
SEGUIMIENTO	PLAN	MIPG.	1. Actualizar Autodiagnósticos
Observación 1			2. Plan MIPG

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: "**Observación 1:** Para la vigencia 2019, se evidenció un uso parcial de las herramientas de autodiagnóstico dispuestas por la Función Pública, así mismo no se identificaron acciones puntuales de sostenimiento y mejora para las dimensiones de Evaluación de Resultados y Gestión del Conocimiento en el marco del Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG, el cual es liderado por la Oficina Asesora de Planeación conjuntamente con los líderes de las diferentes políticas al interior del IDPAC.

Lo anterior, genera incumplimiento de los lineamientos generales de MIPG para la formulación del plan de adecuación y sostenibilidad de MIPG, según los siguientes criterios: Manual Operativo de MIPG, versión 3, página 15: "...Adecuaciones y ajustes para la completa implementación de MIPG - Tomando como referencia la Medición del Desempeño Institucional, los resultados de las herramientas de autodiagnóstico, además de los informes de auditoría de entidades de control y de la oficina de control interno, cada entidad hará las adecuaciones y ajustes correspondientes para el diseño, desarrollo o mantenimiento de aquellos aspectos de MIPG en los cuales se detectaron falencias y fortalezas. El producto concreto será la documentación de las adecuaciones y ajustes que cada entidad adelantará a manera de plan de actualización de MIPG..." (Subrayado fuera de texto). Manual Operativo de MIPG, versión 3, página 15: "...es importante que las entidades apliquen el contenido del aparte III del presente Manual, en donde se encuentra en detalle, el alcance, los aspectos mínimos a tener en cuenta, las herramientas metodológicas y los atributos de calidad de cada una de las dimensiones operativas que hacen parte de MIPG y sus políticas..." (Subrayado fuera de texto). Circular 025 de 2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Directrices para el reporte del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGP-MIPG, que determina: "...las entidades deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para la formulación del plan y el reporte de la meta...los resultados de la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico de las políticas de gestión y desempeño emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública..."

La Oficina de Control Interno, por medio de correo electrónico enviado el 08/11/21, solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, las herramientas implementadas de autodiagnóstico e informar sobre las actividades implementadas para las dimensiones Evaluación de Resultados y Gestión del Conocimiento en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG. La Oficina Asesora de Planeación remitió los autodiagnósticos diligenciados y se evidenció que se cumplió con el diligenciamiento de todas las herramientas de autodiagnóstico con las que cuenta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con respecto a la información sobre las actividades solicitadas, la Oficina Asesora de Planeación remitió un archivo que contiene el reporte del Plan de Adecuación y Sostenibilidad, en el cual se revisaron las actividades realizadas posteriores a la fecha del 16/04/21, ya que esta es la fecha final planificada de la acción, de las cuales se evidenciaron que se realizaron 10 actividades para la dimensión de Gestión del Conocimiento y en la dimensión de Evaluación de Resultados se evidenció una actividad finalizada.

Conforme a lo revisado y verificado, se evidencia la efectividad de las acciones de la mejora.

Conclusión: Se determina que las acciones implementadas fueron efectivas y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

4.11. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA INCIDENTE

4.11.1. OBSERVACIÓN: Ob-0031

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
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. Proponer en el Comité Directivo que se analicen las funciones de la SPP2. Revisar el alcance del proceso PCI

Para realizar la verificación de esta acción, la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona que: **“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, mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 “Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”, con respecto a los organismos comunitarios de 1 y 2 grado, lo cual es inherente a la función antes mencionada, situación que además genera riesgo para el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto”.**

Conforme a lo mencionado en la observación, se revisó lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2007 en su artículo 15 literal g, el cual menciona que la Subdirección de Promoción de la Participación tiene como una de sus funciones: **“Liderar y coordinar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad”.** De acuerdo con lo anterior, se solicitó a la Subdirección de Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente, mediante correo electrónico enviado el 08/11/21, soportes que evidencien el cumplimiento de lo mencionado en el literal g del artículo 15 del Acuerdo 006 de 2007. La subdirección aportó actas de reuniones, en el cual se evidencia que ha liderado y participado en procesos electorales. Se evidenció que, en el acta de reunión virtual, con fecha 20/05/21, la Subdirección de Promoción de la Participación convocó la reunión con el objetivo de **“Articular acciones interinstitucionales con el IPES, para adelantar jornadas de promoción e inscripción a Concejos Locales de Vendedores Informales”**, de igual manera se verificó el acta de reunión virtual donde el proceso convoca la reunión, con fecha de convocatoria en el acta del 7/09/21, cuyo objetivo menciona que se va a realizar **“Seguimiento a procesos electorarios”**. Por lo anterior, se evidencia el cumplimiento a lo estipulado, por lo que las acciones se determinan como efectiva.

Conclusión: Se determina que las acciones implementadas fueron efectivas y finaliza su flujo en el SIGPARTICIPO.

5. 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:

Tabla 34. Resultados de la verificación de efectividad de las acciones cumplidas a 2 de noviembre de 2021.

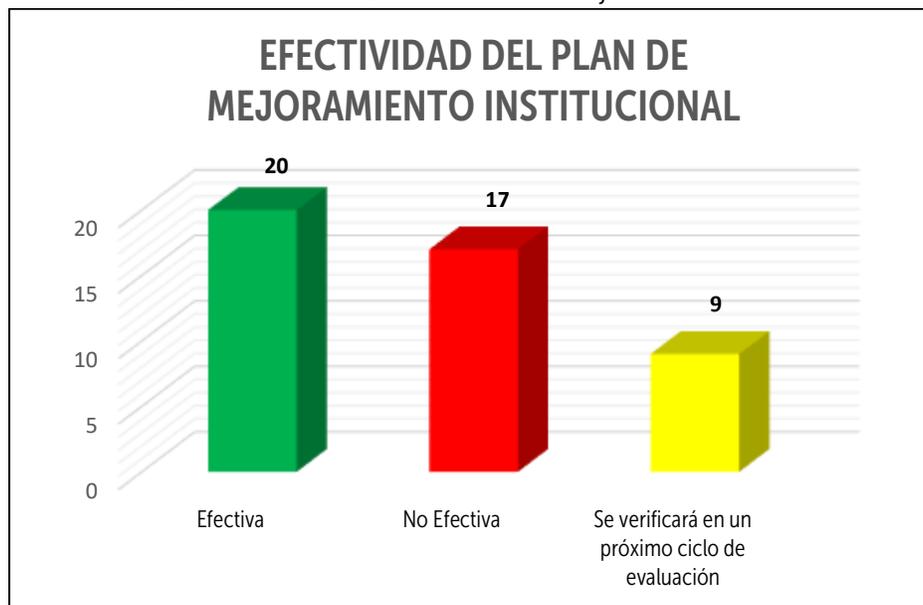
No.	Código	Proceso	Efectiva	No Efectiva	Se verificará en un próximo ciclo de evaluación
1	Ob-0094	Atención al ciudadano	X		
2	Ob-0045	Comunicación Estratégica		X	
3	AM-0096	Control Interno Disciplinario			X
4	Ob-0112	Control Interno Disciplinario	X		
5	Ob-0051	Gestión Contractual		X	
6	Ob-0052	Gestión Contractual			X
7	Ob-0053	Gestión Contractual	X		
8	Ob-0069	Gestión Contractual	X		
9	Ob-0070	Gestión Contractual	X		
10	Ob-0071	Gestión Contractual		X	
11	Ob-0072	Gestión Contractual		X	
12	Ob-0081	Gestión Contractual			X
13	Ob-0082	Gestión Contractual		X	
14	Ob-0083	Gestión Contractual	X		
15	Ob-0084	Gestión Contractual	X		
16	Ob-0085	Gestión Contractual	X		
17	AC-0043	Gestión de Recursos Físicos		X	
18	Ob-0028	Gestión de Recursos Físicos	X		
19	Ob-0055	Gestión de Recursos Físicos			X
20	Ob-0064	Gestión de Recursos Físicos	X		
21	Ob-0091	Gestión de Recursos Físicos			X
22	Ob-0092	Gestión de Recursos Físicos	X		
23	Ob-0117	Gestión de Recursos Físicos		X	
24	Ob-0119	Gestión de Recursos Físicos			X
25	AM-0080	Gestión de Tecnologías de la Información	X		
26	Ob-0073	Gestión de Tecnologías de la Información			X
27	Ob-0075	Gestión de Tecnologías de la Información	X		
28	Ob-0097	Gestión de Tecnologías de la Información		X	
29	Ob-0103	Gestión de Tecnologías de la Información		X	
30	Ob-0106	Gestión de Tecnologías de la Información	X		
31	AM-0091	Gestión del Talento Humano		X	
32	AM-0093	Gestión del Talento Humano		X	
33	AM-0103	Gestión del Talento Humano		X	
34	Ob-0079	Gestión del Talento Humano		X	
35	Ob-0080	Gestión del Talento Humano	X		
36	Ob-0087	Gestión del Talento Humano		X	
37	Ob-0089	Gestión del Talento Humano			X
38	Ob-0113	Gestión del Talento Humano		X	
39	Ob-0132	Gestión del Talento Humano			X

No.	Código	Proceso	Efectiva	No Efectiva	Se verificará en un próximo ciclo de evaluación
40	Ob-0037	Gestión Financiera		X	
41	Ob-0038	Gestión Financiera	X		
42	Ob-0125	Gestión Financiera	X		
43	AM-0051	Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales	X		
44	Ob-0027	Planeación Estratégica		X	
45	Ob-0074	Planeación Estratégica	X		
46	Ob-0031	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	X		
TOTAL			20	17	9

Fuente: Oficina de Control Interno

La información anterior se encuentra resumida en el siguiente gráfico:

Ilustración 3. Resultados Efectividad Plan de Mejoramiento Institucional



Fuente: Oficina de Control Interno

Una vez realizada la verificación de efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, se encontró que de las cuarenta y seis (46) mejoras evaluadas, veinte (20) de ellas fueron efectivas lo que corresponde al 43,47% del total, estas mejoras se cierran, y se finalizarán en el SIGPARTICIPO.

Nueve (9) de las acciones, se verificarán en un próximo ciclo de evaluación que la OCI programe, debido a las situaciones expuestas en cada una de las mejoras, por lo tanto, se mantienen en el paso "Verificación Efectividad y Cierre", en el SIGPARTICIPO.

Las diecisiete (17) mejoras restantes que corresponden al 36,95% del total evaluado, 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; estas acciones se regresarán al paso "Análisis de causas y formulación de acciones" 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"

A continuación se detallan las acciones que no fueron efectivas:

Tabla 35. Acciones no efectivas

No.	Proceso	Código
1	Comunicación Estratégica	Ob-0045
2	Gestión Contractual	Ob-0051
3	Gestión Contractual	Ob-0071
4	Gestión Contractual	Ob-0072
5	Gestión Contractual	Ob-0082
6	Gestión de Recursos Físicos	AC-0043
7	Gestión de Recursos Físicos	Ob-0117
8	Gestión de Tecnologías de la Información	Ob-0097
9	Gestión de Tecnologías de la Información	Ob-0103
10	Gestión del Talento Humano	AM-0091
11	Gestión del Talento Humano	AM-0093
12	Gestión del Talento Humano	AM-0103
13	Gestión del Talento Humano	Ob-0079
14	Gestión del Talento Humano	Ob-0087
15	Gestión del Talento Humano	Ob-0113
16	Gestión Financiera	Ob-0037
17	Planeación Estratégica	Ob-0027

Fuente: Oficina de Control Interno

Adicionalmente, de las mejoras mencionadas anteriormente, se cancelarán cinco (5) de estas, las cuales serán evaluadas a través de observaciones ya formuladas en el SIGPARTICIPO, puesto que están fundamentadas en las mismas debilidades identificadas en las mejoras iniciales. Las cuatro observaciones son:

Tabla 36. Mejoras no efectivas a cancelar.

No.	Proceso	Código	Observación mediante la cual serán evaluados
1	Gestión Contractual	Ob-0051	Ob-0071
2	Gestión de Recursos Físicos	AC-0043	Ob-0127
3	Gestión de Recursos Físicos	Ob-0117	Ob-0155
4	Gestión de Tecnologías de la Información	Ob-0097	Ob-0171
5	Gestión de Tecnologías de la Información	Ob-0103	Ob-0172

Fuente: Oficina de Control Interno.

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

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

Es importante mencionar que para este indicador solo se tienen en cuenta aquellas acciones cuya fuente es “Auditoría Interna” y cuya verificación se realizó durante el periodo evaluado para el caso del presente informe y durante la vigencia 2021 para el caso del consolidado, aquellas mejoras que durante este informe se determinaron que serán evaluadas en un próximo ciclo de evaluación no se tienen en cuenta para el cálculo del indicador.

Por otro lado, 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 46 acciones se excluyen 10, (cuya verificación se realizará en un próximo ciclo de evaluación), es decir, para el cálculo del indicador del presente informe se tiene un total de treinta y seis (36) acciones cumplidas y verificadas, de las cuales veinte (20) fueron efectivas, por lo tanto, el resultado del indicador es el siguiente:

$$Efectividad = \frac{20}{36} * 100$$

$$Efectividad = 55.55\%$$

Una vez consolidados los resultados obtenidos en el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento – Verificación de Efectividad realizado en el mes de marzo y los del presente informe, se tiene para la vigencia 2021, un total de cincuenta y seis (56) acciones cumplidas y verificadas, de las cuales treinta y cinco (35) fueron efectivas, como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 37. Acciones efectivas y no efectivas en la vigencia 2021

No.	Proceso	Código	Efectiva	No efectiva
1	Atención al ciudadano	Ob-0094	X	
2	Comunicación Estratégica	Ob-0029	X	
3	Comunicación Estratégica	Ob-0044		X
4	Comunicación Estratégica	Ob-0045		X
5	Control Interno Disciplinario	AM-0095	X	

No.	Proceso	Código	Efectiva	No efectiva
6	Control Interno Disciplinario	Ob-0112	X	
7	Gestión Contractual	AM-0104	X	
8	Gestión Contractual	AM-0105	X	
9	Gestión Contractual	AM-0109	X	
10	Gestión Contractual	Ob-0051		X
11	Gestión Contractual	Ob-0053	X	
12	Gestión Contractual	Ob-0069	X	
13	Gestión Contractual	Ob-0070	X	
14	Gestión Contractual	Ob-0071		X
15	Gestión Contractual	Ob-0072		X
16	Gestión Contractual	Ob-0082		X
17	Gestión Contractual	Ob-0083	X	
18	Gestión Contractual	Ob-0084	X	
19	Gestión Contractual	Ob-0085	X	
20	Gestión de Recursos Físicos	AC-0043		X
21	Gestión de Recursos Físicos	Ob-0028	X	
22	Gestión de Recursos Físicos	Ob-0064	X	
23	Gestión de Recursos Físicos	Ob-0092	X	
24	Gestión de Recursos Físicos	Ob-0117		X
25	Gestión de Tecnologías de la Información	AM-0080	X	
26	Gestión de Tecnologías de la Información	Ob-0075	X	
27	Gestión de Tecnologías de la Información	Ob-0097		X
28	Gestión de Tecnologías de la Información	Ob-0103		X
29	Gestión de Tecnologías de la Información	Ob-0106	X	
30	Gestión del Talento Humano	AC-0008	X	
31	Gestión del Talento Humano	AM-0091		X
32	Gestión del Talento Humano	AM-0093		X
33	Gestión del Talento Humano	AM-0101	X	
34	Gestión del Talento Humano	AM-0103		X
35	Gestión del Talento Humano	Ob-0079		X
36	Gestión del Talento Humano	Ob-0080	X	
37	Gestión del Talento Humano	Ob-0087		X
38	Gestión del Talento Humano	Ob-0113		X
39	Gestión Documental	NCR-0101	X	
40	Gestión Documental	NCR-0116	X	
41	Gestión Documental	NCR-0124		X
42	Gestión Financiera	Ob-0037		X
43	Gestión Financiera	Ob-0038	X	
44	Gestión Financiera	Ob-0039	X	
45	Gestión Financiera	Ob-0125	X	
46	Gestión Jurídica	Ob-0047	X	
47	Gestión Jurídica	Ob-0048	X	

No.	Proceso	Código	Efectiva	No efectiva
48	Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales	AM-0051	X	
49	Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales	AM-0102	X	
50	Planeación Estratégica	Ob-0027		X
51	Planeación Estratégica	Ob-0063	X	
52	Planeación Estratégica	Ob-0065		X
53	Planeación Estratégica	Ob-0074	X	
54	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	Ob-0030		X
55	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	Ob-0031	X	
56	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	Ob-0034	X	
TOTAL			35	21

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo anterior el resultado del indicador para la vigencia 2021 es el siguiente:

$$Efectividad = \frac{35}{56} * 100$$

$$Efectividad = 62,5\%$$

Aprobado: 29/11/2021

Elaboró y verificó:

Luis Felipe Caycedo Piedrahita
Contratista Oficina Control Interno

María Angélica Castro Corredor
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:

Pablo Salguero Lizarazo
Jefe de la Oficina de Control Interno



IDPAC

BOGOTÁ

Seguimiento al PMI – Verificación de Efectividad

ANEXO

1. Anexo 1. Solicitud de concepto al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.

Solicitud realizada al *Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital - DASCD*, por parte de la Oficina de Control Interno, el día 26/04/2021 con radicado IDPAC 2021EE3853.

2. Anexo 2. Concepto del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.

Concepto de respuesta enviada por el *Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCD* a la *Oficina de Control Interno*, el día 28/05/2021 con radicado DASCD 2021EE3230.



IDPAC



COMUNICACIÓN EXTERNA

Bogotá D.C., 26 de abril de 2021

IDPAC-INST.DIST.DE LA PART.Y ACC.COM. 26-04-2021 04:13:0

Al Contestar Cite Este Nr.:2021EE3853 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: IDPAC - Oficina de Control Interno/SALGUERO LIZARAZO
Destino: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO C
Asunto: OCI-066-2021. SOLICITUD CONCEPTO NOMBRAMIENT
Obs.:

Doctora

GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ

Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Carrera 30 # 25 – 90 Piso 9 Costado Oriental

Bogotá D.C.

Asunto: OCI-066-2021. Solicitud concepto nombramiento de funcionarios.

Respetada Doctora Gina:

De manera atenta me permito solicitar su concepto relacionado con los documentos que deben requerirse a funcionarios antiguos que se posesionan en un nuevo cargo dentro de la misma Entidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El funcionario hace parte de la planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal desde hace más de 5 años.
2. Cuando el funcionario ingresó por primera vez a la Entidad presentó entre otros los siguientes documentos para el nombramiento:
 - a. Cédula de Ciudadanía.
 - b. Documentos que acreditan la formación académica.
 - c. Documentos que acreditan la experiencia profesional.
 - d. Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
 - e. Certificado de aptitud médica.
3. Los documentos mencionados en el numeral anterior reposan en la historia laboral del funcionario.
4. El funcionario se presentó a un nuevo concurso convocado por el Distrito y llevado a cabo por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para un cargo diferente al que actualmente ejerce en la misma Entidad y fue elegido de acuerdo con la lista de elegibles.



IDPAC



COMUNICACIÓN EXTERNA

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, solicitamos su concepto referente a las siguientes inquietudes:

- a) ¿Cuándo un funcionario es nombrado para un nuevo cargo por concurso (no ascenso) dentro de la misma Entidad, debe entregar nuevamente los documentos que la Entidad solicita para la posesión de funcionarios?.
- b) En el caso en que la respuesta a la pregunta anterior sea negativa ¿El funcionario debe presentar la actualización de los certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios para la posesión a este nuevo cargo u algún otro documento?.

De antemano agradezco su atención y respuesta.

Cordialmente,

PABLO SALGUERO LIZARAZO

Jefe Oficina de Control Interno

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

Elaboró: María Angélica Castro Corredor – CPS 020-2021 - Contratista OCI

Revisó: Pablo Salguero Lizarazo, Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: Pablo Salguero Lizarazo, Jefe Oficina de Control Interno

STJ

Bogotá D.C,

Doctor

PABLO SALGUERO LIZARAZO

Jefe de Oficina de Control Interno

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

Correo: psalguero@participacionbogota.gov.co

ASUNTO: Respuesta al oficio **DASCDC-2020ER3363**, su oficio **IDPAC-2021EE3853** / Solicitud de Concepto para nombramiento de funcionarios.

Respetado doctor Salguero:

En atención a su solicitud y de conformidad con nuestras competencias, este Departamento, por disposición del artículo 1 del Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017¹, tiene a su cargo el establecimiento de directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital, sin que ello implique el ejercicio de atribuciones en materia de definición de lineamientos o procedimientos al interior de las entidades públicas distritales, para la administración de su personal, por lo cual es pertinente señalar que los conceptos emitidos son orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares. En cuanto a su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.

Con fundamento en lo expuesto atenderemos su solicitud en los siguientes términos

PETICIÓN

“(…)

- a) *¿Cuándo un funcionario es nombrado para un nuevo cargo por concurso (no ascenso) dentro de la misma Entidad, debe entregar nuevamente los documentos que la Entidad solicita para la posesión de funcionarios?*
- b) *En el caso en que la respuesta a la pregunta anterior sea negativa ¿El funcionario debe presentar la actualización de los certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios para la posesión a este nuevo cargo u algún otro documento?”*

¹ “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

En este acápite procederemos a citar el procedimiento previsto por el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único de la Función Pública, del siguiente tenor:

“(…)

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. *Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:*

1. *Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.*
2. *No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.*
3. *No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.*
4. *No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.*
5. *Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.*
6. *Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.*
7. *Ser nombrado y tomar posesión.*

ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. *Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:*

1. *Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*
2. *Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.*

PARÁGRAFO 1º. *No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.*

PARÁGRAFO 2º. *Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.*

PARÁGRAFO 3º. *Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



PARÁGRAFO 4º. *Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión. (...)*

(Subrayado nuestro)

SE RESPONDE

- a) *¿Cuándo un funcionario es nombrado para un nuevo cargo por concurso (no ascenso) dentro de la misma Entidad, debe entregar nuevamente los documentos que la Entidad solicita para la posesión de funcionarios?*

Respuesta: Por disposición legal reglamentaria, no se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad. Sin embargo, por tratarse de un empleo diferente, que según se entiende en la consulta es de mayor grado salarial incluso mayor nivel, es posible que se requiera acreditar documentación adicional, caso en el cual deberá aportarla.

- b) *En el caso en que la respuesta a la pregunta anterior sea negativa ¿El funcionario debe presentar la actualización de los certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios para la posesión a este nuevo cargo u algún otro documento?"*

Respuesta: Por disposición legal reglamentaria, corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. Lo anterior para que se pueda solicitar al nominado que aporte las certificaciones que no reposen en su hoja de vida en la entidad, a efectos de certificar los requisitos mínimos establecidos para el empleo correspondiente o los excedentes a estos.

Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas. Esta actividad se realiza a través de los siguientes portales Web:

1. [Policía Nacional](#)
2. [Contraloría General de la República](#)
3. [Procuraduría General de la Nación](#)

Lo anterior, sin perjuicio de que la entidad le solicite entregar los mencionados certificados, teniendo en cuenta que los mismos tienen una vigencia de 30 días.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



El presente concepto se emite en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, indicando que el mismo no será de obligatorio cumplimiento o ejecución, la jurisprudencia al respecto ha manifestado:

“De la formulación de consultas escritas o verbales las autoridades en relación con las materias a su cargo, y en relación con las respuestas, establecen que ellas no comprometen la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Mediante los conceptos se absuelven consultas tanto de funcionarios como de particulares formuladas en procura de conocer, desde el punto de vista jurídico, criterios y opiniones acerca del problema consultado. (...) (C.E. Sec. Primera, Auto mayo 6/94, M.P. Yesid Rojas Serrano)

“Fácilmente se advierte que la simple opinión de un funcionario en un caso particular no tiene virtualidad alguna de obligatoriedad. (...) (C.E. Sec. Cuarta, Auto Dic. 13/76).

Reiteramos la permanente disposición de los servidores del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de nuestra competencia.

“Sea esta la oportunidad para reiterar nuestra invitación a consultar los conceptos más relevantes emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en temas de Gestión del Empleo Público y del Talento Humano, entre otros. Para el efecto, podrá ingresar a la página “PUBLICACIONES”²

Cordialmente,



GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ

Subdirectora Técnico-Jurídica del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Alejandro Parrado Calderón	Profesional Especializado		28/05/2021
Revisado y Aprobado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnico-Jurídica del Servicio Civil Distrital		

Declaro que he revisado el presente documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presento para firma de la Subdirectora Técnico-Jurídica del DASCD.

² Fuente formal: <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/pao>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

