



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA DE GESTION AL PROCESO DE MEJORA CONTINUA

Fecha: Desde el 01/10/2019 al 29/11/2019

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión del proceso de Mejora Continua en el Instituto de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Evaluar la aplicación de la Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Mejoramiento del SIG, con Código IDPAC-MC-GU-02.
- b. Evaluar la aplicación del Manual para la elaboración de documentos del SIG, Código IDPAC-C-MA-01.

2. ALCANCE

La verificación se adelantó a las actividades desarrolladas en el proceso de Mejora Continua, durante la vigencia 2019.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

3. METODOLOGÍA

El proceso de evaluación se realizó mediante la aplicación de instrumentos de verificación y confrontación e inspección documental.

4. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría de general aceptación, teniendo en cuenta la documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, y de la normatividad que regula el tema.

- a. Caracterización de proceso Mejora Continua, Código IDPAC-MC-CA-01, Versión 02.
- b. Caracterización de proceso Mejora Continua, Código IDPAC-MC-CA-01, Versión 03.
- c. Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Mejoramiento con Código IDPAC-MC-GU-02, Versión 01.
- d. Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Mejoramiento con Código IDPAC-MC-GU-02, Versión 02.
- e. Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, Versión 02 y 03.
- f. Manual Operativo Sistema de Gestión -Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 2 - Presidencia de la República.
- g. Acuerdo 0006 del 3 de abril de 2007, "*Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones"*, Artículo 6. Oficina Asesora de Planeación.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

5. DESARROLLO

5.1. Evaluar la aplicación del Manual para la Elaboración de Documentos del SIG, Código IDPAC-MC-MA-01.

El proceso de Mejora Continua tiene, de acuerdo al documento Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, las siguientes responsabilidades:

- *“Generar la metodología para la administración de documentos SIG.*
- *Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión.*
- *Tramitar las solicitudes de creación, modificación, traslado o eliminación de los documentos de los procesos de acuerdo con los tiempos establecidos (15 días hábiles una vez radicada la solicitud de creación, modificación, eliminación o traslado por parte del proceso).*
- *Solicitar la publicación de la última versión de los documentos de los procesos y gestionar su publicación.*
- *Mantener la carpeta compartida actualizada por cada proceso con las versiones de los documentos vigentes y obsoletos (Los obsoletos recogen las versiones anteriores de los documentos y los documentos eliminados). En las carpetas compartidas se deben encontrar por cada documento el formato editable (Word) y el de publicación en (PDF)”. (Esta responsabilidad aplicó hasta el 8 de octubre de 2019, la cual desaparece en la versión 03 del Manual).*
- *“Brindar asesoría para la elaboración de los documentos de acuerdo con las orientaciones desarrolladas en el presente documento”*

Asimismo, en el Manual se presenta el flujo documental que describe el paso a paso para *“crear, modificar, eliminar o trasladar documentos”* del SIG.

Respecto a estos aspectos del documento, la Oficina de Control Interno realizó verificación de las actividades realizadas por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, en la gestión de documentos del SIG en los procesos del IDPAC; revisión adelantada en los siguientes procesos seleccionados de forma aleatoria: Proceso



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal -IDPAC**

de Comunicación Estratégica, Proceso de Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente, Proceso de Gestión del Talento Humano, Proceso de Gestión Jurídica y Proceso de Gestión Documental.

Los aspectos puntuales que se tuvieron en cuenta para la verificación, correspondieron a:

- Tipo de solicitud
- Fecha de solicitud
- Fecha de respuesta por parte de la OAP (*"15 días hábiles una vez radicada la solicitud de creación, modificación, eliminación o traslado por parte del proceso"*)
- Actividades de asesoría por parte de la OAP
- Actualización de la carpeta donde se encuentran los documentos del proceso (Hasta el 8 de octubre de 2019 – Actividad excluida en la versión 03 del Manual).
- Revisión y liberación del documento (OAP-SIGPARTICIPO) (A partir del 8 de octubre de 2019 - Actividad incluida en la versión 03 del Manual).
- Reunión de aprobación versión final del documento.
- Acta de reunión.
- Formato de solicitud del documento SIG.
- Versión final del documento.
- Publicación del documento.

Respecto al punto *"Actualización de la carpeta donde se encuentran los documentos del proceso"*, se evidenció mediante verificación con la OAP, la carpeta compartida *"OPLA-01" – "SIG- Listado Maestro de Documentos" – "Histórico Documentos Eliminados"*, en este archivo se evidencian otras carpetas, divididas por procesos, en donde reposan únicamente los documentos obsoletos. De acuerdo a lo informado por la OAP, *"...esta información dejó de actualizarse a partir de la entrada en funcionamiento de la Intranet"*.

Una vez entró en funcionamiento en el Instituto, la herramienta SIGPARTICIPO, en materia de los documentos del SIG, para exportar la información al aplicativo, la OAP informó que *"Sistemas extrajo todos los documentos de la Intranet y mediante un archivo gigantesco la Oficina Asesora de Comunicaciones remitió a la OAP la información para ser migrada al SIGPARTICIPO"*. La información referida por la

Página 4 de 32



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

OAP se evidenció en la carpeta “SIG-BUCKS”; la cual se encuentra organizada por procesos y por tipo de documento. La migración de la documentación del SIG del Instituto a la herramienta SIGPARTICIPO, se realizó en el mes de marzo de 2019, según lo informado por la OAP.

Actualmente la OAP solicita la publicación de los documentos en la Intranet; no obstante de acuerdo a lo manifestado “*se pretende que el SIG sea la única fuente de información de la Gestión Documental del Instituto; para lo cual en el momento se realizan actualizaciones a la Resolución 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*”.

La información documentada para la verificación, en cuanto a las solicitudes de creación, modificación, eliminación o traslado de documentos por parte de los procesos y las respuestas por parte de la Oficina Asesora de Planeación, corresponde a la suministrada por las áreas de acuerdo a la trazabilidad que pudo evidenciarse mediante el correo electrónico, como canal de comunicación utilizado en la Entidad para realizar dichas solicitudes, antes de la implementación del SIGPARTICIPO. (Como fecha oficial para la aplicación del Manual, se toma el 8 de octubre de 2019, fecha de actualización en su versión 03, donde se incluyen las actividades de uso del aplicativo).

De la revisión realizada, se evidenciaron las siguientes situaciones:

5.1.1. Trámite Solicitudes Documentos SIG

5.1.1.1. Proceso de Comunicación Estratégica – Oficina Asesora de Comunicaciones OAC.

Se evidenció que el proceso remitió a la OAP, mediante correo electrónico del 28 de diciembre de 2018, los ajustes para la actualización de los procedimientos: Comunicación Interna, Producción Radial, Producción y Difusión de Productos Audiovisuales, Publicación de notas o documentos en el portal de la participación y Solicitud de Desarrollo Creativo.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

El 18 de marzo de 2019, la OAP, mediante correo electrónico, convocó una reunión de revisión con el proceso y el proceso remitió nuevamente los documentos con ajustes el 28 de marzo de 2019.

En la trazabilidad verificada con el proceso, se evidenció que se realizaron reuniones de revisión de los documentos entre la OAP y la OAC, el 11 y 15 de abril de 2019. Se evidencia el envío de documentos revisados por la OAP con comentarios para ajustes, mediante correos electrónicos del 9 de mayo, 29 de julio y 16 de septiembre de 2019. Finalmente, el proceso remitió los procedimientos corregidos a la OAP, el 18 de octubre de 2019; no obstante, de acuerdo a lo informado por la OAP, *“éstos no contienen los últimos ajustes realizados”*.

Una vez verificado en el SIGPARTIPO, se evidencia que el día 21 de octubre de 2019, el proceso realizó la solicitud SIG-096 *“Revisión procedimientos Comunicaciones Estratégicas”*. En dicha solicitud el proceso adjunta los documentos: *“Procedimiento elaboración piezas”*; *“Producción radial”* y *“Reglamento de operación del Consejo de Redacción”*.

Asimismo, en dicha solicitud el proceso manifiesta: *“No me quedó claro el ajuste del conector del Flujograma del procedimiento de radio, para que por favor, cuando puedas, me expliques bien a que hace referencia”*. Sobre este aspecto, a la fecha no se evidencia en la respuesta de la OAP, aclaración a la inquietud presentada por el proceso.

De acuerdo con la información registrada en el SIGPARTIPO, la OAP realizó la revisión de los documentos el 24 de octubre y regresó el *“flujo”* al proceso con observaciones. De acuerdo con la información de la solicitud, esta se encuentra actualmente en el responsable del proceso.

A la fecha los procedimientos del Proceso de Comunicación Estratégica no han sido actualizados.

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que la solicitud realizada el día 28/12/2018, fue *“respondida”* por la OAP el día 18/03/2019, sobrepasando en este caso los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (39 días hábiles).

Asimismo, respecto a la Solicitud SIG-096, el proceso de Comunicación Estratégica sobrepasó el plazo establecido en el Manual, de 15 días hábiles para remitir nuevamente la solicitud con los documentos ajustados (7 días hábiles).

Página 6 de 32

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 68C-51

Teléfonos PBX: 241 7900 – 241 7930

Correo electrónico: atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co

www.participacionbogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

Teniendo en cuenta que al 25 de noviembre de 2019, el proceso de Comunicación Estratégica no ha remitido mediante el SIGPARTICIPO, nuevamente la solicitud con el documento ajustado, se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, en lo que se refiere a que *“El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado”*.

Adicionalmente, teniendo en cuenta el tiempo que ha transcurrido desde la necesidad de actualización de los documentos del proceso, las diferentes revisiones realizadas durante la vigencia y que en el proceso persisten dudas, se recomienda a la OAP y a la OAC, realizar actividades adicionales con el fin de llevar a cabo la actualización de los documentos del proceso, de una manera más efectiva.

5.1.1.2. Proceso de la Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente

Creación Procedimiento Estrategia de Articulación Territorial

Se evidenció que el proceso realizó la solicitud el 24 de mayo de 2019, a la cual dio respuesta la OAP, el 11 de junio de 2019. La versión final del documento fue remitida por el proceso el 18 de octubre de 2019, mediante Solicitud SIG-095 en el SIGPARTICIPO.

Verificado con la OAP, al respecto manifiesta: *“Actualmente la OAP se encuentra en revisión, ya que corresponde a un proceso complejo teniendo en cuenta que la revisión debe incluir que efectivamente se hayan incluido todos los aspectos observados en las diferentes mesas de trabajo con el proceso”*.

Al respecto se evidenciaron listas de asistencia a reuniones en relación con *“articuladores”*, del 29 de julio y 12 de agosto de 2019.

Una vez verificado en el SIGPARTICIPO (19/11/2019), el estado de la solicitud es *“En Asignación”*, a cargo de la OAP, es decir que se encuentra en revisión por parte esa Oficina.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que la solicitud SIG-095, realizada el día 18/10/2019, no había sido “respondida” por la OAP al día 14/11/2019, sobrepasando en este caso los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (2 días hábiles).

Actualización Procedimiento “Asistencias Técnicas a Procesos Electorales de Instancias y Espacios de Participación”

Para la actualización del procedimiento, se evidenció que el proceso realizó solicitud del 23 de enero de 2019; el 12 de febrero la OAP dio respuesta a la solicitud con ajustes; los cuales fueron corregidos y enviado nuevamente el documento por el proceso, el 28 de febrero de 2019.

Finalmente, el documento fue aprobado el 06 de marzo de 2019, mediante Acta de Reunión No. 04 de 2019 y mediante correo electrónico del 27 de marzo de 2019, la OAP solicitó su publicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC.

El documento se encuentra publicado en la documentación del SIG con código IDPAC-PCI-PR-25, versión 02, del 6 de marzo de 2019.

De acuerdo con lo documentado, se evidenció que la OAP dio respuesta a la solicitud de actualización del procedimiento dentro del plazo establecido; a este respecto se observó que desde la aprobación del documento hasta la solicitud de su publicación transcurrieron 14 días hábiles, por lo cual la Oficina de Control Interno recomienda que se establezca en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, un plazo de publicación de documentos una vez sean aprobados y que esta sea de manera inmediata con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación oportuna.

Creación Formato “Plan de Acción Articulación Territorial”

Se evidenció solicitud para creación del formato por parte del proceso, mediante correo electrónico del 4 de junio de 2019. No se evidenciaron comunicaciones de repuesta por parte de la OAP; no obstante, se evidencia que el documento fue aprobado mediante Acta de Reunión No. 14, del 6 de junio de 2019; la OAP solicitó a la OAC su publicación mediante correo electrónico del 4 de julio de 2019.

El documento se encuentra publicado en la documentación del SIG con código IDPAC-PCI-FT-56, versión 01 del 6 de junio de 2019.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

A este respecto se observó que desde la aprobación del documento hasta la solicitud de su publicación transcurrieron 18 días hábiles, por lo cual la Oficina de Control Interno recomienda que se establezca en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, un plazo de publicación de documentos una vez sean aprobados y que esta sea de manera inmediata con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación oportuna.

5.1.1.3. Proceso de Gestión de Talento Humano

Actualización de los Procedimientos de Bienestar; Teletrabajo; Capacitación; Inducción y Reinducción y de Nómina

Se evidenció que el proceso realizó solicitud de actualización de los procedimientos, mediante correo electrónico, el 29 de julio de 2019; a la fecha (13/11/2019) no se evidenció respuesta por parte de la OAP a dicha solicitud.

Los procedimientos no han sido actualizados en el SIG.

Actualización de los procedimientos de Actualización en carrera administrativa; Bienes e incentivos; Elección comisión de personal; Elección COPASST y Convivencia laboral; Incidentes y accidentes de trabajo; Pasivos pensionales; Provisión de empleos; Retiro de funcionarios

El proceso realizó solicitud de actualización de los procedimientos, mediante correo electrónico del 10 de agosto de 2019, respecto a esta solicitud se evidenció que la misma fue “respondida” por la OAP el 22 de octubre de 2019, sobrepasando en 36 días hábiles lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01.

Una vez verificado en el SIGPARTICIPO, se evidenció la Solicitud SIG-123, del 30 de octubre de 2019 para “*Ajustes a procedimientos de gestión del Talento Humano*”. En dicha solicitud se incluyen algunos de los procedimientos solicitados



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal (IDPAC)**

anteriormente por el proceso, como son, los procedimientos de Inducción y Reinducción, de Actualización de Carrera, de Bienestar, de Elección Comisión de Personal, de Elección COPASST y de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

La solicitud se encuentra asignada a la OAP y a 19 de noviembre no se había dado respuesta.

Actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión de Talento Humano

Se evidenció que el proceso realizó solicitud de actualización de la Caracterización del Proceso, mediante correo electrónico del 21 de agosto de 2019. La OAP manifestó que realizó observaciones con el proceso respecto al documento, no obstante, no aportó evidencia de ello.

Una vez verificado en el SIGPARTICIPO, se evidenció solicitud SIG-121 para "*Actualización Caracterización Gestión de Talento Humano y formatos*", del 30 de octubre de 2019. El 18 de noviembre fue revisado por la OAP y enviadas las observaciones al proceso. Al momento de la verificación (25/11/2019), de acuerdo a la información de la solicitud, ésta se encuentra asignada al proceso.

Actualización Formatos: "*Cambio Horarios; Compensatorios; Formato Hoja de Vida; Formato Acuerdos de Gestión 2019*"

No se evidenció la solicitud inicial del proceso para actualización de los formatos. No obstante, de acuerdo a correo del 23 de mayo de 2019 de la OAP al proceso, los formatos fueron trabajados en el mes de abril de 2019. Estos fueron aprobados mediante Acta de Reunión No. 14 del 6 de junio de 2019.

La OAP realizó la solicitud de la publicación de los documentos mediante correo electrónico del 4 de julio de 2019 y éstos se encuentran publicados en la documentación del SIG, en sus versiones actualizadas, del 6 de junio de 2019; a este respecto se observó que desde la aprobación del documento hasta la solicitud

Página 10 de 32



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

de su publicación transcurrieron 18 días hábiles, por lo cual la Oficina de Control Interno recomienda que se establezca en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, un plazo de publicación de documentos una vez sean aprobados y que esta sea de manera inmediata con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación oportuna.

Creación Procedimiento para la Identificación de los peligros y la valoración de riegos

Se evidenció solicitud SIG-092 para la creación del procedimiento, del 18 de octubre de 2019. El 23 de octubre, la OAP realizó revisión y observaciones de ajustes y asignó al proceso; al 25 de noviembre no ha sido remitida nuevamente la solicitud con el documento ajustado por el proceso, incumpliendo por éste el plazo de 15 días hábiles establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01; los cuales se cumplieron el 15/11/2019.

Teniendo en cuenta que al 25 de noviembre de 2019, el proceso de Gestión de Talento Humano no ha remitido mediante el SIGPARTICIPO, nuevamente la solicitud con el documento ajustado, se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, en lo que se refiere a que *“El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado”*.

5.1.1.4. Proceso de Gestión Jurídica

Actualización Procedimiento Administrativo Sancionatorio

Se evidenció solicitud de actualización del procedimiento mediante correo electrónico del 26 de diciembre de 2018 y respuesta a dicha solicitud por parte de la OAP mediante correo electrónico del 3 de enero de 2019. Posteriormente, el 4 de abril de 2019, el proceso remitió nuevamente a la OAP el procedimiento ajustado. Respecto a la nueva respuesta por parte de la OAP, se evidenció correo electrónico del 22 de mayo de 2019, en el cual se evidencia que esa Oficina solicitó información al proceso sobre el procedimiento, el cual había sido trabajado en el mes de abril.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal -IDPAC-**

El 24 de septiembre de 2019, se evidenció correo electrónico mediante el cual la OAP remite observaciones al procedimiento y a la fecha (23/10/2019), según lo informado por el proceso, la OAJ realizó los ajustes y se encuentra en revisión del jefe de Oficina.

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que la solicitud realizada el día 04/04/2018, fue “respondida” por la OAP el día 22/05/2019, sobrepasando en este caso los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (17 días hábiles).

A la fecha el procedimiento no ha sido actualizado en el SIG.

Teniendo en cuenta que al 21 de noviembre de 2019, el proceso de Gestión Jurídica no ha formalizado en el SIGPARTICIPO las solicitudes para la creación, modificación o traslado de documentos, se recomienda, dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, en lo que se refiere a *“Tramitar la solicitud de ajustes documentales a través de la herramienta sigparticipo, en el módulo de mejoras, especificando que se trata de una solicitud del SIG y adjuntando el documento que se requiere ajustar”* y cuando proceda, *“El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado”*.

Actualización Procedimiento Medios de Control

Se evidenció que el proceso realizó solicitud de actualización del procedimiento, mediante correo electrónico del 10 de diciembre de 2018. Se evidenció respuesta mediante correo electrónico del 23 de enero por parte de la OAP y hasta el 21 de marzo de 2019, nuevamente la OAP comunicó al proceso: *“De acuerdo a nuestra conversación, te envío estos flujos que no se saben a que procedimiento pertenecen”*.

Actualmente, según lo informado por el proceso a la fecha (23/10/2019), el procedimiento se encuentra *“en revisión por el proceso”*.

A la fecha el procedimiento no ha sido actualizado en el SIG.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que la solicitud realizada el día 10/12/2018, fue “respondida” por la OAP el día 23/01/2019, sobrepasando en este caso los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (15 días hábiles).

Teniendo en cuenta que al 21 de noviembre de 2019, el proceso de Gestión Jurídica no ha formalizado en el SIGPARTICIPO las solicitudes para la creación, modificación o traslado de documentos, se recomienda, dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, en lo que se refiere a *“Tramitar la solicitud de ajustes documentales a través de la herramienta sigparticipo, en el módulo de mejoras, especificando que se trata de una solicitud del SIG y adjuntando el documento que se requiere ajustar”* y cuando proceda, *“El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado”*.

Actualización Procedimiento Cobro Coactivo

Se evidenció que el proceso realizó solicitud de actualización del procedimiento, mediante correo electrónico del 26 de diciembre de 2018. Respecto a la respuesta por parte de la OAP, esa Oficina informó: *“Se informó verbalmente al contratista Jairo Vera sobre los ajustes que se debían realizar, posteriormente ante requerimiento de Elena Apraez se envió nuevamente el procedimiento”*. Dicha respuesta se envió por parte de la OAP mediante correo electrónico del 21 de marzo de 2019.

Posteriormente, el 22 de agosto de 2019, el proceso remitió nuevamente el procedimiento con ajustes a la OAP. Ese mismo día esa Oficina dio respuesta al requerimiento mediante correo electrónico, con observaciones al documento.

Actualmente, según lo informado por el proceso a la fecha (23/10/2019), el procedimiento se encuentra *“en revisión por el proceso”*.

A la fecha el procedimiento no ha sido actualizado en el SIG.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que la solicitud realizada el día 26/12/2018, fue “respondida” por la OAP el día 22/08/2019, sobrepasando en este caso los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (87 días hábiles).

Teniendo en cuenta que al 21 de noviembre de 2019, el proceso de Gestión Jurídica no ha formalizado en el SIGPARTICIPO las solicitudes para la creación, modificación o traslado de documentos, se recomienda, dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, en lo que se refiere a *“Tramitar la solicitud de ajustes documentales a través de la herramienta sigparticipo, en el módulo de mejoras, especificando que se trata de una solicitud del SIG y adjuntando el documento que se requiere ajustar”* y cuando proceda, *“El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado”*.

Actualización del Procedimiento de Revisión Previa de Actos Administrativos, Contratos, Leyes y Pronunciamientos en general

Se evidenció que el proceso realizó solicitud de actualización del procedimiento, mediante correo electrónico del 8 de abril de 2019. El 22 de mayo de 2019, la OAP remitió respuesta al proceso con observaciones al documento.

El 22 de agosto de 2019, mediante correo electrónico, el proceso remitió nuevamente el documento ajustado y la OAP dio respuesta mediante correo electrónico, hasta el 12 de noviembre de 2019. En dicha comunicación la OAP manifestó al proceso: *“Teniendo en cuenta que las solicitudes de ajuste de los procedimientos se realizan a través del Sigparticipo, es importante que diligencian la solicitud en el módulo de mejoras adjuntando el archivo del procedimiento”*.

Una vez verificado el SIGPARTICIPO, a la fecha (18/11/2019), no se evidenció que el proceso haya realizado solicitud de actualización de los procedimientos en la herramienta.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que las solicitudes realizadas los días 08/04/2019 y 22/08/2019, fueron “respondidas” por la OAP los días 22/05/2019 y 12/11/2019 respectivamente, sobrepasando en estos dos casos los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (15 días hábiles para el primer caso y 41 en el segundo).

Teniendo en cuenta que al 21 de noviembre de 2019, el proceso de Gestión Jurídica no ha formalizado en el SIGPARTICIPO las solicitudes para la creación, modificación o traslado de documentos, se recomienda, dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, en lo que se refiere a *“Tramitar la solicitud de ajustes documentales a través de la herramienta sigparticipo, en el módulo de mejoras, especificando que se trata de una solicitud del SIG y adjuntando el documento que se requiere ajustar”* y cuando proceda, *“El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado”*.

Actualización del Procedimiento Medios de Control ante lo Contencioso Administrativo

Se evidenció solicitud de actualización del procedimiento mediante correo electrónico del 10 de diciembre de 2018. Hasta el 22 de marzo de 2019, se evidenció respuesta por parte de la OAP para ajustes al documento. Posteriormente el proceso remitió documento con ajustes (No se evidenció comunicación) y mediante comunicación OAP-049 del 21 de mayo de 2019, se remitió nuevamente el documento al proceso.

Actualmente, según lo informado por el proceso a la fecha (23/10/2019), el procedimiento se encuentra *“en revisión por el proceso”*.

A la fecha el procedimiento no ha sido actualizado en el SIG.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que la solicitud realizada el día 10/12/2018, fue "respondida" por la OAP el día 22/03/2019, sobrepasando en este caso los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (57 días hábiles); de igual forma el proceso incumple el plazo de los 15 días hábiles establecidos para enviar nuevamente la solicitud con el documento ajustado.

Teniendo en cuenta que al 21 de noviembre de 2019, el proceso de Gestión Jurídica no ha formalizado en el SIGPARTICIPO las solicitudes para la creación, modificación o traslado de documentos, se recomienda, dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, en lo que se refiere a *"Tramitar la solicitud de ajustes documentales a través de la herramienta sigparticipo, en el módulo de mejoras, especificando que se trata de una solicitud del SIG y adjuntando el documento que se requiere ajustar"* y cuando proceda, *"El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado"*.

Actualización de los Procedimientos Conceptos y Asesorías Jurídicas y Conciliación y Acciones de Repetición

Se evidenció una segunda solicitud de actualización del procedimiento mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2019. Respecto al procedimiento de Conceptos y Asesorías Jurídicas, se evidenció que la OAP, había remitido observaciones al documento mediante correo electrónico del 23 de agosto de 2019.

Después de la solicitud de actualización realizada por el proceso el 30 de septiembre, hasta el 12 de noviembre de 2019, se evidenció que la OAP, remitió respuesta al proceso manifestando: *"De acuerdo con nuestra conversación y con el fin de tener la trazabilidad de las solicitudes de ajuste de los documentos del proceso de Gestión Jurídica, me permito informarte que las solicitudes de creación o modificación de documentos del SIG, deben gestionarse por la herramienta Sigparticipo en el módulo de mejoras para que la Oficina Asesora de Planeación proceda a realizar las revisiones pertinentes. Por lo anterior me permito solicitar que las modificaciones de los procedimientos adjuntos sea realizada a través del sigparticipo"*.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

Una vez verificado en el SIGPARTICIPO, a la fecha (18/11/2019), no existe solicitud por parte del proceso de Gestión Jurídica, sobre la actualización de los documentos del proceso.

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que la solicitud realizada el día 30/09/2019, fue “respondida” por la OAP el día 12/11/2019, sobrepasando en este caso los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (14 días hábiles).

Teniendo en cuenta que al 21 de noviembre de 2019, el proceso de Gestión Jurídica no ha formalizado en el SIGPARTICIPO las solicitudes para la creación, modificación o traslado de documentos, se recomienda, dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, en lo que se refiere a *“Tramitar la solicitud de ajustes documentales a través de la herramienta sigparticipo, en el módulo de mejoras, especificando que se trata de una solicitud del SIG y adjuntando el documento que se requiere ajustar”* y cuando proceda, *“El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado”*.

Adicionalmente, teniendo en cuenta el tiempo que ha transcurrido desde la solicitud inicial de actualización de los documentos del proceso, se recomienda al Proceso de Gestión Jurídica y a la OAP, adelantar las acciones necesarias que permitan lograr dicha actualización de manera efectiva.

5.1.1.5. Proceso de Gestión Documental

Actualización Formatos FUID y Hoja de Control

Se evidenció solicitud de aprobación de los documentos mediante correo electrónico del 14 de febrero de 2019 y respuesta por parte de la OAP con comentarios de ajuste hasta el 11 de marzo de 2019. No se evidenciaron nuevas comunicaciones, sin embargo, la OAP manifestó que el proceso radicó nuevamente la solicitud el 15 de marzo de 2019 y *“se resolvió el 20 de marzo”*.

Los documentos fueron aprobados mediante Acta No. 05 del 20 de marzo de 2019 y la OAP solicitó su publicación el 10 de abril de 2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Los Documentos Formato Único de Inventario Documental, con Código IDPAC-GD-FT-13, versión 03 y Hoja Control para Expedientes con Código IDPAC-GD-FT-07, versión 02, se encuentran publicados en el SIG con fecha del 20 de marzo de 2019.

De acuerdo con lo documentado anteriormente, se observa que la solicitud realizada el día 14/02/2019, fue “respondida” por la OAP el día 11/03/2019, sobrepasando en este caso los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 (4 días hábiles).

Frente a este punto, el día 28 de noviembre, en atención a la citación a reunión de cierre de esta Auditoría, el proceso de Mejora Continua manifestó lo siguiente:

“La Oficina de Control Interno auditó los días hábiles tomados por la Oficina Asesora de Planeación para gestionar las solicitudes de revisión de documentos solicitados por los diferentes procesos, señalando en varias ocasiones que la OAP sobrepasó los 15 días hábiles establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01.

Es importante destacar que el mencionado manual, en su versión No. 2 establecía quince (15) días hábiles para la revisión de los documentos por parte del Asesor de la OAP, una vez la solicitud de ajustes documentales fuera radicada por el líder del proceso; sin embargo, para el cálculo de los días, la auditora tomó como punto de partida, la fecha de los correos electrónicos enviados por integrantes de los procesos en donde se solicitaba una revisión inicial del mismo más no consistía en la solicitud formal. Esta misma situación aplica para los cambios realizados por los procesos según las observaciones realizadas por la OAP”.

Al respecto, la OAP aportó las evidencias de radicación de comunicaciones internas en el sistema CORDIS, mediante la cuales se efectuó la formalización de las solicitudes por parte de los responsables de procesos. Una vez la OCI, realizó la verificación, evidenció las solicitudes respectivas para los documentos que fueron actualizados de la muestra seleccionada, los cuales se resumen en el siguiente cuadro:

Documento	Proceso	Radicado Solicitud/Fecha	Fecha de aprobación
Actualización Procedimiento Asistencia Técnica a Procesos Electtorales de Instancias y Espacios de Participación	Promoción de la Participación	20181E7681 del 18/12/2018	06/03/2019



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Documento	Proceso	Radicado Solicitud/Fecha	Fecha de aprobación
Formato Plan de Acción de Articulación Territorial	Promoción de la Participación	20191E4865 del 04/06/2019	06/06/2019
Actualización Formatos: Cambio Horarios; Compensatorios; Formato Hoja de Vida; Formato Acuerdos de Gestión 2019	Gestión de Talento Humano	20191E4440 del 16/05/2019	06/06/2019
Actualización Formatos FUID y Hoja de Control	Gestión Documental	20191E3157 del 15/03/2019	20/03/2019

Cuadro No. 1 – Radicados solicitudes modificaciones documentos SIG

No obstante lo anterior, se evidenció que las revisiones entre la OAP y el proceso, a las que se refiere el Manual, se realizaron con anterioridad a la radicación de la solicitud, como pudo evidenciarse en lo relacionado con los procesos de Promoción de la Participación y de Gestión Documental.

Así las cosas, valorada la nueva información y soportes aportados por la OAP, se concluye que esa dependencia no sobrepasó los 15 días para efectuar el trámite **“una vez la solicitud de ajustes documentales fuera radicada por el líder del proceso”** (negrilla y subrayado fuera de texto); sin embargo, también se determinó que:

1. La revisión de los documentos (Etapa 5 Revisar el Documento del Manual), se efectuó de manera previa a la radicación de la solicitud de modificación del documento, (Etapa 4 Solicitar Ajustes Documentales).
2. En los casos en que necesario realizar ajustes al documento, las Etapas: 6 Revisión OAP y 7 Realizar ajustes al documento, se efectuaron de manera previa a la radicación de solicitud de modificación del documento, (Etapa 4 Solicitar Ajustes Documentales).

De lo anterior se concluye que no se ejecutó el procedimiento de acuerdo con lo definido en el flujo (orden lógico) del manual en su versión 02, situación que se viene mejorando con la implementación de la herramienta SIGPARTICIPO, tal como puede evidenciarse en el siguiente numeral.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

5.1.2. Trámite documentación SIG - SIGPARTICIPO

Se realizó verificación del flujo de información en la herramienta y de forma aleatoria las solicitudes realizadas para crear, modificar, eliminar o trasladar documentos, de acuerdo a lo establecido en el Manual para la elaboración de documentos V03, del 8 de octubre de 2019.

En dicho documento se establecen 15 días hábiles para “*Revisar el documento por parte del Servidor Público o Contratista de la OAP*”, una vez radicada la solicitud por el proceso y 15 días hábiles para “*Realizar ajustes al documento*”, por parte del proceso, “*...según las observaciones de la OAP*”.

Se verificaron con la OAP, las siguientes solicitudes:

SIG-037; SIG-057; SIG-059; SIG-062; SIG-069; SIG-116; SIG-105 y SIG-115.

De la verificación se evidenciaron las siguientes situaciones:

- ✓ **SIG-059:** El proceso de Atención al Ciudadano realizó la solicitud “Solicitud de revisión de documentos para su actualización”, el 1 de octubre de 2019. Verificado el flujo de información de la solicitud en “*Historial de Comentarios*”, ese mismo día fue asignado por el administrador de la herramienta y el 17 de octubre, el profesional de la OAP remitió al proceso los documentos para ajuste. Estos fueron ajustados por el proceso el 23 de octubre y enviados para aprobación del líder del proceso.

El 24 de octubre el líder del proceso dio visto bueno, para continuar con el trámite. No obstante, no se evidencia la continuidad del flujo de la solicitud en la herramienta, ni de la ejecución de las demás actividades establecidas en el manual para finalizar con la publicación del documento, las cuales corresponden a: “*Enviar documento al administrador funcional*”, por el profesional de la OAP, una vez recibe el documento ajustado del proceso; “*Solicitud de publicación del documento*”, por parte del Administrador funcional de la herramienta; “*Revisión y liberación del documento*”, por parte del profesional de la OAP - actividad que corresponde a la última revisión del documento antes de su publicación.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

A pesar que en la solicitud no se evidencian las actividades antes descritas, se evidenció que uno de los documentos solicitados, correspondiente al Formato de Recepción de requerimientos buzón de sugerencias, con Código IDPAC-AC-FT-02, Versión 02, del 24/10/2019, se encuentra publicado en los Documentos del SIGPARTICIPO.

Respecto a las actividades establecidas en el Manual, correspondientes a la publicación del documento en la Intranet, esta no se cumple, por cuanto se evidenció que el documento publicado en la Intranet, no corresponde a la versión actualizada del documento, sino a la versión 01, del 27/07/2011.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se está dando cumplimiento con todas las actividades establecidas en el Manual para la creación, modificación, eliminación o traslados de documentos, por parte de la OAP, evidenciando debilidades en la ejecución de controles para ello establecido.

- ✓ **SIG-062:** El proceso de Gestión Financiera, realizó la solicitud para *“Modificación procedimiento” – “Elaboración Estados Financieros”*, el 3 de octubre de 2019. El 7 de octubre fue asignado por el Administrador al profesional de la OAP y ésta remitió la revisión del documento al proceso, el 21 de octubre de 2019. A su vez el proceso remitió el documento ajustado ese día y el 22 de octubre fue aprobado por el líder del proceso. El 23 de octubre el administrador funcional de la herramienta reportó: *“El documento fue modificado a su versión 9”*.

En esta solicitud, no se evidencian las actividades de revisión y liberación del documento por parte del profesional de la OAP, una vez el proceso realizó los ajustes requeridos; sino que fue *“liberado”* directamente por el administrador de la herramienta.

Por otra parte, de acuerdo a lo verificado con la OAP, es necesario que, para la publicación o liberación del documento en la herramienta, éste sea aprobado y remitido por el líder del proceso; no obstante, el Manual para elaboración de documentos, no lo establece. Por lo cual, se recomienda que éste sea ajustado en lo pertinente.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDRAO**

Frente a esta solicitud, el día 28 de noviembre, en atención a la citación a reunión de cierre de esta Auditoría, el proceso de Mejora Continua manifestó:

"Respecto a la observación realizada por la OCI en el informe respecto al incumplimiento de las actividades establecidas en el Manual, se cuenta con evidencia de que si se realizaron..."
"...Revisando dicha solicitud en Sigparticipo se pudo determinar que la OAP realizó la revisión del documento el 21 de octubre".

Al respecto, la Oficina de Control Interno, realizó nuevamente la revisión de la solicitud SIG-062, y confirmó la situación evidenciada en el proceso de auditoría; teniendo en cuenta que a pesar de que la OAP realizó la revisión al documento el 21 de octubre y solicitó que fuese aprobado por el líder del proceso, no se evidenció la revisión del documento una vez éste fue aprobado antes de ser publicado.

Vale mencionar que, aunque la condición de que los documentos deban ser aprobados por el líder del proceso para realizar su publicación, no se menciona en el flujo documental del Manual, es un criterio adoptado por la OAP para solicitar su publicación.

- ✓ **SIG-069:** El proceso de Inspección, Vigilancia y Control, realizó la solicitud para: "*Procedimiento Liquidación Forzosa de Organizaciones Comunales*", el 9 de octubre de 2019, el mismo día el administrador asignó la revisión al profesional de la OAP, quien realizó la revisión el 15 de octubre, remitiéndolo al administrador para su codificación. Este a su vez, lo remitió de nuevo al profesional OAP para su revisión. El 22 de octubre, la profesional OAP remitió al administrador para solicitar la publicación del documento. Finalmente, el 24 de octubre, el administrador reportó que el documento fue "*cargado en el Módulo de Documentos*".

En esta solicitud, se evidencia la actividad de revisión por parte de la OAP, una vez el documento es codificado por el administrador y antes de su publicación o liberación en la herramienta. De acuerdo a lo verificado con la OAP, este es el flujo correcto para la gestionar los documentos en el SIGPARTICIPO; no obstante, se evidencia una discrepancia en cuanto a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos, en la responsabilidad de publicar o liberar el



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

documento, puesto que en éste corresponde a una actividad que se encuentra a cargo del “*Servidor Público o Contratista de la OAP*”, no del administrador del Sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda revisar la responsabilidad de publicación o liberación del documento, de manera que se controle que el documento publicado corresponda al real y realizar los ajustes en lo pertinente.

Asimismo, se recomienda utilizar en los comentarios en el flujo de información de las solicitudes, los términos técnicos establecidos en el Manual, a fin de que se evidencie la ejecución de las actividades específicas.

- ✓ **SIG-105:** El proceso de Gestión de Recursos Físicos, realizó la solicitud para “*Publicación Procedimiento*” – “*Pérdida hurto de los bienes*”. En lo verificado con la OAP, el procedimiento inicialmente publicado no correspondía con el ajustado; situación que evidenció el proceso al realizar la revisión. Esta situación fue subsanada y de acuerdo a la solicitud, el flujo fue finalizado por el proceso y reportó: “*Se realizó la documentación y su respectiva publicación*”.

En esta solicitud no se evidencian actividades de revisión final del documento, previo a su publicación o liberación; con lo cual se incumple lo establecido en el Manual para la elaboración de documentos y se incurre en el riesgo de publicación de documentos erróneos.

Frente a esta solicitud, el día 28 de noviembre, en atención a la citación a reunión de cierre de esta Auditoría, el proceso de Mejora Continua manifestó:

“Al respecto es preciso mencionar que en el citado Manual no se menciona una actividad llamada revisión final, así mismo en la herramienta Sigparticipo, se puede evidenciar que el 25 de octubre la OAP registró la revisión del documento...”.

Al respecto, la Oficina de Control Interno, realizó nuevamente la revisión de la solicitud SIG-105, y confirmó la situación evidenciada en el proceso de auditoría; teniendo en cuenta que, a pesar de que la OAP realizó la revisión al documento el 25 y 30 de octubre y solicitó que fuese aprobado por el líder del proceso, no se evidenció la revisión del documento una vez éste fue aprobado, antes de ser publicado.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

- ✓ **SIG-115:** El proceso de Gestión Contractual realizó la solicitud para "Actualización procedimiento etapa pre contractual", el 24 de octubre de 2019; ese mismo día fue asignado por el administrador al profesional OAP, quien a su vez realizó la revisión al documento el 25 de octubre y remitió al proceso. Los ajustes fueron remitidos por el proceso el 29 de octubre; el día 30 fue remitido por el administrador al profesional OAP para su revisión y debió ser regresado al proceso para que fuera aprobado por el líder del proceso, quien aprobó el documento ese día. Finalmente, el proceso finalizó el flujo de la solicitud y reportó: "Se hizo la respectiva revisión en la plataforma SIG PARTICIPO y el documento actualizado ya se encuentra publicado".

En esta solicitud, no se evidencian las actividades de envío del documento para asignación de código al administrador, una vez es aprobado por el líder del proceso, ni de revisión final del documento por parte del profesional OAP, previo su publicación o liberación. No revisar los documentos, previo a su publicación genera riesgo de publicar documentos erróneos.

Se evidencia en esta solicitud, que el proceso finalizó el flujo de la solicitud, realizando una validación del documento publicado; lo cual corresponde a un control que se recomienda incluir en el Manual de elaboración de Documentos; ya que en lo evidenciado, ésta actividad no se realiza por todos los procesos.

5.1.2.1. Plazos en la herramienta SIGPARTICIPO

El Manual para la elaboración de documentos del IDPAC, establece dos plazos en el proceso de gestión de documentos para crear, modificar o trasladar documentos; que corresponden a 15 días hábiles para que la OAP de respuesta a la solicitud, una vez es realizada por el proceso y 15 días hábiles para que el proceso realice las correcciones y ajustes, una vez la OAP ha realizado la revisión.

De acuerdo con lo evidenciado en las solicitudes del SIGPARTICIPO, no se da total cumplimiento a los plazos establecidos en el Manual, tal como se evidenció en la gestión de documentos del proceso de Comunicación Estratégica (Ver numeral 5.1.1.1) Gestión de Talento Humano (Ver numeral 5.1.1.3) y Gestión Jurídica (Ver numeral 5.1.1.4). Es importante mencionar, que en el momento de la verificación con la OAP, no existía claridad por parte de los profesionales, en cuanto a si el plazo de los 15 días hábiles corresponde desde la fecha de solicitud del proceso hasta la liberación del documento.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

Asimismo, se evidenció que la fecha establecida en las solicitudes en herramienta SIGPARTICIPO – “Fecha límite del paso actual” y “Fecha límite de la mejora”, no corresponde con el plazo establecido en el Manual.

Por lo anterior, se recomienda revisar y parametrizar, en el SIGPARTICIPO, los plazos para la gestión de documentos, de manera que sean coherentes con lo definido en el Manual de Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01 y se facilite el seguimiento y oportunidad en las solicitudes de creación, modificación o traslado de los documentos.

Observación No. 1

El proceso de Mejora Continua incumple el plazo establecido en la etapa: 8. “*El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles y a través del sigparticipo, remite nuevamente la solicitud con el documento ajustado*” (negrilla y subrayado fuera de texto), del Manual para la elaboración de documentos IDPAC-MC-MA-01.

Recomendación No. 1

Implementar controles, por parte de los procesos del Instituto, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades y plazos establecidos en el Manual para la elaboración de documentos, en observancia de los lineamientos establecidos por el Instituto.

Observación No. 2

El proceso de Mejora Continua no está dando total cumplimiento a las actividades, ni al orden lógico para su ejecución, establecidos en el Manual de elaboración de documentos, para la creación, modificación, eliminación o traslados de documentos, evidenciando debilidades en la ejecución de los controles para ello establecido.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

Recomendación No. 2

Implementar por parte de la OAP las actividades necesarias, con el fin de garantizar de manera razonable el cumplimiento de todas las actividades y su orden de ejecución, según lo documentado en el Manual de elaboración de documentos, incluyendo las contenidas en el flujo de información en la herramienta SIGPARTICIPO, relacionadas con la creación, modificación, eliminación o traslados de documentos, asegurando con ello que se ejecuten los controles establecidos para su adecuada gestión.

5.2. Evaluar la aplicación de la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Mejoramiento

La Guía para la Elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional, establece para el proceso de Mejora Continua, las responsabilidades de generar la metodología para la gestión y administración del plan de mejoramiento de la Entidad y asesorar su adecuada operación; la revisión y aprobación del análisis de causas y de las acciones definidas por los procesos para subsanar los incumplimientos, observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora. Así como de realizar el monitoreo para verificar el cumplimiento de las acciones formuladas por los procesos.

A fin de verificar las actividades adelantadas por la Oficina Asesora de Planeación, en cuanto a la administración y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional, la Oficina de Control Interno, realizó evaluación de los siguientes aspectos.

Actividades adelantadas por la OAP para la formulación de acciones de mejora

La Oficina de Control Interno evidenció en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con corte a agosto de 2019 (Evaluación de efectividad e implementación de acciones de mejora), que existían en curso dos (2) solicitudes de formulación de acciones de mejora, por parte de los procesos de Comunicación Estratégica y de Gestión Financiera; las cuales habían sido presentadas mediante el formato "*Acciones de Mejora Preventivas, Correctivas y/o Servicio no Conforme*"; utilizado antes de la implementación del SIGPARTICIPO.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

Al respecto y una vez verificado en el aplicativo, se evidenció que el proceso de Comunicación Estratégica formuló la acción AM-0065, el pasado 16 de septiembre y ese mismo día, la OAP realizó el paso "*Validación análisis de causas y acciones formuladas*": "*Se realizó la verificación de la metodología de espina de pescado para la definición de las causas; así mismo se verifica que las acciones formuladas apuntan a subsanar las observaciones de control interno*".

De acuerdo con reporte del aplicativo, se evidencia que el proceso de Gestión Financiera también formuló la acción de mejora; no obstante, al momento de la verificación, no se tuvo acceso a la misma. En el reporte, se evidencia, que la acción se encuentra en el paso de "*Validación análisis de causas y acciones formuladas*".

De acuerdo con lo anterior, la OAP cumple con la revisión y aprobación del análisis de causas y de las acciones definidas por los procesos para subsanar los incumplimientos, observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora.

Respecto a las acciones no formuladas (5), de acuerdo con el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con corte a agosto de 2019, de la OCI, no se evidenciaron actuaciones por parte del Proceso de Mejora Continua, situación que eventualmente puede ir en detrimento del objetivo del Plan de Mejoramiento, en cuanto a constituirse como herramienta del Instituto para subsanar las oportunidades de mejora (observaciones) identificadas, por lo cual se recomienda que en cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la Segunda Línea de Defensa, se establezcan y ejecuten actividades encaminadas a verificar que los procesos cumplan con la obligación de documentar las acciones de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos para ello establecidos por el IDPAC.

Por otra parte, la OCI, ha evidenciado en sus dos informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, realizados con corte a agosto de 2019; de efectividad e implementación y de ejecución, desconocimiento por parte de los procesos en el uso del aplicativo en cuanto a la formulación y reportes, siguiendo los flujos de información. A este respecto, la OAP, informó sobre la implementación de un documento "*Instructivo de uso y manejo SIGPARTICIPO*"; el cual actualmente se encuentra en proceso de formalización.

Asimismo, en la reunión de cierre de esta Auditoría llevada a cabo el día 29 de noviembre de 2019, el Proceso de Mejora Continua, aportó evidencia (Acta) de la ejecución de recomendaciones realizadas a los procesos, mediante mesa de trabajo de "*Reporte evaluación preliminar seguimiento cuatrimestral prácticas de gestión*", del día 23 de octubre de 2019; en la cual se registra: "*Se realiza la explicación a los*

Página 27 de 32



**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

procesos de la forma en que se debe realizar el reporte de la información, haciendo énfasis en que las acciones de los planes de mejoramiento no se deben enviar para revisión de los líderes de procesos hasta tanto no se haya cumplido, de lo contrario, el sistema finalizará la acción y no podrán seguir reportando avances”.

Con la implementación del “*Instructivo y uso manejo SIGPARTICIPO*” y el acompañamiento de la OAP a los procesos, se espera subsanar las deficiencias evidenciadas en cuanto al uso del aplicativo para el reporte de información por parte de los usuarios de los procesos del Instituto.

Asesoría “para la adecuada operación del Plan de Mejoramiento Institucional”

De acuerdo con lo manifestado por la OAP, ésta asesora la adecuada operación del Plan de Mejoramiento Institucional, a través de las revisiones del análisis de causas establecidas por los procesos.

De acuerdo con lo documentado el anterior ítem “*Actividades adelantadas por la OAP para la formulación de acciones de mejora*”, la OAP cumple con la revisión y aprobación del análisis de causas y de las acciones definidas por los procesos para subsanar los incumplimientos, observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora.

No obstante, la Oficina de Control Interno recomienda que se definan, documenten e implementen actividades de asesoría (capacitación y acompañamiento) para todas las etapas de formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional, toda vez que los responsables de los procesos deben tener claridad sobre todas las actividades a realizar (tanto metodológica como operativamente), desde la identificación de oportunidades de mejoramiento (observaciones y hallazgos), hasta la subsanación de la situación evidenciada (cierre por efectividad).



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

Monitoreo para verificar el cumplimiento de las acciones formuladas por los procesos

Respecto al monitoreo para verificar el cumplimiento de las acciones formuladas por los procesos, la OAP, lo realiza a través del seguimiento cuatrimestral a las Prácticas de Gestión del Instituto, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos anualmente en el Acuerdo de Nivel de Servicio.

Durante la vigencia 2019, la OAP realizó evaluación de las Prácticas de Gestión, con corte a agosto de 2019. Los resultados preliminares fueron socializados a los procesos; de lo cual se evidencian listas de asistencia de los días 21, 22 y 23 de octubre. De acuerdo a lo informado por la OAP, se tiene previsto publicar los resultados finales en los próximos días.

Para la Práctica "*Planes de Mejoramiento*", se evidencian dos criterios de evaluación: "*PM1 Documentación de las acciones*" y "*PM2 Cumplimiento de las acciones en las fechas establecidas*".

La Oficina de Control Interno, verificó algunas de las evaluaciones en mención y comparó los resultados obtenidos en la evaluación de la práctica (efectuado por la OAP) y en el seguimiento realizado por la OCI al Plan de Mejoramiento Institucional, con corte a agosto de 2019, encontrando que éstos no guardan coherencia, por cuanto en la evaluación de la prácticas "*PM1 Documentación de las acciones*" y "*PM2 Cumplimiento de las acciones en las fechas establecidas*", se toma en cuenta el reporte de información, más no su formulación ni cumplimiento en las fechas establecidas. Tal es el caso del proceso de Inspección, Vigilancia y Control que obtuvo calificación de 10 en las acciones AM-0045 y AM-0051 en el criterio "*PM2 Cumplimiento de las acciones en las fechas establecidas*", cuando se encontraron vencidas.

Por otra parte, en la evaluación del proceso de Gestión Documental, no se evidencia la acción NCR-0124; la cual se encontró vencida de acuerdo con lo documentado en el Informe de Seguimiento de la OCI y la NCR-0123 se calificó en 10 cuando ésta se encontró vencida.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

De acuerdo con lo anterior, se evidencia, que las actividades de monitoreo para verificar el cumplimiento de las acciones formuladas por los procesos, no reflejan en la totalidad de los casos la realidad de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, lo cual puede ocasionar incertidumbre sobre la adecuada operación del Plan de Mejoramiento Institucional y del estado real de las acciones en los procesos, por lo que se recomienda que, en cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la Segunda Línea de Defensa establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (*“Jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación.”*), se fortalezca el ejercicio de Monitoreo al cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Con relación a lo documentado en el presente numeral, el día 28 de noviembre, en atención a la citación a reunión de cierre de esta Auditoría, el proceso de Mejora Continua manifestó:

“Respecto al seguimiento cuatrimestral, es pertinente informar que dentro de la divulgación de los resultados de la evaluación de las herramientas de gestión, la Oficina Asesora de Planeación informó a los procesos que se tendrían en cuenta los reportes de la gestión realizados por los procesos desde el mes de enero hasta el mes de agosto. Así mismo en el Acuerdo de Nivel de Servicio firmado por las Oficinas Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, en el punto No. 13 se estableció que: “Para cada vigencia, el primer seguimiento será de tipo informativo y no se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación consolidada anual a tener en cuenta para la evaluación del desempeño.” Con este antecedente, la Oficina Asesora de Planeación realizó la evaluación a las herramientas de gestión de manera pedagógica y después de las reuniones con los procesos se dio la opción de ajustar los reportes realizados, mejorando los aspectos en los que habían fallado, especialmente en el uso del sistema, con el fin de que quedara todo correctamente registrado en el Sigparticipo, pero también para que en lo sucesivo no se volviera a presentar”.

Una vez analizado lo manifestado por el Proceso, es procedente mencionar que el equipo auditor tuvo en cuenta que el *“seguimiento cuatrimestral”* con corte a agosto de 2019, es de tipo *“pedagógico”* por el ser el primero que se realizó para la vigencia 2019, por lo tanto, no documenta observación al respecto, es decir no se considera que exista incumplimiento alguno.

No obstante, se encuentra adecuado atender la recomendación documentada, con el fin de evitar que se materialice el riesgo de incumplimiento en futuras evaluaciones (calificaciones de seguimiento a las Prácticas de Gestión).



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC**

6. CONCLUSIONES

Realizadas las verificaciones, de conformidad con los criterios de verificación señalados en el presente informe, una vez culminada la auditoria, se concluye que: la Oficina Asesora de Planeacion lleva a cabo de manera constante actividades encaminadas a mejorar de manera permanente el Proceso de Mejora Continua, así mismo se evidenció que la mayoría de los procesos vienen cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Proceso, evidenciándose un gran avance a partir de la implementación de la herramienta SIGPARTICIPO en el Instituto; no obstante, se evidenciaron situaciones susceptibles de mejora, relacionadas con los siguientes aspectos:

- ✓ Cumplimiento de términos establecidos en el Manual para la elaboración de documentos IDPAC-MC-MA-01
- ✓ Ejecución de actividades de control establecidas en el Manual para la elaboración de documentos IDPAC-MC-MA-01
- ✓ Asesoría para la aplicación de la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Mejoramiento
- ✓ Conocimiento por parte de los procesos en cuanto a la operatividad de la herramienta SIGPARTICIPO.
- ✓ Monitoreo al cumplimiento de las acciones de mejoramiento formuladas por los procesos en el Plan de Mejoramiento Institucional.

En el cuerpo del informe se detallan las situaciones susceptibles de mejora referidas anteriormente, así como las Observaciones y Recomendaciones correspondientes.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal -IDPAC**

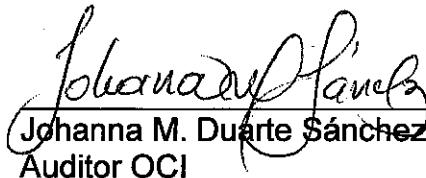
7. DIFICULTADES DURANTE EL SEGUIMIENTO

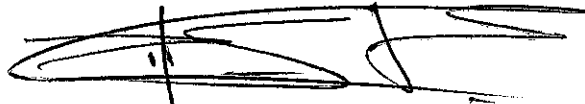
En el desarrollo del proceso de auditoría y evaluación, se contó con la colaboración y buena disposición de funcionarios y contratistas y no se presentaron dificultades para su ejecución.

Fecha de elaboración, 29 de noviembre de 2019.

Elaboró y verificó:

Revisó y aprobó:


Johanna M. Duarte Sánchez
Auditor OCI


Pablo Salguero Lizarazo
Jefe OCI