



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

**Marzo 2022**



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	5
2. ALCANCE.....	5
3. METODOLOGÍA.....	5
4. RESULTADOS.....	5
4.1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA .....	7
4.1.1. OBSERVACIÓN: Ob-0077 .....	7
4.2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
4.2.1. OBSERVACIÓN: Ob-0042.....	8
4.2.2. OBSERVACIÓN: Ob-0043.....	8
4.2.3. OBSERVACIÓN: Ob-0044.....	10
4.2.4. OBSERVACIÓN: Ob-0046.....	11
4.2.5. OBSERVACIÓN: Ob-0130.....	12
4.2.6. OBSERVACIÓN: Ob-0131.....	14
4.3. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	15
4.3.1. ACCION DE MEJORA: AM-0096.....	15
4.4. GESTIÓN CONTRACTUAL .....	16
4.4.1. OBSERVACIÓN: Ob-0052 .....	16
4.4.2. OBSERVACIÓN: Ob-0081 .....	17
4.4.3. OBSERVACIÓN: Ob-0115 .....	18
4.4.4. OBSERVACIÓN: Ob-0136.....	19
4.4.5. OBSERVACIÓN: Ob-0137 .....	19
4.4.6. OBSERVACIÓN: Ob-0138.....	20
4.5. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS .....	21
4.5.1. OBSERVACIÓN: Ob-0055 .....	21
4.5.2. OBSERVACIÓN: Ob-0090.....	21
4.5.3. OBSERVACIÓN: Ob-0091 .....	26
4.5.4. OBSERVACIÓN: Ob-0119.....	27
4.5.5. OBSERVACIÓN: Ob-0127.....	28
4.5.6. OBSERVACIÓN: Ob-0128.....	29
4.6. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	29

4.6.1.	OBSERVACIÓN: Ob-0073 .....	29
4.6.2.	OBSERVACIÓN: Ob-0096.....	31
4.6.3.	OBSERVACIÓN: Ob-0101.....	32
4.6.4.	OBSERVACIÓN: Ob-0105.....	33
4.7.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	34
4.7.1.	OBSERVACIÓN: Ob-0089.....	34
4.7.2.	OBSERVACIÓN: Ob-0132.....	35
4.8.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	35
4.8.1.	OBSERVACIÓN: Ob-0040.....	35
4.8.2.	OBSERVACIÓN: Ob-0041.....	36
4.8.3.	OBSERVACIÓN: Ob-0107.....	37
4.8.4.	OBSERVACIÓN: Ob-0114.....	38
4.8.5.	OBSERVACIÓN: Ob-0122.....	40
4.9.	GESTIÓN FINANCIERA.....	41
4.9.1.	ACCIÓN CORRECTIVA AC-0026.....	41
4.9.2.	OBSERVACIÓN: Ob-0054.....	42
4.9.3.	OBSERVACIÓN: Ob-0108.....	43
4.9.4.	OBSERVACIÓN: Ob-0143.....	43
4.9.5.	OBSERVACIÓN: Ob-0144.....	45
4.9.6.	OSERVACIÓN: Ob-0145.....	45
4.9.7.	OSERVACIÓN: Ob-0146.....	46
4.10.	GESTIÓN JURÍDICA.....	49
4.10.1.	ACCIÓN DE MEJORA: AM-0119.....	49
5.	CONCLUSIONES.....	50
6.	RECOMENDACIONES.....	54

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Verificación en SIG PARTICIPO monitoreo del riesgo de corrupción del 07/02/2022.....	40
Ilustración 2. Verificación en SIG PARTICIPO monitoreo del riesgo de corrupción del 28/02/2022.....	41
Ilustración 3. Resultados Efectividad Plan de Mejoramiento Institucional.....	52

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Observaciones en el paso de Verificación de Efectividad y Cierre.....	5
Tabla 2. Verificación de la generación de los libretos.....	9
Tabla 3. Verificación cumplimiento del procedimiento <i>Elaboración de boletín, comunicado y nota de prensa IDPAC-CE-PR-04</i> .....	13
Tabla 4. Justificación reservas presupuestales proceso Gestión de recursos físicos.....	22
Tabla 5. Observaciones documentadas proceso Gestión de Tecnologías de la Información.....	30
Tabla 6. Verificación de las autorizaciones de anulación de CDP de enero y febrero de 2022.....	44
Tabla 7. Órdenes de pago febrero 2022.....	47
Tabla 8. Resultados de la verificación de efectividad de las acciones cumplidas a 25 de marzo de 2022.....	50
Tabla 9. Acciones no efectivas.....	53

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL VERIFICACIÓN DE EFECTIVIDAD I SEMESTRE 2022.

### 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 en la verificación de Eficacia efectuada 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, cumplieron con la eficacia y que con corte al 25 de febrero de 2022 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 registrada en el SIGPARTICIPO.
- ✓ Documentos del Proceso (Caracterización, Procedimientos, Formatos)
- ✓ Seguimientos, auditorías y verificaciones desarrolladas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2021 y 2022.

### 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 28 de febrero, en el cual se documentó que el Plan de Mejoramiento Institucional a ese momento contaba con treinta y nueve (39) observaciones en el paso de *verificación de efectividad y cierre*, las cuales se detallan a continuación:

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

No.	Código	Proceso
1	Ob-0077	Atención a la Ciudadanía

No.	Código	Proceso
2	Ob-0042	Comunicación Estratégica
3	Ob-0043	
4	Ob-0044	
5	Ob-0046	
6	Ob-0130	
7	Ob-0131	
8	AM-0096	Control Interno Disciplinario
9	Ob-0052	Gestión Contractual
10	Ob-0081	
11	Ob-0115	
12	Ob-0136	
13	Ob-0137	
14	Ob-0138	
15	Ob-0055	Gestión de Recursos Físicos
16	Ob-0090	
17	Ob-0091	
18	Ob-0119	
19	Ob-0127	
20	Ob-0128	
21	Ob-0073	Gestión de Tecnologías de la Información
22	Ob-0096	
23	Ob-0101	
24	Ob-0105	
25	Ob-0089	Gestión del Talento Humano
26	Ob-0132	
27	Ob-0040	Gestión Documental
28	Ob-0041	
29	Ob-0107	
30	Ob-0114	
31	Ob-0122	
32	AC-0026	Gestión Financiera
33	Ob-0054	
34	Ob-0108	
35	Ob-0143	
36	Ob-0144	
37	Ob-0145	
38	Ob-0146	
39	AM-0119	Gestión Jurídica

Fuente: Oficina de Control Interno

A continuación, se presentan los resultados del análisis de las acciones formuladas, la verificación de su efectividad y las conclusiones para cada observación:

#### 4.1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

##### 4.1.1. OBSERVACIÓN: Ob-0077

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de auditoría interna de gestión al proceso atención a la ciudadanía - Observación No. 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualización formato</li><li>2. Socialización y ajuste</li><li>3. Análisis de Observaciones</li><li>4. Informe</li><li>5. Caracterización</li></ol>

En primer lugar, se revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual menciona: *"Observación 1: El Proceso Atención a la Ciudadanía, incumple lo señalado en el Decreto Distrital 847 de 2019 - CAPITULO II - LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS - Artículo 9, que señala: "...las entidades distritales deberán llevar a cabo procesos de caracterización que les permita conocer las condiciones, necesidades y expectativas de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés".*

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la implementación de las acciones formuladas para esta observación culminó el 16/07/2021, se solicitó mediante correo electrónico el día 07 de marzo de 2022, a la Secretaría General - Atención a la Ciudadanía la remisión del documento de caracterización mediante el cual se contemplan las necesidades y expectativas de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés del IDPAC, para lo cual, el proceso en respuesta de fecha 09/03/2022, mediante correo electrónico allegó documento denominado "Informe de Caracterización de Usuarios" de 30/11/2021, el cual contempla el análisis de las condiciones, expectativas y necesidades de los ciudadanos, usuarios y grupos beneficiarios o interesados en los servicios ofrecidos por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, donde se tomaron como fuentes de información el Correo Institucional, PBX de la entidad, Canal WhatsApp, Atención presencial, Sistema Distrital para la Gestión de las Peticiones Ciudadanas – Bogotá Te Escucha.

De acuerdo con lo revisado, se puede evidenciar que se dio cumplimiento con lo estipulado en Decreto Distrital 847 de 2019, y se cuenta con el documento de caracterización, y se determina la efectividad de la acción.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

## 4.2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

### 4.2.1. OBSERVACIÓN: Ob-0042

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de auditoría Proceso Comunicación Estratégica - Observación 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones.</li> <li>2. Socializar el Plan Estratégico de Comunicaciones.</li> </ol>

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: *“El Instituto no cuenta con diseños y modelos de comunicación organizacional implementados dentro del Sistema Integrado de Gestión, lo cual genera incumplimiento de la función asignada al Proceso Comunicación Estratégica mediante el literal b) del artículo 7 del Acuerdo 002 de 2007.”*

Por lo anterior, para la verificación de efectividad de esta observación la Oficina de Control Interno realizó una mesa de trabajo el 09/03/2022 con el fin de revisar y solicitar la información correspondiente al diseño y modelo de comunicación organizacional implementados. Por lo que se validó la publicación del Plan Estratégico de Comunicaciones PECO para el periodo 2020-2024, el cual se encontraba cargado en el link de transparencia de la entidad cuyo código es IDPAC-CE-PLA-01, correspondiente a la versión 4 del día 31/01/2022, donde según el registro de modificaciones, se realizaron los cambios conforme los lineamientos dados por la dirección general.

De igual forma se ingresó al aplicativo SIGPARTICIPO y se verificó el cargue del documento actualizado del Plan Estratégico de Comunicaciones PECO, evidenciando que la versión actual corresponde a la versión 3 del día 29/06/2021. De acuerdo con lo anterior, se realizó indagación en mesa de trabajo del día 9/03/22, y el proceso de Comunicación Estratégica manifestó que la versión 4 del año 2022 se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación, sin embargo, aún no han cargado la versión actualizada del formato en el SIGPARTICIPO.

Finalmente, se evidencia que el proceso elaboró mediante el PECO, los diseños y modelos de comunicación organizacional, no obstante, se recomienda que el proceso a través de la Oficina Asesora de Planeación, continúe con el seguimiento para el cargue del documento actualizado correspondiente en la plataforma de SIGPARTICIPO. Por lo anterior se determina que la acción es efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se “cierra” y finaliza su “flujo” en el SIGPARTICIPO.

### 4.2.2. OBSERVACIÓN: Ob-0043

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de auditoría Proceso Comunicación Estratégica - Observación 2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de los procedimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>2. Levantamientos de nuevos procedimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>3. Socialización de los procedimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> </ol>

Para verificar la efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno, revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, evidenciando que esta indicaba lo siguiente: *“El proceso Comunicación Estratégica no cumple totalmente con las actividades definidas en los procedimientos documentados en el SIG y que se encuentran bajo su responsabilidad, no obstante que, en la actualidad éstos se encuentran en proceso de actualización.”*

Por lo anterior, para la verificación de efectividad de esta acción la Oficina de Control Interno realizó una mesa de trabajo el día 09/03/2022, en donde se revisaron los procedimientos que actualmente tienen implementados el proceso de Comunicación Estratégica, y se tomó como muestra de verificación el procedimiento *Producción Sistema Informativo DCTV (IDPAC-CE-PR-07)*, el cual tiene fecha de actualización el día 30/08/2021 en la versión 3 conforme al documento cargado en el sistema SIGPARTICIPO.

De acuerdo con lo anterior y una vez revisado el procedimiento IDPAC-CE-PR-07, *“Producción Sistema Informativo DCTV”*, se observó que el proceso realiza seguimiento mediante actas, correos electrónicos y la publicación final. Por otro lado, el proceso tiene identificada la frecuencia y la evidencia de su aplicación como se muestra a continuación:

1. Identificar necesidades en consejo de redacción DCTV: Se solicitaron los soportes de las reuniones de los consejos de redacción, cuya periodicidad es de manera semanal, por tal motivo se revisaron las semanas del 2 y 24 de septiembre de 2021; 7 y 21 de octubre de 2021; 5 y 11 de noviembre de 2021; 15 y 23 de diciembre de 2021; 20 y 27 de enero de 2022 y 10 y 18 de febrero de 2022. Observando que las reuniones se realizaron de manera virtual, y de acuerdo con lectura del acta, se encuentra el desarrollo de las necesidades de DCTV.
2. Reproducir notas para los productos del sistema informativo DCTV y Realizar productos del sistema informativo DCTV: De acuerdo con lo mencionado en la mesa de trabajo por parte del proceso, una vez el encargado se reúne con la fuente de la nota, se procede con el libreto, la entrevista o el material audiovisual el cual es elaborado y aprobado mediante correo electrónico por el coordinador de DCTV, por ello la Oficina de Control Interno, solicitó los correos electrónicos del 24 de septiembre, 7 de octubre, 11 de noviembre y 23 de diciembre de 2021 y 27 de enero y 18 de febrero de 2022. Los cuales se encontraban correctamente enviados y aprobados para las fechas solicitadas.
3. Generar libreto final de los productos del sistema informativo DCTV: La Oficina de Control Interno realizó la verificación de que los libretos se encontraran aprobados de acuerdo con los correos electrónicos correspondientes a las fechas solicitadas en el punto 2, observando que se encontraban de manera correcta las aprobaciones conforme el procedimiento del proceso de Comunicación Estratégica.

Tabla 2. Verificación de la generación de los libretos.

Libreto	Fecha de Libreto
No. 66	30 septiembre de 2021
No. 68	14 de octubre de 2021
No. 73	18 de noviembre de 2021
No. 79	30 de diciembre de 2021
No. 87	24 de febrero de 2022

Fuente: Oficina de Control Interno

4. Grabar presentaciones a editar para los productos del sistema informativo DCTV, Realizar postproducción de los productos del sistema informativo DCTV, Revisar y verificar productos DCTV: Mediante correo electrónico el proceso de Comunicación Estratégica realiza el agendamiento de la grabación de los productos y a través del mismo se realiza la aprobación por cada uno de los productos que se van a publicar.
5. Solicitar publicación y difusión de productos del sistema informativo DCTV, Publicar productos del sistema informativo DCTV: De acuerdo con los productos mencionados anteriormente la Oficina de Control Interno verificó los correos de aprobación por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, y posteriormente la solicitud de archivo.
6. Archivar en medio físico y magnético: Como soporte de archivo físico y magnético, conforme a la mesa de trabajo desarrollada con el proceso, la Oficina de Control Interno observó que para cada uno de los productos se deja constancia en una carpeta digital con las actas, reuniones, aprobaciones, libretos y emisión del producto.

De igual manera, se identificó que se encuentra pendiente de actualización los procedimientos *IDPAC-COM-05 "Producción Radial"* y *IDPAC-COM-06 "Publicación de Notas o Documentos en el Portal de la Participación"*, sin embargo, de acuerdo con lo indagado en la mesa de trabajo el procedimiento *IDPAC-COM-06 "Publicación de Notas o Documentos en el Portal de la Participación"* se efectuó la solicitud de actualización a la Oficina Asesora de Planeación el día 12 de noviembre de 2021, mediante el documento SIG-742 y 741. Asimismo, el proceso solicitó crear un procedimiento adicional con el nombre "*Nuevo proceso de comunicación interna*", mediante el documento SD-771 del día 3 de marzo de 2022.

Finalmente, se evidencia que el proceso ejecuta los procedimientos conforme el paso a paso que se tienen vigentes para cada una de las actividades, realizando las actualizaciones correspondientes a cada uno de los formatos, y dejando evidencia que lo realizado por el proceso para la ejecución de cada uno de los productos publicado. Por lo anterior se determina que la acción es efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.2.3. OBSERVACIÓN: Ob-0044

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de auditoria Proceso Comunicación Estratégica - Observación 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de la caracterización del proceso de Comunicación Estratégica</li> <li>2. Socialización de la caracterización del proceso de Comunicación Estratégica</li> <li>3. Dar aprobaciones de las piezas gráficas por correo electrónico</li> <li>4. Reasignar el flujo de revisión de corrección de estilo</li> <li>5. Ajustar el procedimiento de piezas graficas.</li> </ol>

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

Por lo anterior, para la verificación de efectividad de esta observación la Oficina de Control Interno realizó la revisión del documento Caracterización del Proceso Comunicación Estratégica teniendo en cuenta su última actualización del 30/11/2020 y se observa que se eliminó la información de las políticas de operación para el proceso por lo que la efectividad de la observación no se puede evaluar toda vez que, el sustento normativo ya no existe, es decir, la observación no tiene fundamento.

Conclusión: Se determina el cierre de la acción (no por efectividad) dado que a la fecha el sustento normativo que dio origen a la misma no se encuentra vigente.

#### 4.2.4. OBSERVACIÓN: Ob-0046

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe final de auditoria Proceso Comunicación Estratégica - Observación 5	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer indicadores que den cuenta de la gestión del proceso de Comunicación.</li><li>2. Realizar seguimiento a los indicadores establecidos</li></ol>

Para verificar la efectividad de esta observación la Oficina de Control Interno llevó a cabo la revisión de la observación que dio origen a este plan de mejoramiento evidenciando que indicaba lo siguiente: *"El proceso no cuenta con indicadores de objetivo del mismo, que permitan efectuar seguimiento de la eficacia, eficiencia o efectividad de sus actividades para asegurar que el resultado contribuya al cumplimiento de los objetivos definidos, lo cual incumple lo definido en la Política de Administración de Indicadores, señalada en el numeral 2 "Alcance" y numeral 6 "Política de Administración de Indicadores" de la "Guía metodológica para la formulación, medición, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión" – código: IDPAC-PE-GU-04."*

La Oficina de Control Interno en mesa de trabajo con el proceso de Comunicación Estratégica del 09/03/2022, realizó la verificación de los indicadores del proceso, los cuales se encuentran registrados en el aplicativo SIGPARTICIPO, identificando que la periodicidad de medición es mensual y su medición se detalla a continuación:

1. Porcentaje de publicaciones oportunas en Link de transparencia: Para la medición del indicador, el proceso toma el Número de publicaciones oportunas (Estándar) en el Link de Transparencia de la página WEB / Número total de publicaciones programadas en el Link de Transparencia de la página WEB recibidas X 100. Al corte 28 de febrero de 2022, el proceso tiene como meta de cumplimiento 100% de publicaciones oportunas en el link de transparencia, y se observó mediante el SIGPARTICIPO que el día 5 de marzo de 2022, se cargó el dato de cumplimiento el cual fue del 100%, lo anterior, indica que el proceso cumple la meta para este indicador.

2. Porcentaje de cumplimiento: Para la medición del indicador, el proceso toma el Numero de actividades ejecutadas con oportunidad (Estándar) / Numero de actividades programadas en el PECO. Al corte 28 de febrero de 2022, el proceso tiene como meta de cumplimiento 100% de actividades ejecutadas con oportunidad, y se observó mediante el SIGPARTICIPO que el día 5 de marzo de 2022, se cargó el dato de cumplimiento el cual fue del 73%, lo anterior, indica que el proceso debe mejorar la trazabilidad de las actividades que se encuentran pendientes de ejecutar según el PECO.
3. Publicación de información del IDPAC en medios externos: Para la medición del indicador, el proceso toma el Número de publicaciones de información sobre el IDPAC presente en medios externos. Al corte 28 de febrero de 2022, el proceso tiene como meta de cumplimiento 16 publicaciones al mes, y se observó mediante el SIGPARTICIPO que el día 5 de marzo de 2022, se cargó el dato de cumplimiento el cual fue de 159 para el mes de febrero y de 68 para el mes de enero del año 2022, lo anterior, indica que el proceso cumple la meta para este indicador.

Finalmente, se evidencia que el proceso diseñó e implemento indicadores orientados a evaluar la eficacia y eficiencia del proceso. Por lo anterior se determina que la acción es efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.2.5. OBSERVACIÓN: Ob-0130

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Comunicación Estratégica vigencia 2021 Observación 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y modificación de procedimiento Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa (IDPAC-CE-PR-04).</li> <li>2. Revisión y modificación de controles definidos en Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa (IDPAC-CE-PR-04).</li> <li>3. Socialización de los cambios del Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa (IDPAC-CE-PR-04).</li> </ol>

Para verificar la efectividad de esta observación la Oficina de Control Interno efectuó la revisión de la observación que dio origen a este plan de mejoramiento evidenciando que esta indicaba lo siguiente: *"El proceso de Comunicación Estratégica no da total cumplimiento a las actividades establecidas en el procedimiento Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa (IDPAC-CE-PR-04)"*.

Conforme con lo descrito anteriormente, la Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Comunicación Estratégica en mesa de trabajo del día 09/03/2022 el procedimiento *Elaboración de boletín, comunicado y nota de prensa IDPAC-CE-PR-04* y los respectivos soportes según lo establecido en el procedimiento: los formatos IDPAC-CE-PL-08 *Plantilla Boletín de Prensa*, IDPAC-CE-PL-10 *Plantilla Nota de Prensa*, IDPAC-CE-PL-09 *Plantilla Comunicado de Prensa*. De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó un selectivo de información para verificar la correcta ejecución del procedimiento, como se detalla a continuación:

Tabla 3. Verificación cumplimiento del procedimiento *Elaboración de boletín, comunicado y nota de prensa*  
 IDPAC-CE-PR-04.

ITEM	ID Consecutivo	Título	Tipo de Noticia	URL	Fecha de Creación	Boletín/Nota	Corrección de Estilo	Revisión	Publicación	Archivo
1	3477	Primer Curso para El Diplomado de Innovación Ciudadana ¡Inscripciones Abiertas!	Nota Web	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/primer-curso-para-el-diplomado-de-innovacion-ciudadana-inscripciones-abiertas">https://www.participacionbogota.gov.co/primer-curso-para-el-diplomado-de-innovacion-ciudadana-inscripciones-abiertas</a>	11/12/2021	SI	SI	SI	SI	SI
2	3419	IDPAC lanza primer Diplomado de Innovación Ciudadana para la Participación	Boletín Web	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/idpac-lanza-primer-diplomado-de-innovacion-ciudadana-para-la-participacion">https://www.participacionbogota.gov.co/idpac-lanza-primer-diplomado-de-innovacion-ciudadana-para-la-participacion</a>	11/03/2021	SI	SI	SI	SI	SI
3	3545	IDPAC Realiza el Primer Festival ¡A Lo Bien! Por Bogotá	Boletín Web	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/idpac-realiza-el-primer-festival-lo-bien-por-bogota">https://www.participacionbogota.gov.co/idpac-realiza-el-primer-festival-lo-bien-por-bogota</a>	12/14/2021	SI	N/A	SI	SI	SI
4	3515	Inscríbese gratis a los cursos de la Escuela de Participación del IDPAC	Nota Web	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/inscribase-gratis-los-cursos-de-la-escuela-de-participacion-del-idpac">https://www.participacionbogota.gov.co/inscribase-gratis-los-cursos-de-la-escuela-de-participacion-del-idpac</a>	12/02/2021	SI	SI	SI	SI	SI
5	3676	IDPAC Realiza Jornada De Atención a la Población Migrante en Bogotá en la Localidad de Engativá	Boletín Web	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/idpac-realiza-jornada-de-atencion-la-poblacion-migrante-en-bogota-en-la-localidad-de-engativa">https://www.participacionbogota.gov.co/idpac-realiza-jornada-de-atencion-la-poblacion-migrante-en-bogota-en-la-localidad-de-engativa</a>	01/29/2022	SI	N/A	SI	SI	SI
6	3651	Hoy inicia la posesión de los nuevos consejeros/as Locales de Juventud	Nota Web	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/hoy-inicia-la-posesion-de-los-nuevos-consejeros-as-locales-de-juventud">https://www.participacionbogota.gov.co/hoy-inicia-la-posesion-de-los-nuevos-consejeros-as-locales-de-juventud</a>	01/15/2022	SI	N/A	SI	SI	SI

ITEM	ID Consecutivo	Título	Tipo de Noticia	URL	Fecha de Creación	Boletín/Nota	Corrección de Estilo	Revisión	Publicación	Archivo
7	3717	¡NO LO PIENSES MÁS! INSCRÍBETE A LOS CURSOS DEL IDPAC Y FÓRMATE PARA EL PRESENTE	Nota Web	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/no-lo-pienses-mas-inscribete-los-cursos-del-idpac-y-formate-para-el-presente">https://www.participacionbogota.gov.co/no-lo-pienses-mas-inscribete-los-cursos-del-idpac-y-formate-para-el-presente</a>	02/23/2022	SI	SI	SI	SI	SI
8	3686	Pacto Contra el Racismo y la Discriminación Racial, empecemos desde casa: IDPAC	Boletín Web	<a href="https://www.participacionbogota.gov.co/pacto-contr-el-racismo-y-la-discriminacion-racial-empecemos-desde-casa-idpac">https://www.participacionbogota.gov.co/pacto-contr-el-racismo-y-la-discriminacion-racial-empecemos-desde-casa-idpac</a>	2/01/2022	SI	N/A	SI	SI	SI

Fuente: Oficina de Control Interno

Conforme con la verificación realizada anteriormente, se evidencia que el proceso cumple con lo definido en el procedimiento *Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa IDPAC-CE-PR-04*. Por lo anterior se determina que la acción es efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.2.6. OBSERVACIÓN: Ob-0131

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Comunicación Estratégica vigencia 2021 Observación 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y modificación de actividades procedimiento Producción Sistema Informativo DCTV (IDPAC-CE-PR-07).</li> <li>2. Revisión y modificación de controles procedimiento Producción Sistema Informativo DCTV (IDPAC-CE-PR-07).</li> <li>3. Socialización del procedimiento Producción Sistema Informativo DCTV (IDPAC-CE-PR-07).</li> </ol>

Con el fin de efectuar la verificación de la efectividad de esta observación la Oficina de Control Interno, revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento evidenciando que esta indicaba lo siguiente: *"El proceso de Comunicación Estratégica incumple con la documentación definida en los registros para las actividades del procedimiento Producción Sistema Informativo DCTV (IDPAC-CE-PR-07)"*.

Para la verificación de efectividad de esta observación, la Oficina de Control Interno realizó una mesa de trabajo con el proceso de Comunicación Estratégica el día 09/03/2022 con el fin de revisar el cumplimiento del procedimiento correspondiente a *Producción Sistema Informativo DCTV (IDPAC-CE-PR-07)*, el cual tiene fecha de actualización el día 30 de agosto de 2021 en la versión 3 conforme al documento registrado en el SIGPARTICIPO.

De acuerdo con la verificación de efectividad de la Ob-0043, la presente observación se determina como efectiva toda vez que, allí se observa que el proceso de Comunicación Estratégica da cumplimiento a la documentación definida en los registros para las actividades del procedimiento Producción Sistema Informativo DCTV (IDPAC-CE-PR-07) conforme a la verificación de una muestra aleatoria de documentos por fechas que se registran en la verificación en mención.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 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 Oficina de Control Interno 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 07/03/22, la relación de los procesos adelantados desde el mes de septiembre de 2020 hasta la primera semana de marzo de 2022, que fueron objeto de acumulación procesal. Al respecto el proceso aportó la base de datos Excel donde se relaciona el número de la queja radicada o medio de ingreso de esta, expediente asignado, actuación adelantada y nombre del implicado.

Así las cosas se procedió a realizar el análisis de la información recibida, encontrando un único caso al que le aplicaba la acumulación procesal para la fecha de verificación, siendo este el proceso disciplinario SGD-07-2021 aperturado el día 16 de junio de 2021 en contra del ex funcionario Fabio Andrés Munévar, se profirió decisión de acumulación e incorporación el día 31 de agosto de 2021 mediante auto No. 047-2021, como quiera que con posterioridad a la apertura de este proceso disciplinario, se allegaron a la OCDI dos quejas en las que se ponía en conocimiento asuntos relacionados con el señor Munévar Ruiz conexos a los investigados en el expediente 07/2021, Posteriormente en el mes de septiembre de 2021, se allego a la OCDI una nueva queja que involucra al entonces funcionario Munévar e informa hechos conexos a los investigados en el Exp. SGD-07-2021 por lo que se expide el auto No. 059 del 14 de octubre de 2021 para acumularlos al proceso.

Lo anterior, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley 734 de 2002, artículo 81. Competencia por razón de la conexidad.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.4. GESTIÓN CONTRACTUAL

##### 4.4.1. 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: *"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, realizó visita al proceso el día 14/03/2022, en donde se pudo constatar que los expedientes contractuales se están manejando de forma digital y se guardan conforme a las tablas de retención documental, de igual manera el proceso indica que de acuerdo con los lineamientos definidos en las Circulares expedidas por la entidad, se manejan los expedientes de manera digital y de conformidad con la TRD vigentes en la entidad.

En atención a lo anterior, la Oficina de Control Interno verificó la CIRCULAR INTERNA No. 012 de 2020, donde se establecen Medidas Transitorias – Lineamientos para la Gestión Contractual, debido a la emergencia sanitaria, en esta circular se indicó que: *"Los documentos que conforman el expediente contractual deberán ser aportados a la respectiva carpeta virtual a través de la herramienta SharePoint dispuesta por el IDPAC" (Actividad que a la fecha continúa realizándose, debido a las condiciones de la pandemia).*

Adicional a ello, señala en el último párrafo; "Una vez sea superada la situación de calamidad pública el expediente físico, con todos los documentos que lo conforman deberá ser aportado al Proceso de Gestión Contractual, cumpliendo los parámetros inicialmente definidos, para su archivo y gestión."

Posteriormente la entidad expidió la CIRCULAR 26 del 29 de octubre de 2021, mediante la cual se establecen "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DEL REPOSITORIO OFICIAL DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - IDPAC" encontrando que se define los conceptos de Documento electrónico, Expediente Electrónico, Documento de Archivo, Expediente Híbrido y las prácticas para la gestión de archivos electrónicos".

En atención a lo anterior, se remitió correo electrónico de fecha 18/03/2022 al proceso de Gestión Documental de la entidad, con el fin de establecer si los documentos que conforman los expedientes contractuales de la entidad que desde la vigencia 2020 (inicio emergencia sanitaria) se manejan de manera digital y de conformidad con la TRD, se continuarán manejando de manera digital o si en algún momento o partir de alguna fecha se deberán reconstruir dichos expedientes de manera física.

A lo que el proceso mediante correo electrónico de fecha 22 de marzo, responde; "El proceso de Gestión Contractual de la secretaria general, viene almacenando los expedientes de forma electrónica a partir del año 2020 (emergencia sanitaria), de acuerdo a la TRD vigente y se seguirá almacenando de esta forma."

Así las cosas, y teniendo en cuenta que, de acuerdo con los lineamientos institucionales, los expedientes ya no serán "construidos" de forma manera física, la observación inicial queda sin sustento normativo por lo cual debe procederse a su cierre.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.4.2. 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. Les 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 con lo anterior, y teniendo en cuenta que la implementación de la acción formulada para esta observación culminó el 20/10/2021, se procedió a solicitar al proceso de Gestión Contractual, mediante correo electrónico de fecha 09/03/2022, la relación de los contratos de Vigilancia y Seguridad Privada suscritos con posterioridad a la fecha de finalización de la acción, al respecto se constató en el radicador de contratos de la entidad para los meses de noviembre de 2021 a marzo de 2022, no se tienen registros de suscripción de contratos de esta naturaleza con el fin de establecer que se estén aplicando los lineamientos dispuestos en la “Resolución 5679 de 2008 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; conforme a lo anterior, 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.

#### 4.4.3. OBSERVACIÓN: Ob-0115

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de seguimiento a las cuentas por pagar y reservas presupuestales constituidas a 31/12/2020 y a los pasivos exigibles. Ob.1	Realizar mesas de trabajo de seguimiento a la constitución de reservas presupuestales

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: “Observación No. 1. Se evidenció que el Instituto incumplió requisitos legales para la constitución de reservas presupuestales, en lo establecido en el artículo 61 del Decreto 714 de 1996, del Estatuto Orgánico del Presupuesto que señala: “Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos...”

Partiendo de las verificaciones adelantadas sobre la constitución de reservas presupuestales a 31/12/2021 sobre los contratos bajo la supervisión del proceso Gestión de Recursos Físicos (Ob-0090), no se evidenció ningún caso de que algún compromiso no se encontrara legalmente contraído al momento de constituirse las reservas presupuestales.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se “cierra” y finaliza su “flujo” en el SIGPARTICIPO.

4.4.4. OBSERVACIÓN: Ob-0136

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría Informe Final Gestión Contractual.	Realizar una capacitación con el Proceso de Gestión Contractual.

En primer lugar, se revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual menciona: *"Observación: En el caso de la contratación bajo la modalidad de Licitación Pública el instituto incumple con lo definido en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.7.1. 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. La oferta que debe 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."*

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la fecha de implementación de eficacia de la acción culminó el 05/11/2021, se solicitó mediante correo electrónico el día 09/03/2022, al proceso de Gestión Contractual que informara cuantos procesos de Licitación Pública se han suscrito desde diciembre de 2021 y lo corrido de 2022, para lo cual, el proceso en respuesta de fecha 14/03/2022 mediante correo electrónico indicó que, no se han suscrito Licitaciones Públicas para ese periodo, por lo cual la Oficina de Control Interno procedió a constatar esta información en el radicador de contratos evidenciando que efectivamente no hay contratos de esta naturaleza suscritos para el periodo que se requiere verificar, por lo que no fue posible realizar la verificación de efectividad.

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

4.4.5. OBSERVACIÓN: Ob-0137

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Gestión Contractual. Observación No. 3.	Realizar jornada de retroalimentación.

En primer lugar, se dio revisión a la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual menciona: *"Observación 3: La supervisión ejercida en la ejecución contractual de los procesos de licitación pública del Instituto incumple con lo establecido en el numeral 8.3.6 Funciones de los Supervisores, "Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos (...) 7. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. 8. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. (...)"*

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la implementación de la acción culminó el 05/11/2021, se solicitó mediante correo electrónico el día 09/03/2022, al proceso de Gestión Contractual informar cuantos procesos de Licitación Pública se han suscrito en diciembre de 2021 y lo corrido de 2022, para lo cual, el proceso en respuesta de fecha 14/03/2022 mediante correo electrónico indicó que, no se han suscrito Licitaciones Públicas para ese periodo, por lo que la Oficina de Control Interno procedió a constatar esta información en el radicador de contratos evidenciando que efectivamente no hay contratos de esta naturaleza suscritos para el periodo que se requiere verificar por lo que no fue posible realizar la verificación de efectividad.

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

#### 4.4.6. OBSERVACIÓN: Ob-0138

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Gestión Contractual. Observación No. 4.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar el formato IDPAC-GC-FT-58.</li><li>2. Implementar formato IDPAC-GC-FT-58 en la verificación de documentos de los acuerdos marco de precios.</li></ol>

En primer lugar, se revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual menciona: *"Observación 4: El proceso de Gestión Contractual incumple con lo establecido en el numeral 6.16. de la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios Nube Pública III, que indica: "Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria. Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación: (...) 6.16. Verificar que el Proveedor que presentó la Cotización con el precio más bajo para el o los Segmentos seleccionados no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES"*.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la implementación de la acción culminó el 05/11/2021, se solicitó mediante correo electrónico el día 09/03/2022, al proceso de Gestión Contractual informar a cuántos procesos se habían suscrito bajo la modalidad de Acuerdo Marco de Precios para los meses de diciembre 2021 y lo corrido de 2022, para lo cual, el proceso en respuesta de fecha 14/03/2022 mediante correo electrónico anexo base de datos en Excel con la relación de los procesos de Acuerdo Marco de Precios, encontrando que para la vigencia 2021 se suscribieron 15 Acuerdos y para la vigencia 2022 un Acuerdo.

Así las cosas, se seleccionó una muestra aleatoria de contratos (81959, 81961, 83658, 83964 y 84012) con el fin de verificar que el proceso se encuentre verificando los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES de la persona jurídica y de su Representante Legal para este tipo de modalidad de contratación, mediante la aplicación del formato *"Verificación de Antecedentes en Entidades Públicas Código: IDPAC-GC-FT-58 Versión: 2"*, al respecto se pudo constatar para la muestra seleccionada que el proceso Gestión Contractual, cumple con la aplicación del formato y con la obligación legal que le asiste al Instituto de verificar los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES de las persona naturales y/o jurídicas para la modalidad de selección verificada.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.5. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

##### 4.5.1. 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.

Con el fin de efectuar la verificación de la efectividad de la observación, la Oficina de Control Interno 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 SANCIÓN "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."*

En el presente seguimiento, no es posible efectuar la verificación de la efectividad de la acción toda vez que, el proceso de Gestión de Recursos Físicos no tenía acciones asignadas para el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá en la vigencia de 2021 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.

##### 4.5.2. OBSERVACIÓN: Ob-0090

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Recursos Físicos Vigencia 2019. Observación 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una revisión de los contratos bajo supervisión del proceso de GRF que dado el caso presenten reservas presupuestales conforme a las normas y directrices aplicables.</li> <li>2. Gestionar una capacitación con alcance en la temática de reservas presupuestales.</li> </ol>

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: *"Observación No. 3. Las justificaciones de reserva presupuestal de los contratos bajo supervisión del proceso de Gestión de Recursos Físicos, no soportan adecuadamente la constitución de estas, inobservando lo establecido en el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, y en la Circular No. 031 de 2018, emitida por el IDPAC – Justificación de constitución excepcional reservas presupuestales", situación que puede generar sanciones por parte de los entes de control"*.

Para evaluar la efectividad de esta acción, se verificó la justificación de constitución de reserva presupuestal a diciembre 31 de 2021 en los contratos bajo supervisión del proceso Gestión de Recursos Físicos. Justificaciones documentadas por el proceso y consolidadas por la Secretaría General, de acuerdo con lo informado mediante correo electrónico del 16/03/2022.

Las justificaciones de las reservas presupuestales deben guardar coherencia con el principio de excepcionalidad en complemento de los principios de eficiencia administrativa y de continuidad en la prestación del servicio, de acuerdo al Concepto Unificado No. 10 Reservas Presupuestales, emitido por la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, del 31/01/2019. Con base en dicho lineamiento y en las normas orgánicas de presupuesto que le rigen se realizó dicha verificación.

Se relacionan a continuación algunos de los contratos referidos y lo observado por la OCI frente a la justificación de la constitución de dichas reservas presupuestales.

Tabla 4. Justificación reservas presupuestales proceso Gestión de recursos físicos

It	No. Contrato	Objeto	V/R Reserva	Fecha inicio	Fecha final	Justificación (Resumen)	Observación OCI	Principio observado
1	74637	Compra de combustible para el adecuado funcionamiento del parque automotor	25.869.827	23/08/2021	19/03/2022	"es necesario e imprescindible dar continuidad al contrato de prestación de servicios ya mencionado; debido a que, con su ejecución, se garantiza que el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, logre cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Entidad, garantizando la prestación del servicio por la totalidad de la vigencia 2021 e inicio 2022"	No se evidencia en la justificación el argumento que soporte la constitución de reservas basado en los principios de excepcionalidad, de continuidad en la prestación del servicio o de eficiencia administrativa, únicamente se hace referencia a la necesidad de seguir contando con el servicio y los bienes contratados. Adicionalmente La justificación de reserva presupuestal no es coherente con los plazos de ejecución del contrato, ya que éste se celebró por el periodo de siete meses como puede evidenciarse en	Ninguno.

It	No. Contrato	Objeto	V/R Reserva	Fecha inicio	Fecha final	Justificación (Resumen)	Observación OCI	Principio observado
							las fechas de inicio y final de ejecución.	
2	471	Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.	146.341.246	05/05/2021	10/05/2022	"La reserva se constituye dada la necesidad de mantener la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto (...) Es importante mencionar que lo anterior se realiza entre tanto se surte las acciones contractuales que garanticen la prestación del servicio para el 2022".	No se evidencia en la justificación el argumento que soporte la constitución de reservas basado en los principios de excepcionalidad, de continuidad en la prestación del servicio o de eficiencia administrativa, únicamente se hace referencia a la necesidad de seguir contando con el servicio y los bienes contratados. Adicionalmente La justificación de reserva presupuestal no es coherente con los plazos de ejecución del contrato, ya que éste se celebró por el periodo de un año como puede evidenciarse en las fechas de inicio y final de ejecución.	Ninguno
3	811	Contratar el sistema de rastreo satelital para los vehículos de propiedad del IDPAC	6.422.400	2/12/2021	8/12/2022	"es necesario e imprescindible dar continuidad al contrato de prestación de servicios ya mencionado; debido a que,	No se evidencia en la justificación el argumento que soporte la constitución de reservas basado en los principios de	Ninguno

It	No. Contrato	Objeto	V/R Reserva	Fecha inicio	Fecha final	Justificación (Resumen)	Observación OCI	Principio observado
						con su ejecución, se garantiza que el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, logre cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Entidad, garantizando la prestación del servicio por la totalidad de la vigencia 2021 e inicio 2022"	excepcionalidad, de continuidad en la prestación del servicio o de eficiencia administrativa, únicamente se hace referencia a la necesidad de seguir contando con el servicio y los bienes contratados. Adicionalmente La justificación de reserva presupuestal no es coherente con los plazos de ejecución del contrato, ya que éste se celebró por el periodo de un año como puede evidenciarse en las fechas de inicio y final de ejecución.	
4	68469	Prestación de servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del IDPAC y sus sedes	111.637.325	06/05/2021	05/05/2022	"es necesario e imprescindible dar continuidad al contrato de prestación de servicios ya mencionado; debido a que, con su ejecución, se garantiza que el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, logre cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Entidad, garantizando la prestación del servicio por la totalidad	No se evidencia en la justificación el argumento que soporte la constitución de reservas basado en los principios de excepcionalidad, de continuidad en la prestación del servicio o de eficiencia administrativa, únicamente se hace referencia a la necesidad de seguir contando con el servicio y los bienes contratados. Adicionalmente La justificación de reserva	Ninguno

It	No. Contrato	Objeto	V/R Reserva	Fecha inicio	Fecha final	Justificación (Resumen)	Observación OCI	Principio observado
						de la vigencia 2021 e inicio 2022"	presupuestal no es coherente con los plazos de ejecución del contrato, ya que éste se celebró por el período de un año como puede evidenciarse en las fechas de inicio y final de ejecución.	
5	690	Contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo con mano de obra, accesorios y suministro de repuestos originales y nuevos, llantas y baterías para la flotilla de vehículos automotores	42.436.000	24/09/2021	26/07/2022	"se hace necesario dar continuidad al contrato de prestación de servicios ya mencionado; debido a que, con su ejecución, se garantiza que el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, logre cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Entidad, garantizando la prestación del servicio por la totalidad de la vigencia 2021 e inicio 2022"	No se evidencia en la justificación el argumento que soporte la constitución de reservas basado en los principios de excepcionalidad, de continuidad en la prestación del servicio o de eficiencia administrativa, únicamente se hace referencia a la necesidad de seguir contando con el servicio y los bienes contratados. Adicionalmente La justificación de reserva presupuestal no es coherente con los plazos de ejecución del contrato, ya que éste se celebró por el período de diez meses como puede evidenciarse en las fechas de inicio y final de ejecución.	Ninguno
Total reservas presupuestales vigencia 2022 proceso Gestión de recursos físicos								439.157.426

Fuente: Oficina de Control Interno

Una vez realizado el análisis de las justificaciones a la constitución de reservas presupuestales documentadas por el proceso Gestión de Recursos Físicos, se evidenció lo siguiente:

- i) Los documentos de las justificaciones de reservas presupuestales no contienen la descripción de la ocurrencia de eventos *"imprevisibles y excepcionales"* ni los aspectos relacionados con las situaciones excepcionales, *"que de manera sustancial afecten el ejercicio básico de la función pública"*, de afectación de la continuidad de prestación del servicio del Instituto y/o de eficiencia administrativa, que justifiquen adecuadamente la constitución de ésta.
- ii) Se incluye en el documento información que no forma parte de la justificación (Formas de pago). Se recomienda incluir información relevante que sustente el *"hecho excepcional que obliga a su constitución"*
- iii) Se inobserva el *"Principio de Anualidad"* en la programación presupuestal, ya que se constituyen reservas sobre contratos en los cuales se prevé de manera anticipada el tiempo de ejecución superando la vigencia (7 meses, 10 meses, 1 año).

Respecto a la programación presupuestal, la OCI recomienda que en el momento de hacer la planeación de contratación de este tipo de bienes o servicios (compra de combustible, mantenimientos, aseo y cafetería, vigilancia y seguridad privada), se tenga en cuenta el principio de anualidad y de excepcionalidad, con el fin de evitar la constitución de reservas innecesarias que afecten los límites permitidos (4% funcionamiento, 20% Inversión) establecidos por la Ley.

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

#### 4.5.3. 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"><li>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.</li><li>2. Realizar una verificación de la consolidación de las evidencias en los expedientes contractuales a cargo del Proceso de GRF.</li></ol>

Con el fin de llevar a cabo la verificación de la efectividad de esta observación, la Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen al plan de mejoramiento, la cual menciona que: *"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"*.

Conforme con lo descrito anteriormente, la Oficina de Control Interno envió un correo electrónico el día 22/03/2022 al proceso Gestión Contractual en el cual se realiza la solicitud del radicador de contratos suscritos bajo la supervisión del proceso de Gestión de Recursos Físicos desde el mes de septiembre de 2021 a la fecha del presente seguimiento el cual fue remitido el mismo día de la solicitud; se procedió a verificar la información evidenciando un total de once (11) contratos vigentes por lo que se determinó una muestra aleatoria de tres (3) contratos y se procedió a validar la documentación e información registrada en el aplicativo SECOP II y a su vez, en la mesa de trabajo llevada a cabo el día 22/03/2022 con el proceso.

Como resultado de la revisión anteriormente mencionada, se evidenció que para los contratos suscritos con las empresas Solution Copy Ltda, con fecha de inicio del 06/12/2021, DAR Soluciones S.A.S. con fecha de inicio del 09/12/2021 y Tecnimotor Repuestos y Rectificadora S.A.S. con fecha de inicio del 27/09/2021, la información de los estudios previos se encuentra de acuerdo con la necesidad del servicio contratado, asimismo, se observa la totalidad de las garantías solicitadas en cada una de las fichas técnicas y en los estudios técnicos por parte de la entidad así como los informes de supervisión, sin embargo, no se observa debidamente cargados en el aplicativo SECOP II los soportes de los pagos de la seguridad social por parte de los contratistas ni el documento que contiene la justificación de la reserva presupuestal del 2021 para el 2022 en cada uno de los contratos revisados, como se establece en el Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC.

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

#### 4.5.4. 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 Oficina de Control Interno procedió a revisar la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual indica: *"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"*.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, la Oficina de Control Interno indagó con el proceso de Gestión de Recursos Físicos sobre los contratos de comodato suscritos, el cual informó que a la fecha del presente seguimiento no se han suscrito. 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.

#### 4.5.5. OBSERVACIÓN: Ob-0127

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de Seguimiento de Austeridad en el gasto público I trimestre 2021. Observación No. 1.	1. Realizar un seguimiento en una matriz acorde a los periodos de facturación de las empresas de servicios

La Oficina de Control Interno llevó a cabo la revisión de la observación que dio origen al plan de mejoramiento la cual establece: *"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"*.

La Oficina de Control Interno realizó un seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público con corte a 31 de diciembre de 2021, en el cual se evaluaron las metas de ahorro cuantificables de energía y agua, y de acuerdo con el informe elaborado se evidenció que:

*"...el proceso de Recursos físicos, realizó el análisis mensual al período 5 (sep.-oct) del consumo de acueducto - Sede principal y Sede Biblioteca de la Participación y evidenció para la primera una disminución en el consumo de 38,50% respecto a la vigencia 2020. Asimismo, presenta en el análisis los aspectos relacionados con el consumo basados en las actividades de mantenimiento llevados a cabo por el proceso y la presencialidad de los colaboradores del Instituto a partir del mes de octubre 2020, lo cual incidió en el incremento del servicio. De igual manera para la Sede Biblioteca, para la cual se identificó un incremento del 8,15% respecto a la vigencia 2020, haciendo mención que "a partir de septiembre del 2020 se firmó un convenio interadministrativo con la Secretaría Distrital de Cultura, con el cual en el momento en dicha sede funciona un punto de Bibliored.*

*De igual manera el proceso realizó el análisis mensual a diciembre del 2021 de consumo de energía; en éste el proceso identificó que dicho servicio tuvo un incremento del 70,74% en la sede principal y del 27,22% en la sede Biblioteca de la Participación. Asimismo, menciona los aspectos del incremento, los cuales encontró relacionado con la presencialidad de funcionarios, el incremento del kilovatio, la unificación de las sedes en la sede B - sede principal, los costos de obras de adecuación y mejora de la sede principal y la implementación de la Bibliored a partir de septiembre 2020. No obstante, a las consideraciones del proceso, se observa que los consumos en la sede principal fueron mayores en todos los meses de la vigencia 2021 respecto al 2020, a pesar que el retorno progresivo al Instituto inició durante los últimos meses del 2021; por lo que se considera que ésta no es fue razón de peso en dicho consumo."*

De acuerdo con lo registrado en el *Informe de Austeridad en el Gasto Público a diciembre de 2021*, la Oficina de Control Interno evidenció la ejecución de *"evaluaciones mensuales al cumplimiento de las metas establecidas para el ahorro de energía eléctrica y agua"*, por lo anterior esta acción es efectiva.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.5.6. OBSERVACIÓN: Ob-0128

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de Seguimiento de Austeridad en el gasto público I trimestre 2021. Observación No. 2	Realizar un informe consolidado donde se revise el comportamiento en el consumo de las líneas móviles contratadas por la entidad para la prestación de los servicios teniendo como referencia un año.

La Oficina de Control Interno efectuó la revisión de la observación que dio origen al plan de mejoramiento la cual establece: *"El proceso de recursos físicos, no ejerce el adecuado control y seguimiento a los gastos relacionados con el servicio de telefonía móvil celular, situación que genera riesgo de incumplimiento a los lineamientos sobre la racionalización del gasto público establecidos por el Distrito Capital, "a través de la utilización eficaz y eficiente de los recursos distritales por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos con las finanzas de Bogotá, D.C", preceptuado en el Decreto 492 de 2019."*

Conforme a lo descrito anteriormente, la Oficina de Control Interno efectuó indagación con el proceso el cual informó que actualmente se cuenta con un contrato de telefonía móvil con una duración de veinticuatro (24) meses desde el 29/05/2020 hasta el 29/05/2022 por lo que no es posible efectuar la verificación de la acción en el presente seguimiento.

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. 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 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: *"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"*.

En el informe de Seguimiento al PMI – Verificación de efectividad emitido en noviembre de 2021, la OCI determinó “verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación que la Oficina de Control Interno programe”, debido a que se evidenció que el proceso no contaba con observaciones registradas en SIGPARTICIPO, con fecha posterior al 30/05/2021.

Para el presente seguimiento y con el fin de 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-0073 finalizó el 30 de mayo de 2021, se procedió a revisar las observaciones documentadas 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. En la siguiente tabla se relacionan las observaciones documentadas.

Tabla 5.Observaciones documentadas proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

Item	Código	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”
1	Ob-0161	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	10/12/2021	17/12/2021
2	Ob-0162	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	10/12/2021	17/12/2021
3	Ob-0163	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	10/12/2021	17/12/2021
4	Ob-0164	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	10/12/2021	17/12/2021
5	Ob-0165	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	10/12/2021	17/12/2021
6	Ob-0166	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	17/12/2021	20/12/2021
7	Ob-0167	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	Sin Registro	Sin Registro
8	Ob-0168	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	Sin Registro	Sin Registro
9	Ob-0169	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	Sin Registro	Sin Registro
10	Ob-0170	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	17/12/2021	20/12/2021
11	Ob-0171	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	17/12/2021	20/12/2021

Item	Código	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"
12	Ob-0172	25/11/2021	10/12/2021	26/11/2021	Sin Registro	Sin Registro
13	OB-0188	28/02/2022	14/03/2022	03/03/2022	4/03/2022	10/03/2022

Fuente. Oficina de Control Interno

De acuerdo con la tabla anterior, se observa que de las trece (13) observaciones documentadas posteriormente al 30 de mayo de 2021, doce (12) 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 anterior, la acción se determina como inefectiva.

Se recomienda al proceso de Tecnologías de la Información establecer controles efectivos que permitan alertar los tiempos para dar cumplimiento a la identificación, elaboración y presentación de acciones preventivas y/o correctivas identificadas en las auditorías y seguimientos adelantados por la Oficina de Control Interno.

De igual manera, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación revisar y determinar si los tiempos definidos para la atención de los requerimientos de las dependencias en lo referente al paso del flujo del plan de mejoramiento "Validación análisis causas y acciones formuladas", son oportunos con el fin de dar cumplimiento con los plazos establecidos en la Resolución 332 de 2015.

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

#### 4.6.2. OBSERVACIÓN: Ob-0096

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional Corte 30/noviembre/2020. Alcance AM-0033	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener publicado el índice de información clasificada y reservada actualizado de la entidad.</li> <li>Capacitar al personal que apoya el proceso de gestión de TICS en el uso y manejo del módulo de mejoras del SIGPARTICIPO.</li> </ol>

La Oficina de Control Interno revisó la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual establece:

*"Incumplimiento Art.20 L 1712/14, Art. 24, 27,28, 29,30,31,32,33 del Dec 103/15: La Entidad deberá mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Adicionalmente, garantizará el derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley.*

*Nota: teniendo en cuenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional realizado por la Oficina de Control Interno en el mes de diciembre y una vez revisado el SIGPARTICIPO, se pudo evidenciar que a la fecha (9/02/2021) el proceso no realizó ningún reporte de seguimiento a la actividad, razón por la cual se crea la presente acción”.*

Para verificación de esta observación, la OCI revisó la obligatoriedad de publicar el índice de información clasificada y reservada en el link de transparencia del IDPAC, la cual se encuentra establecida en el Decreto 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, por lo tanto la Oficina de Control Interno evidenció en el link de transparencia del IDPAC la publicación del documento en Excel Índice\_Información\_Clasificada\_Reservada\_IDPAC 2020; sin embargo, el documento no contiene fecha o versión de la publicación, de igual forma no es posible identificar esta fecha en el link de transparencia, por lo cual se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones-OAC confirmar la fecha de publicación. La OAC informó el 07/03/2022 a través de correo electrónico que la publicación de este documento se realizó el 1/10/2020.

De igual forma, la OCI adelantó una mesa de trabajo con el proceso de Tecnologías de Información el día 15/03/2022, a través de la herramienta TEAMS, en donde el proceso manifestó que el índice de información clasificada y reservada publicado en el link de transparencia de la entidad no se encuentra actualizado.

Sin embargo, el proceso indicó que la actualización de este documento fue aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño en sesión realizada en marzo de 2021 y que fue solicitado a la OAP la codificación de este. Teniendo en cuenta lo informado la OCI solicitó al proceso remitir vía correo electrónico los soportes correspondientes, pero en una nueva reunión realizada el 18/03/2022, se evidenció que el proceso de TICS no cuenta con los soportes para la solicitud del documento índice de información clasificada y reservada.

La Oficina de Control Interno recomienda al proceso Tecnologías de la Información que los documentos bajo su responsabilidad y que sean publicados en el link de transparencia, se encuentren elaborados bajo los lineamientos establecidos en el “Manual para la Elaboración de documentos del SIG”, numeral 8 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS, vigente.

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

#### 4.6.3. OBSERVACIÓN: Ob-0101

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. ítem 1.	Capacitar al personal que apoya la elaboración de la ficha técnica de necesidad en el proceso de gestión de TICS para procesos que relaciones con adquisición o desarrollo de Software.

La observación que dio origen a esta mejora establece que:

*“Teniendo en cuenta las recomendaciones por la auditoría interna en el Desarrollo y Adquisición de Software Aplicativo en el ítem 1 dejaron la recomendación de tener la documentación de protocolos.*

- Documentos de requisitos de la adquisición RFP.
- Formatos de especificación de requerimientos para desarrollos internos y contratados con terceros y apalancar su firma por parte del solicitante como requisito para iniciar desarrollo.
- Procedimientos para el protocolo de pruebas y gestión de defectos que se constituyan en criterios de aceptación para productos de desarrollo.
- Establecer criterios de aceptación para todo tipo de entregables: documentos, servicios y productos.
- Condiciones mínimas de documentación técnica de acuerdo a cada caso: adquisición de software comercial, desarrollo por encargo a terceros o desarrollo interno.
- Procedimientos de aceptación y despliegue en ambientes. En ningún caso los desarrolladores deben hacer despliegues autónomos a ambientes productivos.

Nota: teniendo en cuenta que a la observación corresponde a lo definido como mejora por parte del proceso en la acción AM-0083”.

Para verificación de esta observación, la Oficina de Control Interno ingresó al SIGPARTICIPO/Módulo de Documentos y no se evidenció la publicación de ninguno de los documentos mencionados en la observación, por lo cual se adelantó una mesa de trabajo con el proceso de Tecnologías de Información el día 15/03/2022, a través de la herramienta TEAMS, en donde el proceso manifestó que no se tienen implementados los documentos referidos en la observación.

Se recomienda al proceso de Tecnologías de la Información realizar un adecuado análisis de causas que permita definir y documentar acciones que subsanen el origen de las observaciones registradas en los diferentes informes emitidos por la OCI, con el fin de que las acciones le aporten de manera efectiva al mejoramiento del proceso.

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

#### 4.6.4. OBSERVACIÓN: Ob-0105

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Final de Auditoria al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019. Planeación y Organización de la Gestión TIC ítem 1	1. Actualización y adopción del PETI 2. Socializar el PETI

La observación que dio origen a esta mejora establece que: “Se realiza acción de mejora a la recomendación realizada por los auditores por el tema de Planeación y Organización de la Gestión TIC ítem 1. Nota: teniendo en cuenta que a la observación corresponde a lo definido como mejora por parte del proceso en la acción AM-0088”

La observación documentada en el Informe Final de Auditoría al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información vigencia 2019 indica que: *"Este documento establece como una de las iniciativas estratégicas la de "EA1 Adecuar y mantener el Sistema Integrado de Gestión del IDPAC", del cual debe hacer parte integral el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información denominado MSPI por el Manual de Gobierno Digital (versión 2018), sin embargo la implementación del MSPI se encuentra incluido a nivel del Plan de Acción 2019 y en los Planes registrados en el Sistema Sig Participo, pero no como un proyecto independiente entre los 8 proyectos formulados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, en adelante PETI, para la vigencia 2019"*.

Para verificación de esta observación la Oficina de Control Interno evidenció en el SIGPARTICIPO/Módulo de Documentos del proceso de Tecnologías de la Información la publicación del Manual de políticas de seguridad de la Información-IDPAC-GTI-MN-01 IDPAC con fecha de elaboración 26 de marzo de 2021.

Se recomienda al proceso de Tecnologías de la Información realizar un adecuado análisis de causas que permita definir y documentar acciones que subsanen el origen de las observaciones registradas en los diferentes informes emitidos por la OCI, con el fin de que las acciones le aporten de manera efectiva al mejoramiento del proceso.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.7. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

##### 4.7.1. 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	Programación de compensatorios.

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica: *"Observación No. 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"*.

La OCI emitió el informe de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público a diciembre de 2021, del 31/01/2022 y en éste formuló una nueva observación (Ob-0180) por no hacerse efectivos los compensatorios por horas extras al finalizar la vigencia 2021.

Se recomienda la formulación de nuevas acciones por parte del proceso y que el cierre de la Ob-0089 quede sujeto al cierre de la nueva acción.

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

#### 4.7.2. OBSERVACIÓN: Ob-0132

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de seguimiento PQRS Primer Semestre de 2021. Observación 1. Secretaría General.	Capacitación.

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: *"Observación No. 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".*

La Oficina de Control Interno adelantó el Informe de Seguimiento PQRSD segundo semestre 2021, del 25 de enero de 2022, que correspondió al cumplimiento en oportunidad y respuesta de las solicitudes recibidas durante el periodo entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de 2021, en dicha evaluación no se evidenciaron casos de incumplimiento por parte de la Secretaría General o de la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.8. GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 4.8.1. OBSERVACIÓN: Ob-0040

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría Gestión Documental Observación 1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento al plan de trabajo Tablas de Valoración Documental – TVD.</li><li>2. Tablas de valoración documental - TVD</li></ol>

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: *"El proceso de Gestión Documental incumple con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, el cual en su Art. 8 indica que "las entidades del estado de orden nacional, departamental, distrital y municipal que cumplan con funciones públicas deben contar con esta herramienta archivística" (TVD). Ya que a la fecha no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental debidamente implementadas".*

Para verificar esta observación, la Oficina de Control Interno adelantó una mesa de trabajo con el proceso de Gestión Documental, el 07/03/2022 a través de la herramienta TEAMS, en donde el proceso indicó que para que el IDPAC cuente con la implementación de las tablas de valoración documental – TVD se diseñó un cronograma de trabajo, el cual se encuentra dividido por actividades, siendo la última actividad *"Realizar proceso de implementación de las TVD"* el cual está proyectado para finalizar en la vigencia 2024.

La OCI evidenció en el SIGPARTICIPO que el cronograma se encuentra descrito en el "PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR IDPAC-GD-OT-01, Versión 1-numeral 5.5. Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD", de igual manera se evidenció en esa misma plataforma que el proceso ha adelantado las actividades tendientes a la futura implementación de las TVD y en la vigencia 2021 se realizó el inventario del fondo acumulado, dando cumplimiento a las actividades propuestas en el cronograma y atendiendo lo registrado en el Plan de Acción para la vigencia 2021. El inventario del fondo acumulado fue aportado por el proceso a través de correo electrónico y el cumplimiento al Plan de Acción fue evidenciado por la OCI a través del SIGPARTICIPO. Sin embargo y teniendo en cuenta que la observación documentada señala específicamente que las TVD deben estar debidamente implementadas, la acción se determina como inefectiva.

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

#### 4.8.2. OBSERVACIÓN: Ob-0041

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría Gestión Documental Observación 2.	Plan de trabajo.

Teniendo en cuenta la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, establece que:

*"El Proceso de Gestión Documental no cumple en su totalidad lo normado por el Archivo General de la Nación, el cual en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 establece que "los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Esto a su vez puede generar riesgos para la Entidad en:*

- Deterioro de documentos
- Pérdida de información
- Documentos sin soportes en medios tecnológicos
- Documentos contaminados microbiológicamente"

La Oficina de Control Interno adelantó una mesa de trabajo con el proceso de Gestión Documental, el 07/03/2022 a través de la herramienta TEAMS, en donde el proceso indicó que se elaboró el documento "Manual del sistema integrado de conservación" el cual fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño en sesión de diciembre de 2021, de acuerdo con el acta de comité en el literal B. TEMAS PARA APROBACIÓN, numeral 1, la cual fue aportada por el proceso.

De igual forma, la OCI evidenció en el SIGPARTICIPO la publicación del documento "Manual del sistema integrado de conservación - SIC" con código SIC IDPAC-GD-MA-01 V. 1 del 29 de diciembre de 2021.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.8.3. OBSERVACIÓN: Ob-0107

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe Auditoria Integral SIG Vigencia 2016	Adelantar el proceso contractual para la adquisición del software de gestión documental.

La observación que dio origen a esta mejora establece que: "4.2.4 f) No se tiene definido un sistema de gestión de unidades de información que contemple los archivos de gestión, central y de cualquier otro nivel de archivo; la unidad de correspondencia; la biblioteca, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión institucional. Nota: teniendo en cuenta que la observación corresponde a lo definido como mejora por parte del proceso en la acción NCR-0113"

La Oficina de Control Interno adelantó una mesa de trabajo con el proceso de Gestión Documental, el 07/03/2022 a través de la herramienta TEAMS, en donde el proceso indicó que no se tiene conocimiento del origen de esta observación; sin embargo, la entidad adelantó el proceso contractual para la adquisición del software de gestión documental, sin que dicha acción subsane el origen de la observación.

La observación Ob-0107 fue documentada teniendo en cuenta lo establecido en la "NORMA TÉCNICA DISTRITAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES NTD-SIG 001:2011"; bajo la cual se realizó el ejercicio de auditoría en 2016. Sin embargo, esta norma fue derogada por el Decreto Distrital 591 de 2018.

De igual forma en la "Guía de Armonización de la Norma Técnica Distrital - NTD-SIG:2011 con el modelo Integrado de Gestión y Planeación-MIPG" de 2018, en el numeral 2.5.1 Política de Gestión Documental en el aparte indica que: "Recuerde: Sistema de gestión de unidades de información, producto del SIGD, desaparece en el MIPG, es decir no se encuentra relacionada con ninguna política de gestión y desempeño".

Por lo anterior, se determina cerrar esta observación, toda vez que la normatividad que la originó se encuentra derogada y el requisito no se encuentra vigente y contemplado en las políticas de gestión y desempeño establecidas en MIPG.

Se recomienda al proceso de Tecnologías de la Información realizar un adecuado análisis de causas que permita definir y documentar acciones que subsanen el origen de las observaciones registradas en los diferentes informes emitidos por la OCI, con el fin de que las acciones le aporten de manera efectiva al mejoramiento del proceso.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

**4.8.4. OBSERVACIÓN: Ob-0114**

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría al Proceso de Gestión Documental. Requisito 4.2.4 b)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización procedimiento de correspondencia.</li> <li>2. Realizar un seguimiento a la aplicación del procedimiento en la ventanilla única de correspondencia.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de transferencias.</li> </ol>

La observación que dio origen a esta mejora establece que:

*"En la Auditoría se evidenció que el manual de elaboración de documentos se encuentra desactualizado, el manual de gestión documental se actualizará una vez se cuente con todos los procedimientos requeridos. El manual de correspondencia está en producción. Además, se realizó la trazabilidad al procedimiento organización y administración de archivos, verificando que el cronograma se elaboró, se socializó y se encuentra publicado, más no se encuentra en un link propio de gestión documental. La actividad 3 del procedimiento no se realizó para cada una de las dependencias, solamente se publicó en la intranet. Este año no se han realizado todas las transferencias establecidas en el cronograma. A la fecha, se hizo solo una de las programadas en febrero: Tesorería, ya que, si bien Sistemas iba a realizar transferencia, al final no la hizo porque no estaban organizados sus archivos y al revisarlos, no fue necesario transferir. Se revisó el archivo de transferencia de Tesorería en medio magnético pero no se presenta el documento físico firmado, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento.*

*Por otra parte, el año pasado, Archivo Central no aceptó una transferencia de Talento Humano, por no cumplir con los procesos técnicos archivísticos y la aplicación de las TRD, según se evidencia en cordis, radicado 2015IE4689, el cual fue finalizado con la observación de que no se recibieron las cajas porque no aplicaron tablas de retención documental. Con lo anterior se observa que el área de Talento Humano no aplicó lo establecido en el Procedimiento IDPAC-GD-PR-04 Organización y Administración de Archivos. Adicionalmente se tuvo conocimiento que las cajas aún se encuentran en la sede B, sin aplicación de TRD, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento. Por lo anterior, no hay conformidad con el requisito".*

Por lo anterior, para la verificación de efectividad de esta observación, la Oficina de Control adelantó una mesa de trabajo el 07/03/2022 con el proceso de Gestión Documental, en donde se analizó la actualización de cada uno de los documentos mencionados; así como, el proceso de transferencia para todos los procesos mencionados en la observación y en general del IDPAC, obteniendo los siguientes resultados:

- ✓ Manual de elaboración de Documentos: De acuerdo con lo manifestado por el proceso de Gestión Documental y según la verificación adelantada por la OCI en el SIGPARTICIPO el proceso no cuenta con un documento denominado "Manual de elaboración de Documentos"; este documento hace parte de los documentos del proceso de Mejora Continua, el cual se encuentra publicado en el SIGPARTICIPO "Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, V. 4, 20/dic/2019".
- ✓ Manual de gestión documental: Se estableció en el Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006 ARTÍCULO 6: Funciones de la Dependencia Encargada del SIGA, literal j. "Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia".

Sin embargo, el Decreto 828 de 2018, en el art. 17 modifica las funciones de la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y no contempla la elaboración de un manual de gestión documental. Sin embargo, el proceso de Gestión Documental del IDPAC cuenta con instrumentos archivísticos como el Plan de Gestión Documental vigencia 2021-2024, el cual contempla en el numeral 3. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL como la Planeación de la Gestión Documental, Producción Documental, Gestión y Trámite, Organización, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, recopilando los documentos asociados al proceso para la ejecución de las operaciones archivísticas del Instituto.

- ✓ Manual de correspondencia: De acuerdo con lo manifestado por el proceso y según lo evidenciado por la OCI en el SIGPARTICIPO/Módulo de Documentos del Proceso de Gestión Documental, se cuenta con un procedimiento de correspondencia, "Producción y o Recepción Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales IDPAC-GD-PR-01, V2 del 30 de marzo de 2021/ IDPAC-GD-PR-04".
- ✓ Procedimiento organización y administración de archivos: De acuerdo con la observación, este procedimiento "no se encuentra en un link propio de gestión documental"; sin embargo, el IDPAC cuenta actualmente con el SIGPARTICIPO, que es la herramienta determinada por el Instituto para la administración de los documentos de los procesos de la Entidad, en donde el proceso de Gestión Documental cuenta con su aparte para la publicación de los documentos como procedimientos, formatos, manuales, entre otros.

En cuanto a la actividad No. 3 del procedimiento "Visitar cada archivo de gestión para constatar la apertura de carpetas - Se realiza visita a cada una de las dependencias para verificar la apertura de las carpetas según las series contempladas en las Tablas de Retención Documental - TRD de la dependencia", el proceso aportó los cronogramas de socialización de las TRD y diligenciamiento del FUID para las vigencias 2021 y 2022 y las actas correspondientes a las socializaciones realizadas por el proceso de Gestión Documental a cada dependencia.

- ✓ Transferencias: Para la vigencia 2021 el IDPAC emitió la Circular 011 del 1 de junio, en la cual se remitió a las dependencias del Instituto el cronograma de transferencias primarias, por lo cual el proceso aportó los formatos "Acta de transferencia primaria" debidamente diligenciados por todas las dependencias que realizaron las transferencias. En dichas actas la OCI evidenció que las dependencias de Tesorería y Talento Humano realizaron adecuadamente las transferencias el 12 de octubre y el 18 de noviembre de 2021, respectivamente. Sin embargo, no se cuenta con las transferencias de la Oficina Asesora Jurídica y Tecnologías de la Información, ya que no dieron cumplimiento al cronograma.

La Oficina de Control Interno evidencia que el proceso de Gestión Documental adelanta las actividades programadas para subsanar las situaciones que dan origen a las observaciones generadas de los ejercicios de auditorías y demás informes de seguimiento; sin embargo, no se dio cumplimiento al total de lo requerido en la ob-0114, en lo relacionado con las transferencias programadas, 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.

#### 4.8.5. OBSERVACIÓN: Ob-0122

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 GD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar el reporte de actividades en una sola persona del grupo GD.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a las actividades de acuerdo con lo programado.</li> </ol>

La observación que dio origen a esta mejora establece que: *"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"*

Para la verificación de efectividad de esta observación, la OCI ingresó al SIPARTICIPO/Módulo de Riesgos y evidenció que el proceso de Gestión Documental cuenta con un riesgo de corrupción *"Posibilidad de ocultar o desaparecer información y/o documentación a nombre propio o de un tercero con el fin de desviar la gestión administrativa para beneficio personal o de otros"* y para la vigencia 2022 se han registrado dos (2) monitoreos: uno en el mes de febrero y otro en el mes de marzo de 2022. ; por lo anterior, la acción se determina como efectiva.

- ✓ Monitoreo 1: 7 de febrero de 2022.

Ilustración 1. Verificación en SIG PARTICIPO monitoreo del riesgo de corrupción del 07/02/2022.

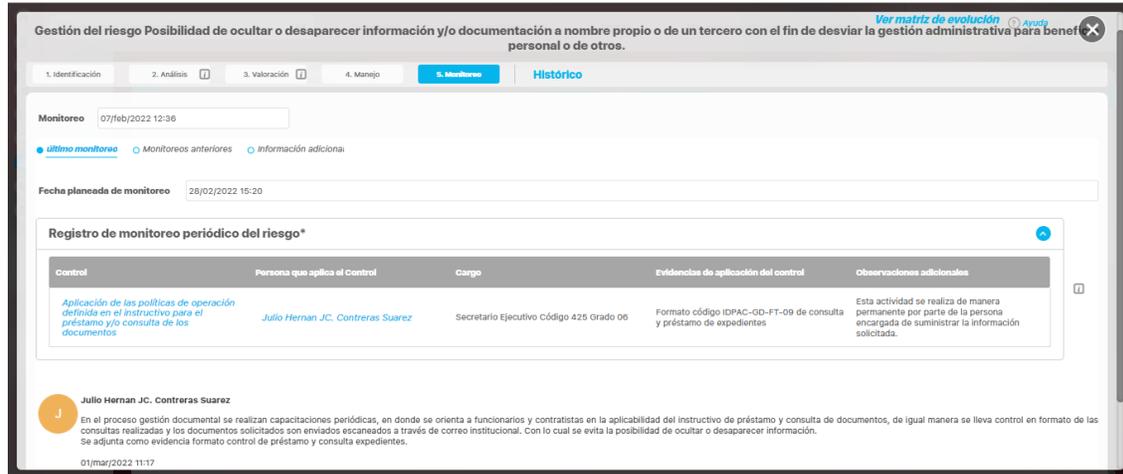
The screenshot displays the 'Gestión del riesgo Posibilidad de ocultar o desaparecer información y/o documentación a nombre propio o de un tercero con el fin de desviar la gestión administrativa para beneficio personal o de otros.' interface. It shows a monitoring record for 07/feb/2022 12:36. The 'Registro de monitoreo periódico del riesgo\*' section includes a table with the following data:

Control	Persona que aplica el Control	Cargo	Evidencias de aplicación del control	Observaciones adicionales
Aplicación de las políticas de operación definida en el instructivo para el préstamo y/o consulta de los documentos	Julio Hernan J.C. Contreras Suarez	Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 06	Formato proceso C D para el préstamo y consulta de documentos código IDPAC-GD-FT-09	De manera permanente se aplica el formato mencionado en la evidencia

Below the table, there is a note from Julio Hernan J.C. Contreras Suarez dated 07/feb/2022 15:21, stating: 'En cumplimiento a lo establecido en el control de manera permanente se aplica lo establecido en instructivo para el préstamo y consulta de documentos y de manera especial el formato de relación, el cual se adjunta como evidencia'.

✓ Monitoreo 2: 28 de febrero de 2022

Ilustración 2. Verificación en SIG PARTICIPO monitoreo del riesgo de corrupción del 28/02/2022.



Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se “cierra” y finaliza su “flujo” en el SIGPARTICIPO.

## 4.9. GESTIÓN FINANCIERA

### 4.9.1. ACCIÓN CORRECTIVA AC-0026

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Realizar una mesa de trabajo entre la Secretaria General y el grupo del proceso de Gestión Financiera, para definir los lineamientos y directrices que permitan mitigar las observaciones realizadas por la OCI en su informe de auditoría (OCI-099-2020 Informe Ejecutivo Cuentas por pagar, Reservas presupuestales y Pasivos exigibles), en el tema específico de constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de formato de Justificación de Constitución de Reserva Presupuestal, dentro del proceso de Gestión Financiera.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento en el diligenciamiento del formato IDPAC-GF-FT-26 denominado Justificación Constitución Excepcional de Reserva Presupuestal</li> </ol>

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: *“Las justificaciones de reserva presupuestal ... no soportan adecuadamente la constitución de estas, inobservando lo establecido en el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, y en la Circular No. 031 de 2018, emitida por el IDPAC – Justificación de constitución excepcional reservas presupuestales”, situación que puede generar sanciones por parte de los entes de control”.*

De acuerdo con las verificaciones adelantadas sobre las justificaciones de constitución de reservas presupuestales a 31/12/2021 sobre los contratos del proceso de Gestión de recursos físicos (Ob-0090), se evidencia que no se presenta la adecuada documentación de las mismas, ya que las justificaciones no soportan los “hechos excepcionales a causa de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio”.

Adicionalmente, las justificaciones no reflejan las circunstancias u ocurrencia de eventos *“imprevisibles y excepcionales”*, que dieran lugar a la misma y se incluye información que no forma parte de la justificación, como formas de pago de los contratos y no se sustenta de manera adecuada la constitución, ya que se suscribieron contratos que superaron la vigencia a sabiendas de la constitución de reservas presupuestales

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

#### 4.9.2. OBSERVACIÓN: Ob-0054

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe de seguimiento al Comité de Sostenibilidad contable Segundo semestre 2020. Observación 1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acción de Mejora.</li><li>2. Realizar la socialización del nuevo acto administrativo a los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en el que se les indicará las disposiciones relacionadas con la Información financiera objeto de depuración, las causales para la depuración, los procedimientos y soportes contables.</li></ol>

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: *“Observación No. 1. El proceso Gestión Financiera no está dando cumplimiento al requisito establecido en el artículo 4º - Depuración ordinaria y extraordinaria de saldo contables, de la Resolución DDC-000003 de 2018 emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, que precisa “establecer los casos sobre los cuales el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable debe emitir su recomendación”. La definición de estos casos permite contar con una herramienta objetiva de selección de los casos a presentar ante el Comité.”*

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable vigencia 2022, el pasado 14 de marzo y respecto a los casos sobre los cuales el Comité Técnico de Sostenibilidad contable del IDPAC emite su recomendación, concluyó que aun cuando la Resolución 388 del 29/12/2022 "Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 323 de 20 de noviembre de 2019 expedida por el director general del IDPAC correspondiente al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable", establece en su artículo 9° los casos que son objeto de depuración de la información financiera sobre los bienes, derechos y obligaciones del Instituto y ésta se ciñe a lo establecido en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable para la depuración contable y sostenible, no se reglamentan en la entidad los casos de depuración sobre los cuales el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Instituto debe emitir su recomendación, de manera tal, que se cuente con lineamientos claros y objetivos de selección de los casos a presentar ante el Comité y garanticen su cumplimiento.

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

#### 4.9.3. OBSERVACIÓN: Ob-0108

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Informe sobre austeridad en el gasto público - I trimestre 2020. Observación 1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluir dentro del plan de austeridad en el gasto, las políticas de austeridad en el gasto público.</li> <li>Incluir en el anteproyecto de presupuesto de 2022 las políticas de austeridad del gasto.</li> </ol>

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: "Observación No. 1. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2020 la entidad no cumplió con el requisito establecido en el Parágrafo 1, artículo 1, Decreto 492 de 2019 que exige que en el mismo se incluyan las principales políticas de austeridad del gasto público, situación que podría exponer a la entidad a posibles sanciones por parte de los entes de control".

La Oficina de Control Interno realizó el informe consolidado de austeridad en el gasto público a octubre del 2021, en el cual se evidenció que el Instituto elaboró el "Anexo 4 - Indicador de austeridad y el indicador de cumplimiento con corte al 30 de septiembre de 2021 y plan de austeridad de funcionamiento para la vigencia 2022vf", el cual fue radicado junto con el Anteproyecto de la vigencia 2022 a la Dirección Distrital de Presupuesto mediante Comunicación Externa 2021EE10179.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.9.4. OBSERVACIÓN: Ob-0143

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría interna al proceso Gestión Financiera. Observación 1.	Capacitación.

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica: "Observación No. 1. El proceso de Gestión Financiera - Presupuesto, no cumple con los controles definidos en el procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal", en particular en lo referente a la actividad de control (No. 13) que indica: "Aprobar la anulación parcial o total de la disponibilidad presupuestal – remite aprobación para la anulación parcial o total del CDP al área de presupuesto", cuyo responsable es el "Ordenador del Gasto" y el registro definido es el "Correo electrónico".

Para evaluar la efectividad de esta acción se requirió al área de Presupuesto el reporte de CDP anulados durante los meses de enero y febrero del 2022, evidenciando que durante este período se anularon veintisiete (27) CDP. Se verificaron las autorizaciones de anulación de los siguientes CDP:

Tabla 6. Verificación de las autorizaciones de anulación de CDP de enero y febrero de 2022.

It	No. CDP	Valor	Fecha anulación	No. Oficio	Observación OCI
1	47	36.256.000	13/01/2022	*20222000001713*	Se evidenció comunicación de solicitud de anulación del Secretario General al área de presupuesto.
2	81	40.000.000	17/01/2022	20223000002103	Se evidenció comunicación de solicitud de anulación del Subdirector de Asuntos Comunes y mediante el gestor documental Orfeo se evidencia la secuencia desde el Secretario General hacia Presupuesto para continuar el trámite.
3	82	55.000.000	17/01/2022	20223000002103	Se evidenció comunicación de solicitud de anulación del Subdirector de Asuntos Comunes y mediante el gestor documental Orfeo se evidencia la secuencia desde el Secretario General hacia Presupuesto para continuar el trámite.
4	206	34.690.000	17/01/2022	20225000002183	Se verificó mediante el gestor documental Orfeo, la secuencia de la solicitud evidenciando que el Secretario General no autoriza la anulación del CDP, sino, que lo realiza directamente la Subdirectora de Promoción de la Participación al profesional del área de Presupuesto.

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo evidenciado para la anulación del CDP 206, relacionado en el cuadro anterior, no se da cumplimiento total al procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal", en cuanto a que la anulación de CDP se apruebe por parte del Ordenador del Gasto, de lo cual debe quedar evidencia.

Adicionalmente se evidenció que actualmente las solicitudes de anulación de CDP son gestionadas a través de correo electrónico y a través del gestor documental Orfeo, por lo cual, se recomienda, revisar el procedimiento de "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal", a fin de ajustarlo en lo pertinente a la realidad operacional del proceso.

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

**4.9.5. OBSERVACIÓN: Ob-0144**

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría interna proceso gestión financiera. Observación 2.	Capacitación.

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica: *"Observación No. 2. El proceso de Gestión Financiera - Presupuesto, incumple con lo definido en el Subnumeral 3 Compromisos, del Numeral 3.2. Ejecución Pasiva del Manual de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda el cual establece: "El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte del ordenador del gasto o quien este delegue..." (negrita fuera de texto), y adicionalmente, incumple lo que se define en el procedimiento "Expedición de Certificado de Registro Presupuestal", para realizar solicitud de anulación: "Se solicita por comunicación interna dirigida al ordenador del gasto, con su respectiva justificación y adjuntando copia del acta de liquidación para el caso de liberación parcial. El Ordenador del Gasto da su visto bueno a la anulación y es remitida a la Secretaría General – Presupuesto por parte del proceso de Gestión Contractual".*

Para evaluar la efectividad de esta acción se requirió al área de Presupuesto el reporte de RP anulados durante los meses de enero y febrero del 2022, evidenciando que durante este período no se presentaron solicitudes de anulación de RP.

Teniendo en cuenta que actualmente las comunicaciones se tramitan a través de correo electrónico y del gestor documental Orfeo, se recomienda revisar el procedimiento de "Expedición de Certificado de Registro Presupuestal", a fin de ajustarlo en lo pertinente a la realidad operacional del proceso.

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

**4.9.6. OSERVACIÓN: Ob-0145**

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría interna al proceso Gestión Financiera. Observación 3.	Actualizar y unificar los procedimientos IDPAC-GF-PR-16 Tramite para pago de cuentas Secop 2 y IDPAC-GF-PR-15 Tramite para pago de cuentas Secop 1, detallando las actividades para lograr una eficiente ejecución de pagos.

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica: *"Observación No. 3. El proceso de Gestión Financiera - Tesorería, incumple lo establecido en la Resolución Interna 242 de 2016, "Por la cual se actualiza y adopta el Mapa de Procesos, la Plataforma Estratégica, Portafolio de Bienes y/o Servicios del IDPAC y la Política, los Objetivos, los Niveles de Responsabilidad y Autoridad del Sistema Integrado de Gestión", artículo 10, numeral 4*

"Nivel de Revisión", ítem 9 que indica: "Revisar y ajustar la documentación del Sistema Integrado de Gestión conformada por documentos tales como manuales, caracterización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos, entre otros, de los procesos a los que pertenezcan y recomendar al responsable del proceso, su actualización, incorporación o eliminación."

A pesar que la acción OB-0145 contó con fecha final planificada del 31/01/2022, se verificó las acciones adelantadas por parte de la Tesorería del Instituto para actualizar la documentación correspondiente, desde la fecha de solicitud de la acción registrada por la OCI en el SIGPARTICIPO – 13/09/2021 encontrando:

- ✓ Correo electrónico del 22/09/2021, en el cual se evidencia que en trabajo conjunto de la Tesorería y el área de Contratos, fueron actualizados los formatos IDPAC-GC-FT-30 Certificado de Supervisión SECOP I y SECOP II (Persona Natural) y el IDPAC-GC-FT-31 Informe de Ejecución Contractual SECOP I y SECOP II (Persona Natural), en sus versiones No.4 y 3.
- ✓ Correo electrónico del 31/01/2022, en el cual se evidencia que se actualizó el procedimiento Trámite para pago de cuentas de cobro SECOP I y SECOP II IDPAC-GFPR-15, versión 7.
- ✓ Correo electrónico del 03/01/2022, mediante el cual se realiza la solicitud de actualización (En fórmula) del formato IDPAC-GC-FT-30 31 CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN E INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SECOP I y II PERSONA NATURAL

No se evidenciaron acciones de actualización documental referente al proceso de gestión financiera – Tesorería, posterior a la fecha de finalización de la acción, sin embargo, es pertinente mencionar que durante la vigencia 2021, la Tesorería gestionó otras actualizaciones de sus documentos, tales como: Formato Consolidación PAC mensual IDPAC-GF-FT-05, versión 3; Formato Reprogramación de pagos mensuales PAC IDPAC-GF-FT-04, versión 3; Instructivo para una adecuada proyección, programación y reprogramación del programa anual mensualizado de caja – PAC, versión 01; Formato Informe de ejecución PAC mensual IDPAC-GF-FT-06, versión 3; Formato Libro diario de bancos IDPAC-GF-FT-06, versión 2; Formato IDPAC-GF-FT-12 Relación, seguimiento y devolución de cuentas de cobro, versión 3.

Conclusión: Se determina que la acción fue efectiva, por tanto se "cierra" y finaliza su "flujo" en el SIGPARTICIPO.

#### 4.9.7. OSERVACIÓN: Ob-0146

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Auditoría interna al proceso Gestión Financiera. Observación 4.	Actualizar y unificar los procedimientos de trámite para pago de cuentas, definiendo puntos de control que garanticen la verificación de los documentos de soporte para el trámite de pagos acorde a los roles y responsabilidades de los actores.

La observación que dio origen al plan de mejoramiento indica que: "Observación No. 4. El proceso de Gestión Financiera - Tesorería y los supervisores, no cumplen totalmente con lo establecido en el procedimiento de Trámite de cuentas para pago Secop 2, actividades No.2 – Revisar los documentos soportes para pago que fueron radicados en Secop II por el beneficiario del pago y No. 4 – Aprobar en Secop II, la cuenta de cobro con sus anexos para pago, lo cual puede generar un riesgo para el proceso de pagos".

Para evaluar la efectividad de esta acción, se requirió al área de Tesorería, la relación de órdenes de pago tramitadas durante el mes de febrero del 2022, el cual fue remitido mediante correo electrónico del 14 de marzo de 2022. A partir de dicha información se realizaron las validaciones en la Plataforma SECOP II, de los documentos cargados y las acciones ejecutadas conforme con lo establecido en el procedimiento Trámite para pago de cuentas de cobro SECOP I y SECOP II IDPAC-GF-PR-15, del 28/01/2022, versión 7, específicamente en la actividad 2 – Revisar los documentos soportes para pago que fueron radicados por el beneficiario del pago y actividad 7 – Recibir y revisar la cuenta de cobro. La actividad No. 4 descrita en la observación – Aprobar en SECOP II, la cuenta de cobro con sus anexos para pago, no forma parte de la última versión de dicho procedimiento, no obstante, se verificó el estado de las órdenes de pago en la Plataforma a fin de evidenciar que éstas se encuentren debidamente aprobadas.

Se relacionan a continuación los contratos y ordenes pago validadas:

Tabla 7. Órdenes de pago febrero 2022.

Item	Contrato	Orden de pago	Valor
1	98-2022	1	1.606.800
2	295-2021	5873	2.000.000
3	17-2022	11	1.568.233
4	648-2021	5833	1.833.333
5	162-2022	30	2.383.333
6	70-2021	5804	1.107.200
7	422-2022	41	1.510.667
8	532-2021	5780	3.321.600
9	293-2022	57	1.716.667
10	149-2021	5769	1.328.400
11	234-2022	69	570.333
12	452-2021	5757	2.750.000

Fuente: Proceso Gestión financiera – Área de Tesorería

Se evidenciaron en la Plataforma SECOP II los documentos de pago definidos en las actividades 2 y 7 del procedimiento evaluado de forma completa y correcta; a excepción del Contrato 452-2021, para el cual se evidenció que el IBC de la liquidación de la planilla de seguridad social del mes de enero 2022, No. 1043281732, del 02/02/2022, se generó por un favor inferior al del 40% del pago mensualizado.  $(2.750.000 * 40\% = 1.100.000)$  y se generó la planilla con un IBC de 1.000.000).

Posteriormente a la validación realizada en la Plataforma SECOP II, el área de tesorería remitió la siguiente aclaración al respecto: "Se solicitó ajuste a la planilla al contratista, realizando dicho ajuste el 24-02-2022".

Se evidenció la Planilla 1043281732, del período enero 2022 corregida con fecha del 24-02-2022. No obstante, se evidencia que la orden de pago 5757 se generó el 15/02/2022; es decir antes de la corrección de la planilla, lo cual contraviene lo que se define en la actividad 8 del procedimiento que indica “Generar la Orden de pago en el aplicativo OPGET-IDPAC” (Responsable Personal de apoyo Tesorería) si se cumple la actividad 7 – “Recibir y revisar la cuenta de cobro” (Responsable Personal de apoyo Tesorería); adicionalmente, no se evidenció en la plataforma SECOP II, la planilla 1043281732, del período enero 2022 corregida, de manera que procediera la aceptación o aprobación de la cuenta u orden de pago por parte del supervisor.

Respecto a la situación evidenciada la tesorería manifestó que la actividad de revisión de las cuentas de cobro por parte de la tesorería corresponde y como lo define el procedimiento, actividad 7:

*“...revisa la información de conformidad con los documentos radicados por el Proveedor o Contratista (beneficiario del pago) en el SECOP II o suministrados por el supervisor mediante correo electrónico para los casos de los contratos que no se tramitan por SECOP I, Ejemplo: Órdenes de Compra.*

*Nota: La Tesorería verifica que los campos del certificado de supervisión se encuentren diligenciados correctamente; que los documentos soportes del pago correspondan al contratista o proveedor (beneficiario del pago) y que se cuenten con los requisitos para proceder con el pago (presentación de Paz y Salvos, Pólizas, Actas o soportes de inicio de ejecución, Facturas, Recibos a Satisfacción, Ingresos al almacén, Planillas de Seguridad Social con su correspondiente soporte de pago, Afiliaciones a la ARL, Informes de Ejecución Contractual y los demás que se establezcan contractualmente). De igual manera, verifica el valor a pagar de conformidad con la minuta contractual y modificaciones respectivas y el número del Registro Presupuestal como respaldo del pago correspondiente”*

Y que “es responsabilidad del supervisor” como también lo define el procedimiento, actividad 2:

*“Verifica que los documentos soportes para el pago estén acordes con el objeto, forma de pago, documentos presupuestales y obligaciones contractuales, para continuar con el trámite respectivo.*

*Nota: Es responsabilidad del supervisor, verificar el cumplimiento de todos los requisitos para el pago, entre éstos, el cumplimiento de los aportes en materia de seguridad social y parafiscales, expedición de pólizas y Afiliación a la ARL, de conformidad con la naturaleza del contrato y cuando apliquen; así mismo, debe verificar que las planillas de seguridad social suministradas con sus respectivos soportes de pago por los contratistas personas naturales, se presenten de conformidad con el monto (base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato) y periodo de cobro respectivo y que el pago de los aportes a la ARL sean consistentes con el certificado de afiliación respectivo”.*

De acuerdo con lo anterior, es evidente que se presentó una falla por parte de la supervisión, al no verificar adecuadamente la liquidación del pago de seguridad social del contratista correspondiente al último mes de ejecución del contrato y que para este caso el proceso de gestión financiera – área de Tesorería, ejecutó las actividades como se define en el procedimiento, con “respaldo” del Certificado de supervisión emitido.

De otra parte, se evidenciaron los siguientes casos en los cuales se presentaron inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos de Certificado de supervisión y del Informe de Ejecución Contractual:

- ✓ Contrato 70-2021: Los formatos de informe de ejecución y certificado de supervisión presentan inconsistencias entre la fecha de expedición (7/02/2021), la fecha de inicio (12/01/2021 en IEC y 12/02/2021 en CS) y en el periodo del informe (01/12/2021).
- ✓ Contrato 532-2021: Se presenta inconsistencia en la fecha de expedición del IEC (21/12/2021) según el periodo del informe (01/12/2021-30/12/2021) y no se registró que correspondía al último pago en el CS.
- ✓ Contrato 234-2022: Se observa inconsistencia en el IEC y CS en el periodo de pago (26/01/2021-31/01/2021), ya que este corresponde a la vigencia 2022.

De acuerdo con las situaciones evidenciadas, se evidencia que los controles de revisión definidos en el procedimiento Trámite para pago de cuentas de cobro SECOP I y SECOP II IDPAC-GF-PR-15, del 28/01/2022, versión 7, no son totalmente efectivos.

Se recomienda tomar las acciones necesarias para garantizar la efectividad de los controles definidos y evitar la generación de pagos sin el cumplimiento total de requisitos.

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

## 4.10. GESTIÓN JURÍDICA

### 4.10.1. ACCIÓN DE MEJORA: AM-0119

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ACCIONES FORMULADAS
Fortalecer actividades de verificación y/o gestión para mantener actualizado el normograma institucional.	Consolidación y Actualización del Normograma Institucional.

En primer lugar, se dio revisión a la observación que dio origen a este plan de mejoramiento, la cual menciona: *"Observación: Con el fin de establecer nuevos puntos de control en los cuales se establece que los jefes de proceso tienen la responsabilidad de revisar y verificar que las normas que se diligencien en la matriz del normograma efectivamente corresponden a los procesos a su cargo, con observancia del principio de Lex specialis, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinario por incumplimiento de un deber consagrado en el manual de funciones."*

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la implementación de la acción culminó el 15/09/2021, la Oficina de Control Interno, solicitó al proceso de Gestión Contractual, mediante correo electrónico el día 07/03/22, la remisión de los soportes y descripción de los controles implementados desde el proceso a partir de la situación evidenciada que dio origen a la observación, en respuesta el proceso remitió comunicado y soportes con radicado Orfeo número 120221100008953 de fecha 09/03/2022, donde indican que el proceso posterior al cumplimiento de la eficacia de la actividad realizó actualización del procedimiento (Normograma Institucional, código IDPAC-

GJPR-11) donde estableció un nuevo punto de control a cargo de los líderes de cada proceso el cual consistente en: *“Revisar y remitir matriz del normograma institucional”* y como soporte se solicita que, a partir de esa fecha se remita mediante comunicación oficial donde se certifique que la información consignada en dicho documento cumple con los requisitos definidos por el proceso de gestión jurídica, con relación a ello, se logró observar el reporte de trece (13) certificados por parte de los líderes de los procesos sobre la actualización del normograma.

Con relación a lo anterior, el proceso manifiesta que luego de la revisión efectuada al reporte de la actualización del normograma por parte los procesos se encontraron algunas situaciones a mejorar (relación de normatividad asociada a los procesos de acuerdo a las funciones y misionalidad), determinando que para la actualización del mes de marzo de 2022, se debía capacitar a los enlaces encargados de diligenciar la matriz del normograma, capacitación que se llevó a cabo el pasado 14 de febrero de 2022, por lo que, a la fecha del presente seguimiento la Oficina Asesora Jurídica se encuentra en la consolidación y actualización del Normograma Institucional reportado por los procesos en el mes de marzo de 2022.

Así las cosas, hasta tanto no se culmine la consolidación general, no es posible verificar y establecer la efectividad de los controles implementados.

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

## 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 8. Resultados de la verificación de efectividad de las acciones cumplidas a 25 de marzo de 2022.

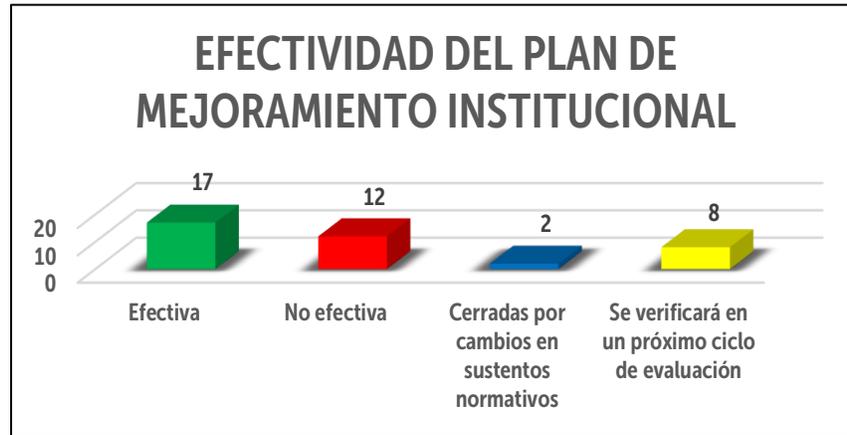
No.	Código	Proceso	Efectiva	No Efectiva	Cerradas por cambios en sustentos normativos	Se verificará en un próximo ciclo de evaluación
1	Ob-0077	Atención a la Ciudadanía	X			
2	Ob-0042	Comunicación Estratégica	X			
3	Ob-0043		X			
4	Ob-0044				X	
5	Ob-0046		X			
6	Ob-0130		X			
7	Ob-0131		X			
8	AM-0096		Control Interno Disciplinario	X		

No.	Código	Proceso	Efectiva	No Efectiva	Cerradas por cambios en sustentos normativos	Se verificará en un próximo ciclo de evaluación
9	Ob-0052	Gestión Contractual	X			
10	Ob-0081					X
11	Ob-0115		X			
12	Ob-0136					X
13	Ob-0137					X
14	Ob-0138		X			
15	Ob-0055	Gestión de Recursos Físicos				X
16	Ob-0090			X		
17	Ob-0091			X		
18	Ob-0119					X
19	Ob-0127		X			
20	Ob-0128					X
21	Ob-0073	Gestión de Tecnologías de la Información		X		
22	Ob-0096			X		
23	Ob-0101			X		
24	Ob-0105		X			
25	Ob-0089	Gestión del Talento Humano		X		
26	Ob-0132		X			
27	Ob-0040	Gestión Documental		X		
28	Ob-0041		X			
29	Ob-0107				X	
30	Ob-0114			X		
31	Ob-0122		X			
32	AC-0026			X		
33	Ob-0054	Gestión Financiera		X		
34	Ob-0108		X			
35	Ob-0143			X		
36	Ob-0144					X
37	Ob-0145		X			
38	Ob-0146			X		
39	AM-0119	Gestión Jurídica				X
TOTAL			17	12	2	8

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 treinta y nueve (39) acciones de mejora a revisar:

Diecisiete (17) fueron efectivas lo que corresponde al 43.59% del total, estas acciones se cierran, y se finalizarán en el SIGPARTICIPO.

Dos (2) acciones sobre las cuales no se determinó su efectividad, toda vez que a la fecha del seguimiento el sustento normativo que las originó ya no existe, serán "cerradas".

Ocho (8) acciones se verificarán en un próximo ciclo de evaluación que la OCI programe, debido a las situaciones expuestas en cada una de las estas, por lo tanto, se mantienen en el paso "Verificación Efectividad y Cierre", en el SIGPARTICIPO.

Las doce (12) acciones restantes que corresponden al 30,77% del total evaluado, se determinaron como no efectivas, por lo cual los procesos responsables de las mismas deberán ejecutar de nuevo un plan de mejoramiento con el fin de evitar la ocurrencia de la situación que dio origen a la acción de mejora; estas acciones se regresarán al paso "Análisis de causas y formulación de acciones" en el SIGPARTICIPO.

Es oportuno mencionar que la acción AC-0026 será cancelada y se creará la observación correspondiente 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 9. Acciones no efectivas

No.	Código	Proceso
1	Ob-0090	Gestión de Recursos Físicos
2	Ob-0091	
3	Ob-0073	Gestión de Tecnologías de la Información
4	Ob-0096	
5	Ob-0101	
6	Ob-0089	Gestión del Talento Humano
7	Ob-0040	Gestión Documental
8	Ob-0114	
9	AC-0026	Gestión Financiera
10	Ob-0054	
11	Ob-0143	
12	Ob-0146	

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 para el periodo evaluado; de igual manera aquellas acciones que durante el presente seguimiento fueron cerradas por la inexistencia de un sustento normativo a la fecha y las que se determinó su verificación de efectividad para 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 treinta y nueve (39) acciones se excluyen diez (10), (8 cuya verificación se realizará en un próximo ciclo de evaluación y 2 cerradas por cambios en sustento normativo), es decir, para el cálculo del indicador del presente informe se tiene un total de veintinueve (29) acciones cumplidas y verificadas, de las cuales diecisiete (17) fueron efectivas, por lo tanto, el resultado del indicador es el siguiente:

$$Efectividad = \frac{17}{29} * 100$$

$$Efectividad = 58,62\%$$

De acuerdo con lo anterior, para el primer semestre de 2022 el porcentaje de acciones efectivas del Plan de Mejoramiento Institucional es de 58,62%.

## 6. RECOMENDACIONES

Conforme a los resultados de la evaluación de efectividad de las acciones que cumplieron con la eficacia del Plan de Mejoramiento Institucional, se presentan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Atender, por parte de la OAP, de manera oportuna las solicitudes que realizan los diferentes procesos, en cuanto a la creación, actualización y publicación de los diferentes documentos e instrumentos del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Fortalecer el proceso de acompañamiento, por parte de la OAP a los procesos para el análisis de causas y definición de acciones de mejoramiento.

Aprobado: 28/03/2022

Elaboró y verificó:



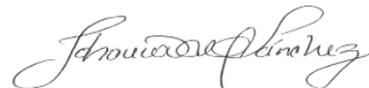
Carolina Suárez Hurtado  
Contratista Oficina Control Interno



Deicy Andrea Méndez Aguirre  
Profesional Universitario Oficina Control Interno



Viviana Rocío Durán Castro  
Contratista Oficina Control Interno



Johanna Milena Duarte Sánchez  
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:



Pablo Salguero Lizarazo  
Jefe Oficina de Control Interno