



Instrumento
para la
participación

IDPAC

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

INFORME FINAL AUDITORÍA
INTERNA DE GESTIÓN AL
PROCESO GESTIÓN DE
RECURSOS FÍSICOS

Octubre 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





IDPAC



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE
GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	CRITERIOS.....	4
3.1	Normatividad Interna	4
3.2	Normatividad Externa.....	5
3.3	Documentación SIG.....	5
4.	METODOLOGÍA.....	5
5.	DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	6
5.1	Seguimiento a las acciones de mejoramiento proceso de Gestión de Recursos Físicos.....	6
5.1.1.	Observaciones Auditorías y Seguimientos realizados en la vigencia 2020.....	6
5.1.2.	Hallazgos de la Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá	9
5.2	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO	10
5.2.1.	Normatividad Interna	10
5.3	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.....	12
5.3.1	Componente - Evaluación de Riesgos.....	13
6.	CONCLUSIONES.....	41
7.	RECOMENDACIONES GENERALES.....	42
8.	DIFICULTADES.....	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Objetivo del proceso / Misión de la Entidad	14
Tabla 2 Objetivo del Proceso / Objetivos Estratégicos IDPAC	14
Tabla 3 Análisis objetivo del proceso vs. funciones de la Secretaría General - GRF	15
Tabla 4 Objetivo del Proceso / Objetivo de los Procedimientos.....	16
Tabla 5 Objetivo y Metas del Proyecto de Inversión 7712	20
Tabla 6 Magnitud Metas Proyecto de Inversión 7712	20
Tabla 7 Riesgos del Proceso en el Mapa de Riesgos Institucional	26
Tabla 8 Aseguramiento de los Bienes - Pólizas	26
Tabla 9 Controles Procedimientos GRF	28
Tabla 10 Equipo de Trabajo GRF	29
Tabla 11 Documentos del Proceso GRF.....	33
Tabla 12 Controles Procedimientos GRF	35
Tabla 13 Controles Procedimientos GRF	36
Tabla 14 Controles Procedimientos GRF	37
Tabla 15 Evaluación del componente Evaluación del Riesgo del SCI	40
Tabla 16 Evaluación del componente Actividades de Control del SCI	41

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Procedimiento IDPAC GRF PR 18 V3	18
Ilustración 2 Riesgos del proceso-Causas.....	23
Ilustración 3 Publicación Resolución Baja de Bines No. 349	38

TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1	44
---------------	----



IDPAC

BOGOTÁ

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE
GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Fecha de ejecución: Del 19 de agosto al 14 de octubre de 2021

1. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de la normatividad (interna y externa) aplicable al proceso, así como el nivel de implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno al interior del proceso, mediante un examen de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, asociado a la política de Control Interno para identificar aspectos que permitan el mejoramiento del proceso y enfrentar de forma eficaz los riesgos.

2. ALCANCE

Se realizará por medio de muestreo selectivo de las actividades desarrolladas para la generación de los productos y /o servicios del Proceso de Gestión de Recursos Físicos con corte a 31 de julio de 2021.

3. CRITERIOS

Para el desarrollo de la Auditoría Interna los criterios utilizados fueron los siguientes:

3.1 Normatividad Interna

- ✓ ACUERDO 002 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"*. Emitido por el Instituto.
- ✓ ACUERDO 006 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"*
- ✓ Resolución 261 de 2015 *"Por medio del cual se adoptan mecanismos de control Interno, para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación institucional, de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, de las observaciones provenientes de los órganos de control y demás que surjan en el ejercicio de Control Interno en el IDPAC"*.
- ✓ Resolución 332 de 2015 *"Por la cual se modifica la Resolución 261 de 2 de septiembre de 2015 relativa a la adopción de mecanismos de Control Interno para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación Institucional de auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno de las observaciones provenientes de Órganos de Control y demás que surjan del ejercicio de Control Interno en el IDPAC"*.
- ✓ Resolución 242 de 2016 *"Por la cual se actualiza y se 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"*.

Página 4 de 44

- ✓ Resolución 203 de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC)"
- ✓ Resolución 329 de 2019 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 242 de 2016 y se dictan disposiciones frente al Sistema de Información para el seguimiento y evaluación del desempeño en el IDPAC"
- ✓ Documentación Sistema Integrado de Gestión del IDPAC.

3.2 Normatividad Externa

- ✓ Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales". Numeral 4. Numeral 5.
- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 de Diciembre de 2020 emitida por el DAFP.
- ✓ Resolución 036 de 2019 expedida por la Contraloría de Bogotá. Capítulo VI

3.3 Documentación SIG.

- ✓ Caracterización: IDPAC-GRF-CA-01 Versión: 04 Fecha: 30/11/2020 emitido por el IDPAC.

Procedimientos:

- ✓ IDPAC GRF PR 18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3
- ✓ IDPAC GRF PR 15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7
- ✓ IDPAC GRF PR 01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07
- ✓ IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales V2
- ✓ IDPAC GRF PR 17 Registro Investigación y Análisis e Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental V1.

4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría la Oficina de Control Interno – OCI solicitó al proceso de Gestión de Recursos Físicos información y soportes a través de correos electrónicos, de igual manera, se adelantaron mesas de trabajo para aclaración de inquietudes sobre ejecución de actividades de los procedimientos y solicitud de evidencias.

Por otro lado, de la herramienta SIGPARTICIPO se descargó información del proceso evaluado correspondiente a riesgos, caracterización y procedimientos, estado de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional y de la Contraloría de Bogotá.

La verificación del cumplimiento de normatividad aplicable al proceso, ejecución de actividades y registro de evidencias definidas en los procedimientos, se realizó tomando como base la información descargada del SIG PARTICIPO y la demás entregada por el proceso.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

5.1 Seguimiento a las acciones de mejoramiento proceso de Gestión de Recursos Físicos

5.1.1. Observaciones Auditorías y Seguimientos realizados en la vigencia 2020

Una vez verificado el Reporte de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional, generado el 20 septiembre de 2021 en el aplicativo SIG PARTICIPO – Modulo: Mejoras, se evidenció que el Proceso de Gestión de Recursos Físicos tenía registradas dieciséis (16) acciones de mejoramiento, correspondientes a doce (12) observaciones producto de informes de seguimiento de las vigencias 2020 y 2021 y de la auditoría interna de gestión realizada en la vigencia 2020.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: AC-0043

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso “*Verificación Eficacia*”; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

Se evidenció que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe de seguimiento de Austeridad en el Gasto fue remitido el 4 de mayo de 2020 y la acción de mejora fue aprobada el 8 de junio de 2020, veinticinco (25) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0028

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso “*Verificación Eficacia*”; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

Se observó que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe sobre Austeridad en el Gasto Público - Segundo Trimestre 2020 fue remitido el 31 de julio de 2020 y después de ajustes la acción de mejora fue aprobada el 30 de noviembre de 2020, ochenta y cinco (85) días después de la notificación del informe final tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0055

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso “*Verificación Eficacia*”; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

**IDPAC****BOGOTÁ**

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Analizada la acción de mejoramiento por parte de la OCI, ésta no tiene relación con la Observación documentada, esto será objeto de análisis en el informe de seguimiento de efectividad que realiza la Oficina de Control Interno.

De igual forma se evidenció que, la documentación de la acción no se realizó oportunamente, ya que el informe final de auditoría fue remitido el 20 de noviembre de 2020 y la acción de mejora fue aprobada el 18 de enero de 2021, treinta y siete (37) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0064

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

Se evidenció que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el Informe Austeridad en el Gasto fue remitido el 4 de mayo de 2020 y después de ajustes, la acción de mejora fue aprobada el 3 de marzo de 2021, 212 días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0090

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

La OCI evidenció que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe final de auditoría fue remitido el 10 de febrero de 2021 y luego de realizar ajustes, las acciones de mejora fueron aprobadas el 25 de marzo de 2021, treinta (30) días después de la notificación del informe final tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0091

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

Se observó que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya el informe final de auditoría fue remitido el 10 de febrero de 2021 y luego de ajustes, las acciones de mejora fueron aprobadas el 25 de marzo de 2021, treinta (30) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0092

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

**IDPAC****BOGOTÁ**

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

La OCI evidenció que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe final de auditoría fue remitido el 10 de febrero de 2021 y la acción de mejora fue aprobada el 3 de marzo de 2021, quince (15) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0093

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

Se observó que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe final de auditoría se remitió el 10 de febrero de 2021 y la acción de mejora fue aprobada el 3 de marzo de 2021, quince (15) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0117

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

La OCI evidenció que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe de seguimiento contratos comodatos fue remitido el 3 de mayo de 2021 y las acciones de mejoramiento fueron aprobadas el 25 de mayo de 2021, quince (15) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0119

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

Se observó que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe de seguimiento contratos comodatos fue remitido el 3 de mayo de 2021 y la acción de mejora fue aprobada el 25 de mayo de 2021, quince (15) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0127

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

Se evidenció que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe de seguimiento de Austeridad en el Gasto público I trimestre 2021, se remitió el 3 de mayo de 2021 y la acción de mejora fue aprobada el 4 de junio de 2021, veintitrés (23) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

Tipo de Mejora: Observación

Código de la mejora: Ob-0128

Revisión OCI: la observación se encuentra actualmente en el SIGPARTICIPO en el paso "Verificación Eficacia"; por parte de la Oficina de Control Interno, dicho informe será emitido en el mes de octubre de la actual vigencia.

La OCI evidenció que el procedimiento para documentación de acciones no se realizó oportunamente, ya que el informe de seguimiento de Austeridad en el Gasto público I trimestre 2021, fue remitido el 3 de mayo de 2021 y la acción de mejora fue aprobada el 4 de junio de 2021, veintitrés (23) días después de la notificación del informe final, tiempo que sobre pasa lo establecido en la Resolución 332 de 2015.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que para las doce (12) observaciones, se determinó que, todas incumplen con lo establecido en la Resolución N° 332 del 15 de diciembre de 2015, la OCI, documenta la siguiente observación.

Observación No. 1

El proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple con el tiempo para la identificación, elaboración y presentación de acciones correctivas, producto de la evaluación independiente de la OCI, determinado en la Resolución No. 332 de 2015 "Por la cual modifica la Resolución No. 261 de 02 de septiembre de 2015, relativa a la adopción de mecanismos de control Interno para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación Institucional de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno de las observaciones provenientes de los órganos de control y demás que surjan de ejercicio de Control Interno en el IDPAC" (negrilla y subrayado fuera de texto).

Recomendación No. 1

Se recomienda al proceso de Gestión de Recursos Físicos establecer controles 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.

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.

5.1.2. Hallazgos de la Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá

5.1.2.1 Hallazgos de la Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá Vigencia 2019 – PAD 2020

La OCI realizó la verificación de hallazgos producto de la Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá, Vigencia 2019 – PAD 2020, con fecha de corte 15 de diciembre de 2020, en donde se presentó el siguiente hallazgo:



IDPAC



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hallazgo 3.1.3.13: "Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por no corresponder los ítems de la orden de servicios dada por la entidad, con la factura presentada por el contratista Car Scanner S.A.S. del Contrato de Prestación de Servicios No. 604/2018". La acción de mejora para este hallazgo fue documentada en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría con el código 445.

Como resultado del seguimiento adelantado por la OCI en la Auditoría interna de gestión al proceso de Gestión de Recursos Físicos, realizada en la vigencia 2020, se generó una observación (Ob-055) por incumplimiento en las actividades registradas en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría, debido a que la acción fue cumplida fuera del tiempo programado.

De lo anterior, evidenció que en el "INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC PAD 2021" la Contraloría indica en el numeral 3.1.2.1 "Evaluación Plan de Mejoramiento, Cuadro 3 CONSOLIDADO RESULTADO EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO IDPAC - PAD 2021 - VIGENCIA 2020", que la acción con Código 445 se encuentra en estado "Cumplida Efectiva", con corte al 30 de diciembre de 2020.

5.1.2.2. Hallazgos de la Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá vigencia 2020 – PAD 2021.

La OCI realizó la revisión al Informe Final de Auditoría de Regularidad Vigencia 2020 – PAD 2021, emitido en el mes de abril de la actual vigencia, en el cual no se evidenciaron hallazgos generados por la Contraloría de Bogotá al proceso de Gestión de Recursos Físicos.

Por tanto, la OCI en el presente ejercicio de auditoría interna al Proceso de Gestión de Recursos Físicos, concluye que este cumple con las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento de Auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C.

5.2 NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO

5.2.1. Normatividad Interna

El Acuerdo 006 de 2007, emitido por Junta Directiva del IDPAC, en su artículo 9 indica las funciones de Secretaría General- Proceso de Gestión de Recursos Físicos, teniendo en cuenta lo estipulado en este artículo, se procedió a verificar las siguientes funciones:

"t Responder por la prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, vehículos, bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande la entidad".

Para verificar el cumplimiento de esta función, se solicitó al proceso de Gestión de Recursos Físicos, mediante comunicación 2021IE5197 del 17 de septiembre de 2021 remitir la siguiente información:

-Cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos de la Infraestructura física de la sede del Instituto, para lo cual el proceso allegó el documento Informe Mantenimiento de instalaciones I semestre 2021"

- Cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos del Instituto, el proceso remitió el "Cronograma de mantenimientos vehículos IDPAC 2021".

- Remitir listado de teléfonos celulares y la asignación de los mismos, para lo cual el proceso envió Listado de celulares y asignación”.

De igual forma la OCI evidenció que bajo la responsabilidad del proceso de Gestión de Recursos Físicos se encuentra la supervisión de los siguientes contratos:

-Orden de compra 68469-2021 con el proveedor Servicios de aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Limitada, cuyo objeto es “Contratar la prestación de servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del IDPAC y sus sedes, incluyendo el suministro de insumos y elementos necesarios para prestar el servicio”.

-Contrato 507-2021, con el proveedor COMERCIALIZADORA ELECTROCON S.A.S, cuyo objeto es “Contratar el suministro de materiales de construcción, eléctricos y elementos de ferretería necesarios para el mantenimiento de las diferentes sedes del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal o por aquellas de las cuales sea responsable”.

Una vez verificada la documentación aportada por el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, la OCI evidenció que se está dando cumplimiento a la función designada en el Acuerdo 006 de 2007, para “Responder por la prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, vehículos, bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande la entidad”.

“z. Garantizar la prestación de los servicios de transporte y logística a los funcionarios para el efectivo desempeño de sus funciones”

Para verificar el cumplimiento de esta función, se solicitó al proceso de Gestión de Recursos Físicos en mesa de trabajo adelantada el 20 de septiembre de 2021, evidencia del procedimiento adelantado para cumplimiento de esta, para lo cual el proceso indicó que:

“las solicitudes de apoyo logístico se reciben físicas o por correo electrónico, de acuerdo con las solicitudes y por orden de llegada se realiza una programación, lo anterior también depende de la capacidad logística con la que cuenta el IDPAC, el cual actualmente cuenta con carpas, sonido, tarimas, sillas y mesas.

Los apoyos logísticos se priorizan a los eventos institucionales; en caso de que una entidad externa realice un requerimiento de apoyo logístico se revisa la disponibilidad.

La programación se realiza por demanda y se remite al Secretario General el listado de los eventos y los funcionarios programados para la autorización de las horas extras correspondientes. En general, el personal del proceso de Gestión de Recursos Físicos es suficiente para cubrir los apoyos logísticos; sin embargo, en ocasiones se requiere apoyo de funcionarios de otras áreas”.

Como soporte del apoyo logístico prestado por el IDPAC, el proceso de Gestión de Recursos Físicos aportó las matrices "PROGRAMACION APOYOS LOGISTICOS RECURSOS FISICOS 2020" y "PROGRAMACION APOYOS LOGISTICOS RECURSOS FISICOS 2021", en donde se relacionan los servicios prestados hasta la fecha.

Por lo anterior, la OCI evidenció que se está dando cumplimiento a las funciones designadas en el Acuerdo 006 de 2007, para garantizar la prestación de los servicios de transporte y logística a los funcionarios para el efectivo desempeño de sus funciones, cuando los procesos de la entidad lo requieran en cumplimiento de actividades propias de parte administrativa y misional de la Entidad.

5.3 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

Con el fin de evaluar el estado de implementación del Sistema de Control Interno – SCI, al interior del proceso de Gestión de Recursos Físicos, la OCI, evaluó los lineamientos que conforman los componentes de Evaluación de Riesgos y Actividades de Control del SCI.

Los lineamientos evaluados para cada componente fueron:

Componente - Evaluación de Riesgos

Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i) Estratégicos; ii) Operativos; iii) Legales y Presupuestales; iv) De Información Financiera y no Financiera.

Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).

Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.

Lineamiento 9: Identificación y análisis de cambios significativos.

Componente – Actividades de Control

Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).

Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.

Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).

A continuación, se presenta el análisis realizado por la OCI para cada uno de los lineamientos:

5.3.1 Componente - Evaluación de Riesgos

5.3.1.1. Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados:

- i) Estratégicos
- ii) Operativos
- iii) Legales y Presupuestales
- iv) De Información Financiera y no Financiera

Para verificar el cumplimiento de este lineamiento, la OCI realizó la revisión del objetivo del proceso, de los objetivos de los procedimientos, del objetivo del proyecto de inversión 7712 *“Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá”* y analizó si estos se encuentran alineados entre sí, encontrando lo siguiente:

1. El objetivo del proceso está alineado con la misión del IDPAC

La OCI para verificar este punto descargó de la página web del Instituto del link: <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales/planes-estrategicos-sectoriales-institucionales>, el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, en cuya página 33 se evidencia la misión del IDPAC, la cual establece:

“Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, organizativas y culturales en Bogotá y la región, que incentivan, facilitan y fortalecen la participación y el empoderamiento ciudadano como forma de mejorar el bienestar de los ciudadanos y sus comunidades”.

Así mismo en la caracterización del proceso, se evidenció el objetivo del proceso que indica:

“Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes según los lineamientos internos”.

La OCI en los tres elementos (qué, cómo, para qué) del objetivo del proceso los identifica así:

Qué: Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad.

Cómo: a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos

Para qué: para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes.

De acuerdo con lo anterior, se verificó si el objetivo del proceso se encuentra alineado con la misión del Instituto, encontrando que:

Tabla 1 Objetivo del proceso / Misión de la Entidad

Objetivo del Proceso		¿Está alineado con la misión del Instituto?
¿Qué?	Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad.	<i>Si, mediante el qué: "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad", el cómo: "a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos" y el para qué: "para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes según los lineamientos internos" el objetivo del proceso se alinea con el qué: "genera condiciones innovadoras, institucionales" y el para qué: "facilitan y fortalecen a participación y el empoderamiento" de la misión del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal.</i>
¿Cómo?	A través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos.	
¿Para qué?	para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes.	

Fuente: Oficina de Control Interno

Del análisis realizado, se evidencia que el objetivo del proceso si se encuentra alineado con la misión del Instituto, puesto que a través de la administración de los bienes y la atención oportuna de los requerimientos brinda apoyo para el cumplimiento de la labor misional de la Entidad.

2. El objetivo del proceso está alineado con el/los objetivo(s) estratégico(s).

Para realizar la verificación de este numeral la OCI revisó en el Plan Estratégico Institucional, los objetivos estratégicos identificados para el período comprendido entre los años 2020 y 2024, evidenciando que el Instituto cuenta con cuatro (4) objetivos estratégicos, y el proceso de Gestión de Recursos Físicos se encuentra alineado con el Objetivo Estratégico 4, es decir, que el proceso aporta al cumplimiento a este objetivo a través de sus actividades, dicho objetivo establece:

"Fortalecer la capacidad institucional, potenciando el desarrollo del talento humano, promoviendo procesos de innovación en la gestión y el uso de nuevas tecnologías para dar respuesta eficiente, efectiva y eficaz a las demandas sociales de participación".

Una vez identificado el objetivo estratégico del cual el proceso es responsable, se verificó si el objetivo del proceso está alineado con el objetivo estratégico, encontrando lo siguiente:

Tabla 2 Objetivo del Proceso / Objetivos Estratégicos IDPAC

Objetivo del Proceso		¿Está alineado con el objetivo estratégico del que hace parte el proceso?
¿Qué?	Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad.	<i>Si, mediante el qué: "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad", el cómo: " a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos" y el para qué: "para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes" el objetivo del proceso se alinea con el qué y el para qué: dar respuesta eficiente, efectiva y eficaz a las demandas sociales de participación". Del objetivo estratégico 4.</i>
¿Cómo?	A través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos.	

Objetivo del Proceso		¿Está alineado con el objetivo estratégico del que hace parte el proceso?
¿Para qué?	para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes.	

Fuente: Oficina de Control Interno

Finalmente se evidencia que el objetivo del proceso si se encuentra alineado con el objetivo estratégico 4, teniendo en cuenta que a través de la administración de los elementos y servicios al servicio de la entidad y de la atención oportuna de los requerimientos contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional.

3. El objetivo del proceso está alineado con las funciones del proceso.

En el Acuerdo 006 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 9 se establecen las funciones de la Secretaría General, dichas funciones se revisaron, verificando si el objetivo del proceso de Gestión de Recursos Físicos se encontraba alineado con las funciones, encontrando lo siguiente:

Tabla 3 Análisis objetivo del proceso vs. funciones de la Secretaría General - GRF

Funciones de proceso Gestión de Recursos Físicos Acuerdo 006 de 2007	¿El objetivo del proceso está alineado con las funciones?
<i>"q Asesorar a la Dirección en la formulación, desarrollo y ejecución de planes, programas y políticas de adquisición, manejo de inventarios, almacén y servicios generales para el eficaz funcionamiento de la entidad".</i>	<u>Si</u> , mediante el qué: <i>"Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad"</i> el para qué: <i>"para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes"</i> .
<i>"s Coordinar la organización y manejo del Almacén e Inventarios de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes".</i>	<u>Si</u> , mediante el qué: <i>"Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad"</i>
<i>"t Responder por la prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, vehículos, bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande la entidad".</i>	<u>Si</u> , mediante el cómo: <i>"a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos"</i> .
<i>"z Garantizar la prestación de los servicios de transporte y logística a los funcionarios para el efectivo desempeño de sus funciones".</i>	<u>Si</u> , mediante el cómo: <i>"a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos"</i> .

Fuente: Oficina de Control Interno

Finalmente, la OCI evidenció que el objetivo del proceso está alineado con las diferentes funciones señaladas para la Secretaría General – Proceso de Gestión de Recursos Físicos, puesto que a través del *qué, cómo y para qué*, se establece el marco general para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2007.

4. Los objetivos de los procedimientos del proceso están alineados con el objetivo del proceso.

Para esta verificación la OCI evidenció que el proceso de Gestión de Recursos Físicos cuenta con cinco (5) procedimientos, y encontró los siguientes resultados:

Tabla 4 Objetivo del Proceso / Objetivo de los Procedimientos

Objetivos de los procedimientos del proceso de Gestión de Recursos Físicos	¿Los objetivos de los procedimientos están alineados con el objetivo del proceso?
<p>Procedimiento: "IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales": Identificar y valorar los impactos ambientales generados a partir del desarrollo de actividades o servicios del IDPAC, con el fin de reducir, minimizar, compensar o corregir los aspectos ambientales significativos mediante el establecimiento de prácticas, actividades y controles operacionales.</p>	<p>Si, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al cómo: "a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos" y al para qué: "para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes".</p>
<p>Procedimiento: "IDPAC GRF PR 01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07": Disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, para los responsables de la administración, custodia, manejo, registro y control, de los inventarios como también las bajas de bienes del almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y control sobre los bienes clasificados como devolutivos, de consumo y consumo controlado con el propósito de mantener actualizada la información de los bienes en servicio y en almacén que posee el IDPAC, verificando que, al realizar la inspección física, la información registrada, corresponda con el valor, la ubicación, características y responsable la cual debe desarrollarse anualmente y de manera aleatoria</p>	<p>Si, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al qué: "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad " y al para qué: "para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes".</p>
<p>Procedimiento: "IDPAC-GRF-PR-17-Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental": Establecer los lineamientos para realizar el registro de los incidentes relacionados con las deficiencias en el manejo ambiental, mediante el establecimiento de parámetros que permitan adelantar la investigación y análisis para posteriormente generar controles operacionales que a futuro reduzcan la posibilidad de repetición del incidente.</p>	<p>Si, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al qué: "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad " y al para qué: "para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes".</p>
<p>Procedimiento: "IDPAC GRF PR 15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7": Establecer los lineamientos y directrices que garanticen el desarrollo de las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de elementos al almacén, así como la disponibilidad de los elementos requeridos por las diferentes dependencias del IDPAC.</p>	<p>Si, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al qué: "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad ", al cómo: "a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos" y al para qué: "para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes".</p>

Objetivos de los procedimientos del proceso de Gestión de Recursos Físicos	¿Los objetivos de los procedimientos están alineados con el objetivo del proceso?
Procedimiento: <i>"IDPAC GRF PR 18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3"</i> : Establecer las directrices de actuación de la entidad cuando se presenta pérdida, hurto o daño de los bienes de propiedad del IDPAC, con la finalidad de establecer la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas.	<u>Si</u> , puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al qué: <i>"Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad"</i> , al cómo: <i>"a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos"</i> y al para qué: <i>"para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes"</i> .

Fuente: Oficina de Control Interno

Como producto del análisis realizado por la OCI, se evidenció que los procedimientos *"IDPAC GRF PR 01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07"*, *"IDPAC GRF PR 15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7"* y *"IDPAC GRF PR 18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3"*, se encuentran alineados con el objetivo del proceso, puesto que cada uno de estos objetivos dan cumplimiento al *qué, cómo y para qué* del objetivo del proceso.

De la revisión realizada a los procedimientos del proceso de Gestión de Recursos Físicos, y aunque dicha situación no genera observación por incumplimiento alguno, la OCI recomienda:

- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación - OAP la revisión de los procedimientos *"IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales"* y *"IDPAC-GRF-PR-17-Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental"* y definir la pertinencia o no, de actualizar los procedimientos, así como el proceso responsable de dichos documentos.

- Revisar la secuencia de las actividades de los procedimientos del proceso, ya que, en algunos casos de acuerdo con el análisis realizado, estas no guardan coherencia en el flujo documentado, como se observó en la actividad No. 5 del procedimiento *"IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3"*.

La actividad No. 5 indica *"verificar las características del bien objeto de reposición"*; sin embargo, en el campo de descripción se registra: *"se informa al servidor público o contratista las características del bien a reponer (...)"*, siendo que esta acción fue cumplida en la actividad No. 3; es decir que se repite la misma actividad en dos pasos diferentes.

Adicionalmente, la actividad No. 4 remite a la actividad No. 6 ó 7 según corresponda, dejando la Actividad No. 5 sin secuencia en el flujograma.

Ilustración 1 Procedimiento IDPAC GRF PR 18 V3

3	Retroalimentar la información del bien y responsable		Personal asignado a Almacén e Inventarios	El personal de Almacén e inventarios comunica al responsable del bien vía correo electrónico donde retroalimenta las características del bien reportado y se le solicita manifestar por escrito su voluntad de reponer o no el bien. Para ello se registrará en el formato de informe presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas la información de cada caso reportado.	Correo electrónico y manifestación escrita de reposición o no del bien IDPAC-GRF-FT-37 Informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas
4	¿Repuso el bien?				No Aplica
5	Verificar las características del bien objeto de reposición		Personal asignado a Almacén e Inventarios	Se informa al servidor público o contratista las características del bien a reponer las cuales deben ser iguales o mejores, para lo cual se podrán apoyar en otros procesos según el caso.	Correo electrónico
6	Recibir el bien e ingresarlo al inventario de la entidad		Personal asignado a Almacén e Inventarios	Reciben el bien objeto de reposición para lo cual deberá el servidor público o contratista deberá entregar la factura de compra con el cumplimiento de los requisitos legales y se procederá con lo establecido en el procedimiento de ingresos y egresos de almacén.	Acta de recibo, factura de compra y comprobante de ingreso a almacén

Fuente: SIGPARTICIPO - OCI

-Efectuar la actualización y estandarización de los formatos de los procedimientos, acorde con los lineamientos que para esto determina la OAP.

5. El objetivo del proceso y del proyecto de inversión cumple con los criterios SMART

De acuerdo con la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" versión 5 del 2020, en cuya página 28 se establece que: "Se plantea la necesidad de analizar su adecuada formulación, es decir, que contengan unos atributos mínimos, para lo cual puede hacer uso de las características SMART", que según lo indicado en la guía la sigla corresponde a las palabras en inglés: "specific (específico); mensurable (medible); achievable (alcanzable); relevant; (relevante); timely (temporal)"; teniendo en cuenta lo anterior se procedió a verificar si el objetivo del proceso cumple con estos criterios mínimos, evidenciando lo siguiente:

Objetivo del Proceso: "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes según los lineamientos internos".

El objetivo del proceso es:

- ✓ *Específico*: si, ya que es delimitado "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales" debido a que resuelve cuestiones como qué, cuándo, cómo, y se encuentra alineado con las funciones del proceso y la misión de la entidad.
- ✓ *Medible*: en la caracterización se encuentra registrado el objetivo del proceso, el cual es cuantificable de acuerdo con la mencionada caracterización, se cuenta con tres (3) indicadores:

1. % de atención de las solicitudes

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de bienes y servicios atendidas a satisfacción}}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de bienes y servicios recibidas}} * 100$$

META: 70% *Estándar: Recibido a satisfacción será el suministro de los bienes y servicios

2. % de bienes de la entidad

$$\frac{N^{\circ} \text{ de bienes verificados físicamente en el inventario}}{N^{\circ} \text{ total de bienes reportados en el aplicativo}} * 100$$

META: 100%

3. % de movimientos registrados en el aplicativo

$$\frac{N^{\circ} \text{ total de movimientos registrados mensualmente en el aplicativo}}{N^{\circ} \text{ total de movimientos registrados en los formatos de forma mensual}} * 100$$

META: 100%

Se evidenció que el proceso documentó indicadores que miden el cumplimiento (eficacia) de actividades directamente relacionadas con "el qué" y el "como" del objetivo, se concluye que el objetivo del proceso es medible.

- ✓ *Alcanzable:* si, puesto que lo definido por el proceso en su objetivo "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad" son elementos realizables en su ejecución, y el proceso cuenta con los medios y el personal para lograr el cumplimiento del objetivo propuesto.
- ✓ *Relevante:* si, puesto que el objetivo del proceso está alineado con la meta "Mejorar el 100% de la infraestructura y dotación requerida por la Entidad", del proyecto de inversión 7712 "Fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC", el cual cuenta con un presupuesto designado para dar cumplimiento a éste y a las metas que hacen parte del mismo.
- ✓ *Temporal:* si, porque de acuerdo con lo evidenciado, el objetivo del proceso se encuentra alineado con el proyecto de inversión 7712 "Fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC", el cual está determinado para un horizonte de tiempo limitado que inicia en el año 2020 y finaliza en el año 2024.

Por otro lado, se revisó que el objetivo del proyecto de inversión del cual el proceso hace parte también cumpliera con los criterios SMART, evidenciando lo siguiente:

El proyecto de inversión del cual el proceso de Gestión de Recursos Físicos hace parte es el proyecto 7712, y de acuerdo con lo documentado en la ficha EBI de este proyecto, el objetivo es "Fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC". Este proyecto cuenta con un (1) objetivo específico y tres (3) metas, así:

Tabla 5 Objetivo y Metas del Proyecto de Inversión 7712

Objetivo Específico	Fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC
Meta 1	Fortalecer el 100% los procesos de la entidad administrativa y operativamente
Meta 2	Mejorar el 100% de la infraestructura y dotación requerida por la Entidad
Meta 3	Implementar el 90% de las políticas de gestión y desempeño del Modelo integrado de planeación y gestión

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo anterior, se determinó que el objetivo del proyecto de inversión 7712, en lo relacionado con el proceso de Gestión de Recursos Físicos es:

- ✓ *Específico:* si, puesto que la meta 1 y 2 son delimitadas a la ejecución de acciones que permitan "Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos".
- ✓ *Medible:* si, puesto que cada una de las metas cuenta con magnitud y unidad de medida, como se muestra a continuación:

Tabla 6 Magnitud Metas Proyecto de Inversión 7712

Meta 1	Fortalecer el <u>100%</u> los procesos de la entidad administrativa y operativamente
Meta 2	Mejorar el <u>100%</u> de la infraestructura y dotación requerida por la Entidad

Fuente: Oficina de Control Interno

- ✓ *Alcanzable:* si, puesto que objetivo junto con las metas establecidas cuentan con magnitudes de medida que son posibles de alcanzar dentro del horizonte de tiempo definido (2020-2024).
- ✓ *Relevante:* si, porque según lo definido en la ficha EBI el proyecto de inversión cuenta con los recursos necesarios para lograr su cumplimiento.
- ✓ *Temporal:* si, porque de acuerdo con lo definido en la ficha EBI, el proyecto de inversión cuenta con un horizonte de tiempo de 4 años, que inició en el año 2020 y finaliza en el año 2024.

Por lo anterior, la OCI concluye que el objetivo del proceso y el objetivo del proyecto de inversión 7712, cuentan con las características SMART.

En mesa de trabajo (realizada mediante la plataforma Microsoft Teams) adelantada por la OCI el 20 de septiembre de 2021, se solicitó al proceso de Gestión de Recursos Físicos evidencia de la más reciente revisión del objetivo del proceso, realizada por parte del Líder del mismo (Secretario General), como soporte de dicha revisión, el proceso aportó el acta de reunión virtual adelantada el 5 de agosto de 2021, en donde se realizó la revisión general de la caracterización del proceso, en donde se documenta el objetivo y se determinó que no se requerían ajustes.



IDPAC



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

La OCI evidenció que el líder del proceso (Secretario General) se encuentra adelantando revisiones periódicas al objetivo del proceso.

5.3.1.2. Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).

Para verificar este lineamiento, se realizó la verificación al informe de la segunda línea de defensa sobre la gestión de riesgo, período: enero – abril 2021, en donde se evidenció que el riesgo “*Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad*”, no contó con controles efectivos y el riesgo se materializó, en dicho informe el riesgo estaba identificado como riesgo de corrupción; sin embargo, se planteó la necesidad de revisar la clasificación, controles y replantearlo.

Como resultado de la revisión realizada, se adelantó una reunión virtual el 26 de julio de 2021, en donde se analizó y determinó que el riesgo, correspondía a un riesgo de gestión y no de corrupción, lo cual se verificó en el Acta de reunión.

De igual manera la OCI, solicitó mediante correo electrónico del 29 de septiembre de 2021 al proceso de Planeación Estratégica como segunda línea de defensa, el informe de seguimiento realizado a la gestión de riesgos del IDPAC para el primer y segundo cuatrimestre de 2021.

El proceso, el 30 de septiembre remitió la presentación “INFORME DE GESTIÓN DEL RIESGO – (corte 30 de agosto)”, realizada en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, del día 23 de septiembre de 2021, en el cual se evidencia, entre otros, el análisis adelantado por el proceso de Planeación Estratégica frente a:

- Cantidad de riesgos por proceso
- Cantidad de riesgos y controles por proceso
- Riesgos de corrupción versus código de integridad
- Materialización del Riesgo
- Mejoras para fortalecer la gestión del riesgo

La OCI observó que en la presentación se generó alerta frente al riesgo materializado “*Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad*”, cuya administración es responsabilidad del proceso de Gestión de Recursos Físicos.

Se evidencia que los informes de Planeación Estratégica identifican información relativa a la documentación y a la materialización de los riesgos de los procesos; sin embargo, estos informes no contemplan aspectos relacionados con la administración de los riesgos y la ejecución de sus controles. Se recomienda a la OAP tener en cuenta los últimos dos aspectos mencionados (administración de riesgos y ejecución de controles) para los próximos monitoreos que realice a los riesgos del Instituto.

En mesa de trabajo adelantada con el proceso de Gestión de Recursos Físicos y la OCI, se indagó sobre las acciones que realiza el líder del proceso en cuanto al monitoreo y socialización de los informes generados por la segunda línea de defensa (informes de seguimiento a los riesgos), presentados por la OAP, a lo que el proceso

Página **21** de **44**

informa que el Secretario General socializa estos informes vía correo electrónico y que se han tratado los temas de riesgos con él, para lo cual se aportó el acta de reunión del 5 de agosto de 2021, en donde se revisó el tema de riesgos, evidenciando que no se han identificado nuevos riesgos asociados al proceso.

De igual manera la OCI solicitó al proceso evidencia de las acciones realizadas a partir de la materialización de riesgo "Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad", para lo cual el proceso indicó que:

"...se realizó el seguimiento al caso, presentando la reclamación ante la aseguradora y se realiza el seguimiento al estado de la reclamación y el trámite.

Como soporte de lo anterior, se remiten los siguientes soportes, para el desarrollo del trámite por parte del Supervisor del Contrato de Seguros vigente.

- *Aviso siniestro Comodato 035 de 2017*
- *Aviso siniestro Comodato 108 de 2019*
- *Aviso siniestro Comodato 1165 de 2019*
- *Aviso siniestro Comodato 1152 de 2019*
- *Aviso siniestro Hidrolavadora y Guadañadora GP*
- *Aviso siniestro UPS PVD Villas del Rosario*
- *Aviso siniestros Comodatos 022 y 033 de 2017".*

Al cierre del presente informe las reclamaciones correspondientes a los comodatos 033 y 035 de 2017 y 1152 de 2019, se encuentran en ingreso por reposición de los bienes, por parte de la empresa aseguradora; los demás continúan en trámite.

En cuanto a la identificación y análisis de riesgos realizada a través del SIGPARTICIPO para el riesgo identificado y teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V. 5" y la Guía IDPAC-PE-GU-01 "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC la OCI evidenció lo detallado a continuación:

Riesgo: Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad
Control No. 1: Contrato de vigilancia y seguridad - Circuito cerrado de TV
Control No. 2: Aseguramiento de los bienes, al respecto

- Teniendo en cuenta que una causa se define como "todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo" el proceso identificó como una de las causas del riesgo "Falta de apropiación del código de integridad"; sin embargo, esta causa no cuenta con controles asociados, lo cual puede ocasionar que se materialice el riesgo identificado. En el aplicativo SIGPARTICIPO no se ha registrado la causa asociada al control "Aseguramiento de los bienes".

Ilustración 2 Riesgos del proceso-Causas

Nombre*	Aseguramiento de los bienes	Clase	Preventivo	Escala Afectada	Impacto
Descripción*	Mantener vigente las pólizas de seguros para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales de la entidad.				
Causas	Descripción de la causa		Consecuencias		
	[Empty box]		Descripción de la consecuencia		
			Detrimiento patrimonial para la entidad		
Proceso responsable	[Empty box]		Responsable		
	[Empty box]		[Empty box]		

Fuente: SIGPARTICIPO-OCI

Tipología de controles y los procesos:

El control "Contrato de vigilancia y seguridad - Circuito cerrado de TV", se encuentra documentado como preventivo, atacando la probabilidad de ocurrencia del riesgo; sin embargo, el control de "Aseguramiento de los bienes" también se encuentra como preventivo, esta tipología debe revisarse, ya que lo que se busca con este control es obtener la indemnización o resarcimiento de la pérdida del bien, lo cual se debería clasificar como correctivo; es decir, que ataca el impacto frente a la materialización del riesgo.

Diseño de controles

- "Nombre del control: asignar un nombre al control que debe tener explícita la ejecución de una acción".

De acuerdo con la definición del nombre del control, para ninguno de los dos (2) controles documentados se cumple con las características establecidas en la Guía IDPAC-PE-GU-01 "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC, numeral 7.4.1. Diseño de Controles".

- "Documentación: indique el documento del proceso en el cual se describe el control". (...) "No es una opción válida para este campo indicar de forma genérica que se encuentra en los documentos del proceso".

El proceso relaciona que el control para el riesgo identificado es el Plan Anual de Adquisiciones; sin embargo, de acuerdo con lo definido en la Guía IDPAC-PE-GU-01 "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC, numeral 7.4.1. Diseño de Controles", no se identificó que el Plan Anual de Adquisiciones esté descrito en los documentos del proceso tales como: la caracterización del proceso o los procedimientos asociados.

- "Responsable: persona asignada para ejecutar el control; la persona asignada, debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso y sus responsabilidades deben ser adecuadamente segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos, para reducir así el riesgo de error o de actuaciones irregulares o fraudulentas (Riesgos de corrupción)".

El proceso de Gestión de Recursos Físicos no cumple con lo establecido en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V. 5", numeral 3.2.2.1 "Estructura para la descripción del control" y la Guía IDPAC-PE-GU-01 "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC,

numeral 7.4.1. *Diseño de Controles*”; ya que como responsable se estableció la Secretaría General y no el cargo del servidor público que ejecuta el control.

-*Periodicidad: el control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral, anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo*”.

El proceso define la periodicidad de los controles como anuales; sin embargo y de acuerdo con lo evidenciado para el control *“Contrato de vigilancia y seguridad - Circuito cerrado de TV”* la periodicidad es diaria, de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato 471 de 2021 (Vigilancia), especialmente la número *“37. Garantizar el funcionamiento de los circuitos cerrados de televisión durante las veinticuatro (24) horas del día”*.

El proceso de Gestión de Recursos Físicos ha manifestado que no ha identificado otros riesgos asociados al proceso; sin embargo, la OCI en desarrollo del ejercicio de la presente auditoría de gestión, ha identificado posibles riesgos asociados al objetivo del proceso; por lo tanto, se recomienda realizar el análisis los posibles riesgos asociados, con un enfoque de prevención, que permita dar cumplimiento al objetivo del proceso y a la alineación de éste con la misión de la Entidad.

Teniendo en cuenta el análisis anterior, la OCI evidencia que el riesgo documentado por el proceso no cumple con los parámetros establecidos en la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V. 5”*, y la Guía IDPAC PE GU 01 *“GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC*, por lo cual se documenta la siguiente observación:

Observación No. 2

El proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple con lo establecido en el numeral 3.2.2.1 *“Estructura para la descripción del control”* de la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V. 5”* del DAFP y el numeral 7.4.1. *“Diseño de Controles”*, de la Guía IDPAC PE-GU-01 *“GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC*.

Recomendación No. 2

Establecer medidas que permitan al Proceso de Gestión de Recursos Físicos, dar total cumplimiento a las políticas y guías que el Instituto ha adoptado para la Administración de Riesgos.

Adicionalmente, realizar la revisión y análisis del riesgo documentado y replantearlo frente a las características y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

5.3.1.3. Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.

De acuerdo con la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 5 de diciembre de 2020, en el numeral 4 se definen los riesgos de corrupción así: *“Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”*.

Para verificar el cumplimiento de este lineamiento el 16 de septiembre de 2021 la OCI, descargó de la página web - link de transparencia, el mapa de riesgos de corrupción del Instituto. Una vez revisado el mapa, se evidenció que el proceso de Gestión de Recursos Físicos no tiene identificados riesgos de corrupción.

Durante la mesa de trabajo adelantada con el proceso el 20 de septiembre de 2021, se indagó sobre si se ha realizado el análisis por parte del Líder del proceso (Secretario General) para identificar otros riesgos al interior del proceso, sean de gestión o corrupción, a lo que el proceso indica que solamente se tiene identificado el riesgo que se está gestionando actualmente (riesgo de gestión), analizado en el lineamiento 7 del presente informe y que de manera general no se han identificado otros riesgos. El proceso remite acta de reunión realizada el 5 de agosto de 2021, en donde en el numeral 4. *"Revisión general del proceso"*, se documentó que *"Respecto de los riesgos identificados para el proceso, se informa al Secretario General que los eventos de riesgo han sido reportados de manera periódica y no se han identificado nuevos riesgos o modificaciones a la caracterización vigente. Una vez analizados estos aspectos en la reunión, se concluye que, por lo pronto no se requiere de modificación alguna"*.

La OCI pudo observar que en el aplicativo SIGPARTICIPO se documentó por qué el riesgo identificado no es un riesgo de corrupción, en donde se evidencia que se tuvo en cuenta la aplicabilidad de los criterios definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para identificar y determinar si el riesgo corresponde o no, a un riesgo de corrupción.

Se concluye que el proceso no tiene identificados riesgos de corrupción, sin embargo, se recomienda al proceso de Gestión de Recursos Físicos revisar los lineamientos establecidos en la *"Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V. 5"*, de diciembre de 2020 y determinar si existen actividades y/o productos susceptibles de tener riesgos de corrupción, teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas por las organizaciones se ven expuestas a la posibilidad de desviaciones hacia beneficios particulares. Sobre este aspecto el proceso tampoco aportó evidencia documentada sobre el análisis y conclusiones sobre la existencia o no de riesgos de corrupción al interior del proceso.

5.3.1.4. Lineamiento 9: Identificación y análisis de cambios significativos.

Con el fin de adelantar la verificación de este lineamiento, la OCI en la mesa de trabajo adelantada con el proceso de Gestión de Recursos Físicos el 20 de septiembre de 2021, indagó sobre si el proceso tiene identificados y documentados factores internos y externos que afecten al proceso. Al respecto el proceso indicó que se elaboró un nuevo procedimiento *"Medición de indicio de deterioro de activos de la Entidad"*, cuyo objetivo es determinar si los activos con ciertas características presentan además de la depreciación en el caso de los tangibles o la amortización en el caso de los intangibles, presentan algún deterioro que impacte los Estados Financieros del Instituto, para lo cual se contempla evidenciar factores internos y externos que afecten al proceso, como nueva normatividad, entre otros. El procedimiento se elaboró basado en la Resolución DDC-00001 001 de 2019 de la Contadora General de Bogotá D.C *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*, respecto al manejo de bienes en el Distrito, al cierre del presente informe el documento se encuentra en ajustes para la oficialización.

Como soporte de lo anterior, el proceso remitió el documento en borrador del procedimiento *"Medición de indicio de deterioro de activos de la Entidad"*, por lo cual se evidenció que el proceso adelanta actividades que permiten el monitoreo de factores internos y externos que afectan al proceso; sin embargo, desde la OCI se

recomienda realizar periódicamente la documentación de la actividad de monitoreo a dichos factores, lo cual permite al proceso identificar nuevos riesgos, ya sean de gestión o de corrupción y/o posibles cambios en los riesgos documentados actualmente.

La OCI descargó del aplicativo SIGPARTICIPO, el mapa de riesgos Institucional, donde se encuentran registrados los riesgos identificados para la Entidad, uno de ellos tiene como responsable de la administración y gestión al proceso de Gestión de Recursos Físicos, así:

Tabla 7 Riesgos del Proceso en el Mapa de Riesgos Institucional

RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONTROLES
Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad	Operativo	Contrato de vigilancia y seguridad - Circuito cerrado de TV
		Aseguramiento de los bienes

Fuente: SIGPARTICIPO - OCI

En mesa de trabajo adelantada el 20 de septiembre de 2021, se solicitó al proceso a indicar quien es el responsable de administrar y controlar el riesgo, a lo cual el proceso manifiesta que existen dos (2) supervisores de contratos que son funcionarios de planta, uno para el contrato de Vigilancia y Seguridad - Circuito cerrado de TV y otro para Aseguramiento de los bienes.

Como evidencia de los controles la OCI verificó la minuta del contrato N° 471 de 2021, cuyo objeto es "Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada", y el Acta de Inicio del mismo, en el cual se asegura la vigencia del contrato con un plazo de ejecución de 12 meses, con la empresa SEGURIDAD PENTA LTDA.

Así mismo, para el segundo control Aseguramiento de los bienes, el Instituto cuenta con pólizas de seguro con la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA para la protección de los bienes e intereses patrimoniales. Como soporte de la constitución de las pólizas el proceso aportó los siguientes documentos:

En la siguiente tabla se relaciona el tipo, número y fecha de vigencia de las pólizas.

Tabla 8 Aseguramiento de los Bienes - Pólizas

Póliza	N° de Póliza	Vigencia
Póliza de seguro de automóviles	980-40-994000009385	03 de diciembre de 2021
Póliza de seguro de automóviles	980-40-994000009386	03 de diciembre de 2021
Póliza de seguro manejo sector oficial	980-64-994000000406	03 de diciembre de 2021
Póliza de seguro responsabilidad civil	980-80-994000000472	03 de diciembre de 2021

Póliza	N° de Póliza	Vigencia
extracontractual		
Póliza todo riesgo daños materiales entidades estatales	980-83-994000000161	03 de diciembre de 2021
Póliza de seguro de responsabilidad civil servidores públicos	980-87-994000000141	03 de diciembre de 2021

Fuente: Oficina de Control Interno

De igual manera, el proceso aportó los diez (10) SOAT vigentes, para cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor del Instituto.

La OCI evidenció en el aplicativo SIGPARTICIPO que el proceso de Gestión de Recursos Físicos tiene identificado y documentado un riesgo operativo. Para el riesgo identificado, la opción de manejo registrada por el proceso es "Reducir el riesgo" y "Compartir o transferir", debido a que el riesgo se encuentra en términos de probabilidad e impacto en zona de riesgo extrema.

Según la Guía IDPAC PE GU 01 "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC numeral 7.4.3. Tratamiento del Riesgo", "Es la respuesta establecida por la primera línea de defensa para la mitigación de los diferentes riesgos, incluyendo aquellos relacionados con la corrupción"; así mismo, en el numeral "7.4.3.1. Determinación de la opción de tratamiento para el riesgo", se describen las cuatro (4) opciones de tratamiento para el riesgo, en donde se detallan:

"Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles".

"Compartir el riesgo: Se reduce la probabilidad o el impacto del riesgo transfiriendo o compartiendo una parte de este. Los riesgos de corrupción se pueden compartir, pero no se puede transferir su responsabilidad".

Realizada la verificación sobre este lineamiento, la OCI concluye que el proceso se encuentra adelantando el monitoreo a los factores internos y externos que afectan al proceso; no obstante se recomienda al proceso atender lo establecido en la Guía IDPAC PE-GU-01 "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC, numeral 7.1 CONTEXTO DE LA ENTIDAD, con el fin de monitorear los factores internos y externos definidos, a fin de identificar los cambios en el entorno que determinen riesgos nuevos o ajustes al que se encuentra documentado.

5.3.1.5. Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).

La OCI evidenció en el aplicativo SIGPARTICIPO que el proceso de Gestión de Recursos Físicos tiene documentados cinco (5) procedimientos, de los cuales tres (3): IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3, IDPAC-GRF-PR-15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7 y IDPAC-GRF-PR-01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07 son ejecutados

por el área de Recursos Físicos y dos (2) por la OAP: "IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales" y "IDPAC-GRF-PR-17-Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental" en donde se tienen identificados diez (13) controles.

Tabla 9 Controles Procedimientos GRF

PROCEDIMIENTO	No. De controles documentados en el Procedimiento
IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3	0
IDPAC-GRF-PR-15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7	9
IDPAC-GRF-PR-01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07	1
IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	2
IDPAC-GRF-PR-17-Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental.	1

Fuente: Oficina de Control Interno

Una vez identificadas las actividades de control, en mesa de trabajo adelantada el 20 de septiembre de 2021 con el área de Recursos Físicos y posteriormente con la OAP, se indagó el nombre de las personas que actualmente ejecutan los controles evidenciados.

Lo anterior, debido a que en los procedimientos en el campo "responsable" para varias de estas actividades se indica que lo ejecuta "Personal asignado a Almacén e Inventarios" o "Secretario General, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo, Secretaría General - Almacén e Inventarios", con la información aportada por el proceso, la OCI analizó si, la ejecución a las actividades de control se encontraban adecuadamente segregadas.

De acuerdo con los soportes presentados por el proceso y según la verificación adelantada por la OCI, se estableció que el Proceso de Recursos Físicos cuenta con un equipo interdisciplinario de 23 servidores (17 funcionarios de planta y 6 contratistas) quienes adelantan las labores propias del proceso. El equipo de trabajo está conformado de la siguiente manera:

Tabla 10 Equipo de Trabajo GRF

NOMBRE	NIVEL ACADEMICO	TIPO DE VINCULACION	CARGO	No CONTRATO
Parra Buitrago Edgar Arnulfo	BACHILLER	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo 407-07	N/A
Rodriguez Olarte Juan Ignacio	BACHILLER	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo 407-07	N/A
Villarraga Venegas Edgar Alfonso	BACHILLER	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo 407-07	N/A
Ortiz Martinez Nicolay	BACHILLER	Provisional	Auxiliar Administrativo 407-02	N/A
Toro Villarraga Tiberio	BACHILLER	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo 407-05	N/A
Chiquiza Benavides Daniel Yesid	BACHILLER	Provisional	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	N/A
Agudelo Piza Juan Carlos	TECNICO	Provisional	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	N/A
Alba Vargas Harold	BACHILLER	Provisional	Conductor 480-03	N/A
Duque Velez Jose German	BACHILLER	Provisional	Conductor 480-03	N/A
Leon Montero Cesar Augusto	BACHILLER	Provisional	Conductor 480-03	N/A
Ortiz Floglia Mauricio Oswaldo	BACHILLER	Provisional	Conductor 480-03	N/A
Báez Bautista Danny Arley	BACHILLER	Provisional	Conductor 480-03	N/A
Rozo Forigua Miguel Antonio	BACHILLER	Provisional	Conductor 480-03	N/A
Urquijo Aguirre Giovanni Alfonso	BACHILLER	Provisional	Conductor 480-03	N/A
Chinome Soto Edgar Alfonso	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa	Profesional Universitario 219-02	N/A
Moreno Gutiérrez Néstor Darío	TECNICO	Carrera Administrativa	Técnico Operativo 314-4	N/A
Rivera Ochoa Julian	PROFESIONAL	Carrera Administrativa	Técnico Operativo 314-3	N/A
Talero Rodriguez Johanna Carolina	PROFESIONAL	Contrato	N/A	176 - 2021
Pedraza Giraldo Michael Stevens	BACHILLER	Contrato	N/A	332 - 2021
Medina Capote Camilo Andres	PROFESIONAL	Contrato	N/A	355 - 2021
Garzon Torres Cesar Javier	PROFESIONAL	Contrato	N/A	519 - 2021
Becerra Betancourt Camilo Andres	PROFESIONAL	Contrato	N/A	621 - 2021
Ibarra Vallejo Leonardo Mauricio	BACHILLER	Contrato	N/A	630 - 2021

Fuente: Proceso Gestión de Recursos Físicos

Para verificar la adecuada segregación de funciones, se revisaron las funciones establecidas en el manual de funciones, Resolución 203 de 2019 *"Por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para lo empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (DIPAC)"*. Para los contratistas, se revisaron las obligaciones contractuales definidas en las minutas del contrato.

De manera general en los procedimientos del proceso se evidenciaron las siguientes situaciones:

- IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3, no tiene identificadas actividades de control.
- IDPAC-GRF-PR-15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7, tiene identificadas nueve (9) actividades de control, de las cuales seis (6) están bajo la responsabilidad de Técnico, Auxiliar Administrativo y/o Contratista.
- IDPAC-GRF-PR-01-Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes-V07 tiene identificado una (1) actividad de control.
- IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales tiene documentadas dos (2) actividades de control, las cuales son ejecutadas por el Profesional asignado a la Oficina Asesora de Planeación.

- IDPAC-GRF-PR-17-Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental, adelantadas por el Responsable del proceso - Referente ambiental.

Por otro lado, la OCI consultó con el proceso, sobre las situaciones donde no había sido posible segregar adecuadamente las funciones (ej.: falta de personal, presupuesto), y ante la consulta el proceso manifestó en mesa de trabajo del 20 de septiembre de 2021 que para las actividades de recursos físicos se cuenta con el personal suficiente para cubrir las actividades que se adelantan; sin embargo, desde el almacén se manifiesta que hay dos(2) temas importantes de analizar: *“De acuerdo con la Ley 904 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005 que la complementa, se estableció respecto a los cargos profesionales que tienen una labor de coordinación se establece una nomenclatura, se definen el de Tesorero y Almacenista cada uno con sus características y particularidades correspondientes, clasificándolos como cargos de libre nombramiento y remoción, se plantea la inquietud de revisar el tema, debido a que los temas que se manejan en el almacén son complejos”,* de igual forma, el proceso manifiesta que lo anterior fue planteado durante el último estudio de cargas adelantado en el Instituto para la vigencia 2020, con el fin que se tenga en cuenta en el mencionado estudio.

Así mismo, para dar cumplimiento a las actividades adelantadas desde la OAP en cuanto a lo relacionado con los procedimientos en temas ambientales, se designó al (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como Gestor Ambiental, de acuerdo con la Resolución 292 de 2015 *“Por la cual se designa el Gestor Ambiental del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC”*; adicionalmente dicha Oficina cuenta con un profesional contratista, en cuya minuta contractual No. 374-2021, se evidencia la obligación de cumplir con las actividades relacionadas con la gestión ambiental, en el marco de las competencias de la OAP al respecto.

De acuerdo con lo manifestado por la OAP durante la vigencia 2020 y lo corrido de 2021 no se han presentado incidentes ambientales en el Instituto.

Como soporte de los controles del procedimiento IDPAC GRF PR 16 *“Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales”* la OAP remitió copia de la Matriz de Identificación de impactos ambientales, correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2020 y primer semestre de 2021; así como copia del Certificado generado por la herramienta STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente, del reporte generado para el segundo semestre de y primer semestre de la vigencia 2021.

Teniendo en cuenta lo evidenciado por la OCI, en el certificado de cuenta 22062021-06-30, en la casilla *“Representante legal”*, éste se encuentra desactualizado, pues se registra el nombre: Antonio Hernández Llamas, quien a partir del 1 de enero de 2020 no labora en el Instituto, lo anterior evidencia debilidades en el seguimiento y control por parte del responsable de mantener actualizado este sistema de información, por lo cual se recomienda a la OAP adelantar de manera INMEDIATA las gestiones pertinentes ante la Secretaría Distrital de Ambiente para realizar esta actualización y adoptar medidas tendientes a garantizar que el sistema de información se actualice correcta y oportunamente.

Por otro lado la OCI verificó que, los controles asociados al riesgo identificado del proceso; contarán con un responsable definido para la adecuada segregación de funciones, evidenciado que aunque los controles planteados no se encuentran descritos en ningún documento del proceso, si cuentan con supervisores de contrato, que corresponden a funcionarios de planta, de acuerdo con la delegación de supervisión de contratos delegada al Auxiliar Administrativo 407-07 y al Profesional Universitario 219-02.

Se evidenció que el proceso de Gestión de Recursos Físicos presenta debilidades en la adecuada división de las funciones para el desarrollo de las actividades de control de algunos procedimientos relacionados con el Almacén. Por otro lado, las demás actividades adelantadas por el proceso, como los servicios generales (infraestructura, aseo y cafetería, parque automotor), cuentan con los controles que permiten realizar los seguimientos correspondientes; sin embargo, se recomienda revisar las actividades de control en cada uno de los procedimientos y realizar la actualización o modificación de éstos, aplicando la metodología establecida en la normatividad vigente.

5.3.1.6. Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrollar controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.

En mesa de trabajo adelantada el 20 de septiembre de 2021, la OCI indagó sobre las medidas para salvaguardar la información que tiene implementadas el proceso y los cuidados que realiza el proceso a la infraestructura tecnológica asignada, al respecto el proceso manifestó que se rigen por lo establecido por la Entidad; es decir, respaldo en la nube, correos electrónicos y específicamente la información que se maneja en el aplicativo utilizado por el almacén se almacena en nube y se cuenta con copias de respaldo adicionales de los registros allí realizados.

El aplicativo utilizado en el proceso de Gestión de Recursos Físicos es el ZBOX y los módulos, son:

- General contabilidad (cierre mensual de almacén)
- Activos fijos (movimiento de elementos devolutivos)
- Inventarios (movimiento de elementos de consumo)

En el Almacén se cuentan con carpetas compartidas que son utilizadas por los integrantes del equipo de trabajo. Para los movimientos de traslado cuentan con un respaldo de la información en bases de datos en archivos de formato Excel para conservar la trazabilidad de los movimientos realizados, para soportar la labor y son paralelos al aplicativo ZBOX.

De igual manera, el proceso manifestó que no realizan mantenimientos, ni actualizaciones, ni respaldos de información sobre el aplicativo ZBOX que se maneja en el Almacén. Se aclara que el proceso de contratación y supervisión del aplicativo se adelanta en el proceso de Gestión Financiera - Contabilidad.

La OCI solicitó al proceso de Tecnologías de la Información a través de correo electrónico el 17 de septiembre de 2021, la siguiente información:

1. ¿Con qué servicios de tecnología realizados por terceros cuenta el proceso de Gestión de Recursos Físicos?
2. Si el proceso de Gestión de Recursos Físicos actualmente tiene servicios de tecnología prestados por terceros por favor indicar ¿Qué controles realiza Gestión de Tecnologías de la Información a estos servicios tecnológicos? Remitir las evidencias correspondientes.

3. Conforme a los programas y aplicativos que maneja el proceso de Gestión de Recursos físicos se requiere la matriz de roles y usuarios de los integrantes del proceso anteriormente mencionado, indicando los privilegios que tiene cada usuario.

El proceso de Tecnologías de la información remitió respuesta al requerimiento el día 23 de septiembre de 2021, indicando que:

1. ¿Con qué servicios de tecnología realizados por terceros cuenta el proceso de Gestión de Recursos Físicos?
"Rta Actualmente el proceso de tecnologías de la información no da soporte ni tiene conocimiento de que exista servicios de tecnologías de terceros asociados a esos dos procesos".
2. Si el proceso de Gestión de Recursos Físicos actualmente tiene servicios de tecnología prestados por terceros por favor indicar ¿Qué controles realiza Gestión de Tecnologías de la Información a estos servicios tecnológicos? Remitir las evidencias correspondientes.
"Rta no aplica al no existir procesos no existen roles ni usuarios".
3. Conforme a los programas y aplicativos que maneja el proceso de Gestión de Recursos físicos se requiere la matriz de roles y usuarios de los integrantes del proceso anteriormente mencionado, indicando los privilegios que tiene cada usuario.
"Rta no aplica al no existir procesos no existen roles ni usuarios"

De acuerdo con la información suministrada por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y teniendo en cuenta la respuesta del proceso de Tecnologías de la Información, se solicitó ampliación de la respuesta con correo electrónico del 29 de septiembre de 2021, al cual el proceso respondió el 7 de octubre, remitiendo la siguiente información:

¿Para registrar los movimientos de almacén el proceso de Gestión de Recursos Físicos cuenta con el aplicativo ZBOX, al respecto que controles realiza el proceso de tecnologías de la información sobre este aplicativo?

"RTA/ Es un aplicativo manejado y administrado por terceros, el proceso de TI no asigna ni administra usuarios ni roles dado que es asignado directamente por el tercero".

Los procesos (Gestión de Recursos Físicos y Atención a la Ciudadanía) han manifestado que por autogestión de cada proceso, cuentan con carpetas compartidas, para salvaguardar la información, en donde los funcionarios y contratistas tienen atribuciones de modificación o lectura según el caso, por lo cual y para efectos de documentar las auditorías que se adelantan, se requiere la matriz de roles y usuarios de los integrantes de los procesos anteriormente mencionados, indicando los privilegios que tiene cada usuario.

"RTA/ El Proceso de Gestión de Recursos Físicos No cuenta con carpetas compartidas".

De acuerdo con lo anterior, la OCI concluye que, el aplicativo ZBOX, utilizado por el proceso de Gestión de Recursos Físicos específicamente para actividades del Almacén, es administrado directamente por el proveedor del servicio y es éste quien realiza los mantenimientos y conserva las copias de respaldo de la información, sin que el proceso de Tecnologías de la Información intervenga. Así mismo, ni el proceso de Tecnologías de la

Información, ni el proceso de Gestión de Recursos Físicos aportaron soportes de las matrices de roles y usuarios del proceso.

5.3.1.7. Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).

Para verificar este lineamiento, se evalúa la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.

Se evidenció en el aplicativo SIGPARTICIPO que el proceso de Gestión de Recursos Físicos cuenta con los siguientes documentos publicados y activos:

Tabla 11 Documentos del Proceso GRF

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Estado
Caracterización Proceso Recursos Físicos	IDPAC-GRF-CA-01	Caracterización	4	30/11/2020	Activo
Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	IDPAC-GRF-PR-16	Procedimiento	2	07/12/2017	Activo
Ingresos y Egresos de Almacén	IDPAC-GRF-PR-15	Procedimiento	7	30/10/2020	Activo
Inventarios y Baja de Bienes	IDPAC-GRF-PR-01	Procedimiento	7	7/12/2017	Activo
Procedimiento en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la Entidad	IDPAC-GRF-PR-18	Procedimiento	3	00/07/2020	Activo
Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental	IDPAC-GRF-PR-17	Procedimiento	1	29/12/2017	Activo
Instructivo para el manejo integral de residuos ordinarios	IDPAC-GRF-IN-03	Instructivo	1	07/03/2019	Activo
Instructivo Reserva de Auditorios, Salas de Capacitación y Sala de Juntas sede A y B	IDPAC-GRF-IN-02	Instructivo	3	20/03/2019	Activo
Acta de Entrega de Vehículos	IDPAC-GRF-FT-17	Formatos	2	25/02/2019	Activo
Acta Traslado de Elementos Devolutivos	IDPAC-GRF-FT-21	Formatos	4	30/08/2021	Activo
Autorización de Movimientos de Bienes Devolutivos Consumo y Otros	IDPAC-GRF-FT-31	Formatos	1	28/05/2018	Activo
Autorización Servicio de Fotocopiado	IDPAC-GRF-FT-03	Formatos	3	07/08/2018	Activo
Control de Ingreso a Bici parqueaderos	IDPAC-GRF-FT-28	Formatos	1	29/09/2017	Activo
Control de recorridos vehículos IDPAC	IDPAC-GRF-FT-30	Formatos	4	3/04/2018	Activo
Control Diario de Fotocopias	IDPAC-GRF-FT-01	Formatos	5	25/02/2019	Activo
Cronograma de Mantenimiento de Sedes del IDPAC	IDPAC-GRF-FT-36	Formatos	1	07/12/2019	Activo
Entrega de recibos de tanqueo	IDPAC-GRF-FT-33	Formatos	1	6/06/2019	Activo
Entrega de Residuos Peligrosos a Empresa Transportadora	IDPAC-GRF-FT-08	Formatos	2	30/10/2017	Activo
Formato Control de Mantenimientos	IDPAC-GRF-FT-24	Formatos	2	25/02/2019	Activo
Formato Control de Vehículos de la entidad	IDPAC-GRF-FT-27	Formatos	1	25/07/2017	Activo
Formato Control Prestamo Recursos Apoyo Logístico	IDPAC-GRF-FT-25	Formatos	2	05/02/2019	Activo
Generación y Seguimiento de Residuos Peligrosos	IDPAC-GRF-FT-07	Formatos	3	00/12/2019	Activo
Informe detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas	IDPAC-GRF-FT-37	Formatos	1	00/07/2020	Activo
Obligaciones de los actores de la cadena del transporte interno de RESPEL	IDPAC-GRF-FT-35	Formatos	1	30/12/2019	Activo
Préstamo Equipos Audiovisuales	IDPAC-GRF-FT-26	Formatos	1	25/07/2017	Activo
Solicitud de diagnóstico para mantenimiento de vehículos	IDPAC-GRF-FT-34	Formatos	2	24/07/2020	Activo
Solicitud elementos	IDPAC-GRF-FT-29	Formatos	1	07/12/2017	Activo
Plan de Gestión Integral de Residuos Desechos Peligrosos	IDPAC-GRF-OT-01	Otro Documento	2	06/09/2018	Activo

Fuente: SIGPARTICIPO - OCI

El proceso de Gestión Documental cuenta con un total de veintiocho (28) documentos activos, veintidós (22) de ellos con fechas de actualización del año 2019 o anteriores y 6 con fechas de la vigencia 2020 y 2021.

- 1 caracterización del proceso
- 5 procedimientos
- 2 instructivos
- 19 formatos
- 1 otro documento

Se evidenció que para la vigencia 2021 el proceso de Recursos Físicos ha adelantado la actualización de un documento de los existentes; sin embargo y de acuerdo con lo evidenciado por la OCI, en proceso se encuentra adelantando la documentación de un nuevo procedimiento, el cual fue aportado en borrador por parte del proceso, como evidencia de la presente auditoría, procedimiento "Medición de indicio de deterioro de activos de la Entidad", cuyo objetivo es determinar si los activos con ciertas características presentan además de la depreciación en el caso de los tangibles o la amortización en el caso de los intangibles, presentan algún deterioro que impacte los Estados Financieros del Instituto.

El proceso de Gestión de Recursos Físicos aportó el acta de reunión del 5 de agosto de 2021, en la cual el líder del proceso realizó el análisis y pertinencia de la actualización de la caracterización, evidenciando que "el proceso se encuentra caracterizado de manera correcta y desde su última actualización no requiere ajustes. Se recomienda por parte del Secretario General, revisar de manera permanente y en caso de identificar algún cambio, informar para tomar las determinaciones a lugar". De igual manera y de acuerdo con lo que se evidenció en el ejercicio de esta auditoría en el lineamiento 6, se recomienda al proceso de Gestión de Recursos Físicos coordinar con la OAP la revisión de los procedimientos "IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales" y "IDPAC-GRF-PR-17-Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental" y definir la pertinencia o no, de actualizar los procedimientos, así como el proceso dueño de dichos documentos.

Monitoreo a los riesgos acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.

La política de riesgo del Instituto fue adoptada en la "Guía metodológica para la administración del riesgo - código: IDPAC-PE- GU-01 - IDPAC", la cual contiene los lineamientos, directrices definidas y adoptadas para la gestión del riesgo en la entidad.

La citada guía expresa en el numeral 8 - "MONITOREO DE LOS RIESGOS, que se debe realizar el seguimiento periódico a la gestión de los riesgos mediante el monitoreo a la operación adecuada de los controles; cada cuatro meses (abril, agosto y diciembre), los responsables deben realizar seguimiento al estado, pertinencia y calificación de los controles, la vigencia de la información registrada en cada una de las etapas del riesgo, posibles situaciones de materialización y citar las evidencias de aplicación de los controles, mediante el reporte de información ..."

Adicional la misma guía, establece en el numeral 11 - DILIGENCIAMIENTO DE LAS ETAPAS DEL RIESGO EN SIG PARTICIPO, que el monitoreo se debe realizar y documentar en el aplicativo SIGPARTIPO.

El proceso de Gestión de Recursos Físicos realizó el 31 de agosto de 2021, el monitoreo al riesgo identificado y se adjuntaron las siguientes evidencias:

- Control 1 Vigilancia Minuta Contractual 471-2021.pdf
- Control 2 980-80-994000000472-0 RCE.PDF
- Control 2 980-40-994000009385-0 AUTOMÓVILES.PDF
- Control 2 980-40-994000009386-0 RCC AP PASAJEROS.PDF
- Control 2 980-64-994000000406-0 MANEJO.PDF
- Control 2 980-83-994000000161-0 TRDM.PDF
- Control 2 980-87-994000000141-0 RC SERVIDORES PÚBLICOS.PDF
- Monitoreo de riesgo may-ago.docx

Por lo anterior, la OCI evidenció en el aplicativo SIGPARTICIPO que, el proceso de Gestión de Recursos Físicos ha adelantado la documentación del monitoreo al riesgo de gestión identificado “Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad”; sin embargo y debido a que el riesgo se materializó, se recomienda al proceso tomar medidas para asegurar que los controles sean efectivos, con el fin de mitigar el impacto generado por la materialización del mismo, para lo cual se debe tener en cuenta lo establecido en el “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V. 5” y la Guía IDPAC-PE-GU-01 “GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC y de acuerdo con la Observación No. 2 documentada en el presente informe.

Verificar que los responsables estén ejecutando las actividades y controles tal como han sido diseñados en los procedimientos.

La OCI evidenció en el aplicativo SIGPARTICIPO la documentación asociada al proceso de Gestión de Recursos Físicos, en la cual se evidenciaron cinco (5) procedimientos asociados, de los cuales se lograron verificar tres (3), de acuerdo con lo documentado en el lineamiento 6, numeral 4 del presente informe.

Se verificaron los controles definidos en dichos procedimientos, así como los evidenciados en el ejercicio de auditoría; en la mesa de trabajo del 20 de septiembre de 2021, se indagó con el proceso la ejecución de los controles en los procedimientos observados, y se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 12 Controles Procedimientos GRF

IDPAC-GRF-PR-15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	Descripción	Registros
1	Verificar los elementos. DECISION	Técnico, Auxiliar Administrativo y/o Contratista	Repcionan los bienes adquiridos los cuales deben cumplir los aspectos de calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio o acta. Cuando sea necesario, se efectuará acompañamiento por parte del supervisor, interventor o área técnica especializada.	Soportes de adquisición (Factura)
2	Recibir los bienes y/o elementos de consumo. DECISION	Técnico, Auxiliar Administrativo y/o Contratista Supervisor de contrato	Se reciben los bienes y elementos que una vez verificados mediante inspección versus los documentos de soporte cumplen con los requisitos y especificaciones.	Factura con visto bueno y/o firma de recibido por parte de almacén y/o supervisor de contrato.
3	Recibir y revisar formato de solicitud de elementos	Técnico, Auxiliar Administrativo y/o Contratista	El personal de Almacén recibe y revisa que el formato se encuentre debidamente diligenciado para continuar con su trámite.	IDPAC-GRF-FT-29 Solicitud de elementos
4	Verificar existencia de elementos en el aplicativo DECISION	Técnico, Auxiliar Administrativo y/o Contratista	Se verifica a través del aplicativo las existencias de producto generando su reporte	Reporte de aplicativo - Existencias en Almacén
5	Alistar y enviar el pedido solicitado	Técnico, Auxiliar Administrativo y/o Contratista	Se procede a realizar el alistamiento de los productos, verificando código y cantidades solicitadas para realizar su envío, junto con el comprobante de egreso.	Comprobante de egreso

Fuente: SIGPARTICIPO-OCI

Se revisan una a una las actividades de control del procedimiento IDPAC-GRF-PR-15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7 y se confirma que en general los funcionarios y contratistas del almacén adelantan dichas actividades; adicionalmente, como actividad de seguimiento se realiza una validación general por parte del funcionario profesional del almacén, quien dentro del manual de funciones cuenta con esta función, de acuerdo con la Resolución 203 de 2019, SECRETARÍA GENERAL - ALMACEN E INVENTARIOS, "2. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad".

El proceso de Gestión de Recursos Físicos aportó quince (15) comprobantes de egreso correspondientes a mes de agosto de 2021 y generados del aplicativo ZBOX, los cuales se encuentran debidamente diligenciados y firmados por el funcionario del almacén y por quien recibe el bien.

Tabla 13 Controles Procedimientos GRF

IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	Descripción	Registros
1	Verificar características del bien y su responsable	Personal asignado a Almacén e Inventarios	El personal de Almacén e inventarios verifica en el aplicativo de manejo de inventarios las características del bien reportado como perdido, hurtado o dañado y su responsable.	Reporte generado por el aplicativo (Inventario de activos por funcionario)
2	Verificar las características del bien objeto de reposición	Personal asignado a Almacén e Inventarios	Se informa al servidor público o contratista las características del bien a reponer las cuales deben ser iguales o mejores, para lo cual se podrán apoyar en otros procesos según el caso.	Correo electrónico

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo evidenciado, este procedimiento *IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3*, no tiene controles documentados; sin embargo, en el ejercicio de auditoría se identificaron dos (2) controles, los cuales de acuerdo con el proceso de Gestión de Recursos Físicos los responsables de adelantar estas actividades, son los integrantes del equipo de trabajo del Almacén; es decir los tres (3) funcionarios de planta cuentan con permisos para realizar los controles de este procedimiento.

Por lo anterior, la OCI recomienda al proceso realizar un análisis de este procedimiento con el fin de identificar las actividades de control asociadas al mismo, teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V. 5" Numeral 3.2.2.1 Estructura para la descripción del control.

Tabla 14 Controles Procedimientos GRF

IDPAC-GRF-PR-01-Procedimiento-Inventarios-y-Baja-de-Bienes-V07				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	Descripción	Registros
1	Toma física de inventarios	Secretario General, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo Secretaría General - Almacén e Inventarios	Para la actualización del Inventario se dejará Acta de Reunión del Comité de Inventario donde se define el Cronograma para su realización. Verificar la suscripción del Acta de Reunión del Comité de Inventarios. Registro de lo evidenciado en la toma física.	Acta de Reunión, Cronograma Inventario General, Registro generado por el aplicativo
2	Comunicar la realización de la toma física del Invetario.	Secretario General, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo,Secretaría General - Almacén e Inventarios	Se verifica que se comunique a todas las dependencias mediante el correo institucional.	Acto Administrativo (Circular), Comunicación Oficial y/o Correo Institucional.
3	Identificar sobrantes y faltantes.	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Secretaría General - Almacén e Inventarios	Verificar la suscripción del Acta de Reunión del Comité de Inventarios donde autorizan la compensación de los bienes de consumo y devolutivos	Acta de Reunión
4	Clasificar y recibir los bienes físicos.	Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo Secretaría General - Almacén e Inventarios	Reciben los bienes físicos que están a cargo de cada funcionario y que no están prestando servicio por daño, deterioro u obsolescencia y posteriormente se clasifican según el grupo de inventario al que pertenecen.	Formato Acta de traslado de elemetos IDPAC-GRF FT21
5	Publicar la Resolución DECISIÓN	Profesional, Técnico-Oficina Asesora de Comunicaciones	Verificando la publicación del Acto Administrativo en Página WEB del Instituto.Publica en la página oficial de la entidad, el Acto admnistrativo suscrito por el Dircetor General en el cual se da baja los elementos, esta publicación debe estar minimo 30 días en la pagina oficial de la entidad	Acto Administrativo (Resolución)
6	Realizar acta de traslado. Realiza acta de Traslado entre entidades suscrita por los representantes legales de las mismas.	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Secretaría General - Almacén e Inventarios	Verificar la suscripción por parte de los Representantes legales de la entidades	Acta de Traslado de Bienes Devolutivos

Fuente: Oficina de Control Interno

Como soporte de la verificación adelantada por la OCI, el proceso de Gestión de Recursos Físicos aportó las siguientes evidencias:

- Acta de reunión Comité de Inventarios realizada el 11 de noviembre de 2020. Al respecto se evidencia que el comité de inventarios tomó la decisión de realizar la toma física general cada dos (2) años de acuerdo con lo permitido por la Resolución No. DDC - 000001 del 30 de septiembre de 2019, por lo cual no se realizó toma física en la vigencia 2020, ésta se adelantó con algunos procesos en dicha vigencia y se finalizó en el mes de septiembre de 2021, de acuerdo con la remisión a la OCI el día 11 de octubre de 2020 con comunicación 2021IE5654.
- Base de datos Inventario 2021, en este documento se encuentra documentado el inventario general del Instituto, detallado por dependencias y funcionarios y/o contratistas al cual están asignados los bienes.
- Resolución No. 349 de 2020 "Por medio de la cual se da la baja definitiva unos bienes muebles, elementos eléctricos y electrónicos de los inventarios del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, con destino a ser ofrecidos a título gratuito a otras Entidades Públicas", en la cual se relacionan los bienes muebles y equipos electrónicos que por sus características fueron declarados inservibles; de acuerdo con lo verificado este acto administrativo fue publicado en la página web de la Entidad el 14 de diciembre de 2020 y no se recibieron manifestaciones de interés para los elementos por parte de otra entidad pública.

Ilustración 3 Publicación Resolución Baja de Bines No. 349



The screenshot shows a website header with navigation menus: MAPA DEL SITIO, ARCHIVO DE NOTICIAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUEJAS Y SOLUCIONES, ID. Below the header is the logo of the Mayor's Office of Bogotá D.C. and IDPAC BOGOTÁ. A secondary menu includes: NOSOTROS, FORTALECIMIENTO, PROMOCIÓN, ASUNTOS COMUNALES, REDES, ATENCIÓN Y SERVICIOS. The main content area displays "Inicio / Resolución 349 de 2020" followed by the title "RESOLUCIÓN 349 DE 2020". Below the title, it says "BY GILBERTO - DECEMBER 14, 2020 - 23 - 0". There are social media sharing buttons for Facebook, Twitter, Google+, and LinkedIn. The text of the resolution is partially visible: "Resolución 349 de 2020 'Por medio de la cual se da la baja definitiva unos bienes muebles, elementos eléctricos y electrónicos de los inventarios del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, con destino a ser ofrecidos a título gratuito a otras Entidades Públicas' para publicación en la página web de la entidad."

Fuente: SIGPARTICIPO - OCI

- Certificado recolección bienes muebles Puerta de Oro baja 2020 y Certificado Recolección RAEE Baja 2020 debido a que, no se recibieron manifestaciones de interés por parte de ninguna entidad pública, para los bienes relacionados en la Resolución 349 de 2020, se procedió a la disposición final de los bienes, a través de los proveedores con los cuales se tienen acuerdos de corresponsabilidad, en los cuales la Asociación de recicladores Puerta de Oro, se encarga de recibir mobiliario de oficina y los residuos de elementos de aparatos eléctricos y electrónicos se entregan al proveedor Click on Green S.A.S., se encargan de dar disposición final acorde con la normatividad ambiental vigente.

Página 38 de 44



IDPAC

BOGOTÁ

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Una vez verificadas las certificaciones de recolección, se observó que la entrega de los bienes a los proveedores CLICK ON GREEN S.A.S y ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ se realizó el 29 y 30 de diciembre de 2020 respectivamente, sin que se surtieran los treinta (30) días de publicación de la Resolución 349 de 2020, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento IDPAC-GRF-PR-01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07, Actividad 24, lo cual se encuentra en concordancia con lo que establece la Resolución DDC-00001 001 de 2019 de la Contadora General de Bogotá D.C. *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. Numeral 7.3. Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas”*.

Observación No. 3

El proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple con el tiempo con que cuentan las entidades públicas para presentar las manifestaciones de interés, según lo establecido en la Resolución DDC-00001 001 de 2019 de la Contadora General de Bogotá D.C. *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. Numeral 7.3. Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas”* y la Actividad 24 del procedimiento *“IDPAC-GRF-PR-01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07”*.

Recomendación No. 3

Se recomienda al proceso de Gestión de Recursos Físicos establecer controles para dar cumplimiento a los tiempos de publicación de los actos administrativos, con el fin que las entidades públicas presenten las manifestaciones de interés sobre los bienes de la Entidad susceptibles de baja.

El proceso evalúa la adecuación de los controles a las especificidades del mismo, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño

La OCI verificó en el aplicativo SIGPARTIPIO los registros realizados por el proceso en cuanto a la documentación que soporta los controles relacionados con el riesgo identificado, para lo cual en el último año se realizó la contratación del proveedor de vigilancia y seguridad privada y de las pólizas de seguro que amparan los bienes del Instituto, lo cual fue evidenciado mediante los contratos 471 de 2021 con SEGURIDAD PENTA LTDA. y el No. 965 de 2020 con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA; sin embargo, no se logra evidenciar evaluación realizada por el proceso sobre la adecuación de sus controles, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño.

Por lo anterior, se recomienda al proceso de Gestión de Recursos Físicos adelantar análisis periódicos permanentes de revisión de la adecuación de los controles, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño en cumplimiento de los roles.

Evaluación del nivel de implementación del SCI – Componentes: Evaluación del riesgo y Actividades de control.

La OCI evaluó el nivel de implementación del Sistema de Control Interno al interior del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, mediante calificación de cada uno de los lineamientos de los componentes auditados, a los

Página 39 de 44

cuales se les asignó un porcentaje máximo de implementación, el cual depende de lo analizado por el auditor; a continuación, se relacionan los detalles de la evaluación:

Tabla 15 Evaluación del componente Evaluación del Riesgo del SCI

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
<u>Componente</u> Evaluación del Riesgo	100%	57%
<u>Lineamiento 6:</u> Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i) Estratégicos; ii) Operativos; iii) Legales y Presupuestales; iv) De Información Financiera y no Financiera.	21%	21%
<u>Lineamiento 7:</u> Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	29%	25%
<u>Lineamiento 8:</u> Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	29%	0%
<u>Lineamiento 9:</u> Identificación y análisis de cambios significativos	21%	11%

Fuente: Oficina de Control Interno

Tabla 16 Evaluación del componente Actividades de Control del SCI

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
<u>Componente</u> Actividades de Control	100%	50%
<u>Lineamiento 10:</u> Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	18%	9%
<u>Lineamiento 11:</u> Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	36%	9%
<u>Lineamiento 12:</u> Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	45%	32%

Fuente: Oficina de Control Interno

La "Evaluación Criterios SCI – GRF" Anexo No. 1, que forma parte integral del presente informe, se describe detalladamente la matriz de calificación del componente evaluación del riesgo y componente actividades de control.

6. CONCLUSIONES

El proceso de Gestión de Recursos Físicos está dando cumplimiento a las funciones designadas en el Acuerdo 006 de 2007 y en general en los demás documentos internos del proceso. Sin embargo, se evidenciaron aspectos susceptibles de mejoramiento, en cuanto al cumplimiento de la normatividad externa aplicable al proceso.

El proceso de Gestión de Recursos Físicos ha dado cumplimiento al plan de mejoramiento formulado con la Contraloría de Bogotá D.C., evidenciándose que no cuenta con hallazgos abiertos; sin embargo, se documentó una observación, frente al cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Se presentan aspectos susceptibles de mejora relacionados con la gestión de los riesgos que permitan evidenciar eventos potenciales que pudieran ocasionar el incumplimiento del objetivo del proceso, ya que no se está teniendo en cuenta la normatividad vigente.

**IDPAC****BOGOTÁ**

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Como resultado del presente ejercicio de auditoría, se evidenciaron debilidades en el diseño y ejecución de actividades de control del proceso, para lo cual se realizó la documentación de recomendaciones al respecto, en el contenido del presente informe.

Se presentan debilidades en la adecuada segregación de las funciones para el desarrollo de las actividades de control de algunos procedimientos relacionados con el proceso.

Con base en la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno al proceso de Gestión de Recursos Físicos, se concluye que el proceso tiene implementado en un 57% el componente Evaluación de Riesgos, en un 50% el componente Actividades de Control, para finalmente determinar que cuenta con una implementación del 53,5% del Sistema de Control Interno al Interior del Proceso.

En el cuerpo del presente informe se encuentran detallados los análisis realizados y se consignan las observaciones y recomendaciones documentadas en procura de la mejora continua de la gestión institucional.

Cabe resaltar la disposición por parte de los funcionarios y contratistas del proceso de Gestión de Recursos Físicos para atender las solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno, así como su conocimiento sobre los aspectos evaluados.

7. RECOMENDACIONES GENERALES

Atender lo establecido en el *"Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V. 4 de marzo de 2021, numeral 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos"*, ya que, de acuerdo con este lineamiento, las entidades públicas trabajan bajo el modelo de operación por procesos; es decir que, el proceso de Gestión de Recursos Físicos en el IDPAC involucra las actividades adelantadas por el Almacén, quien forma parte integral de este proceso.

Adelantar el análisis y actualización de los documentos generales del proceso, en aspectos como secuencia del flujo de las actividades, identificación de controles, actualización de plantilla para la elaboración de documentos, logos, entre otros aspectos; conservando la trazabilidad del ejercicio adelantado, por el líder del proceso.

Coordinar con la OAP la revisión de los procedimientos *"IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales"* y *"IDPAC-GRF-PR-17-Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental"* y definir la pertinencia o no, de actualizar los procedimientos, así como el proceso dueño de dichos documentos.

Realizar tomas físicas de inventario aleatorias anuales, con el fin de mantener el control efectivo sobre los bienes del Instituto, teniendo en cuenta que se definió realizar las tomas físicas de inventario general el Instituto cada dos (2) años.



IDPAC

BOGOTÁ

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE
GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

8. DIFICULTADES

No se presentaron dificultades durante la elaboración del presente informe de auditoría.

Aprobado: 21 de octubre de 2021.

Elaboró y verificó:

Revisó y aprobó:


DEICY A. MÉNDEZ AGUIRRE
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno

PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina de Control Interno



IDPAC

BOGOTÁ

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE
GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

ANEXOS

1. Anexo 1 – Evaluación Criterios SCI – GRF

En la matriz de calificación del componente evaluación del riesgo y componente actividades de control se describe detalladamente la calificación por cada uno de los lineamientos verificados.

COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO				100%	EVALUACION OCI	57%
LINEAMIENTO / REQUERIMIENTO	DIMENSIÓN Y/O POLÍTICA	CRITERIO A REVISAR	ACTIVIDAD A EJECUTAR	PESO EN EL COMPONENTE	CUMPLE	CALIFICACIÓN
Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i)Estratégicos; ii)Operativos; iii)Legales y Presupuestales; iv)De Información Financiera y no Financiera.				21%	Si = 1 Parcialmente = 2 No = 3	21%
6.1 La Entidad cuenta con mecanismos para vincular o relacionar el plan estratégico con los objetivos estratégicos y estos a su vez con los objetivos operativos.	Dimension de Direccionamiento Estratégico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional	1. El proceso cuenta con mecanismos para vincular o relacionar el plan estratégico con los objetivos estratégicos y estos a su vez con los objetivos operativos.	1. Verificar que el objetivo del proceso esta alineado con los objetivos estratégicos definidos y con la mision del IDPAC, y las funciones del proceso. 1.2. Verificar que los objetivos de los procedimientos se encuentren alineados y/o tengan relación con el Objetivo del proceso	7,14%	1	7,14%
6.2 Los objetivos de los procesos, programas o proyectos (según aplique) que están definidos, son específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.	Dimension de Gestion con Valores para Resultado Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2. El objetivo del proceso, programas o proyectos (según aplique) que están definidos, son específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.	2. Verificar que el diseño de objetivo del proceso y de proyecto de inversión cumpla con los siguientes criterios: específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo	7,14%	1	7,14%
6.3 La Alta Dirección evalúa periódicamente los objetivos establecidos para asegurar que estos continúan siendo consistentes y apropiados para la Entidad.	Dimension de Direccionamiento Estratégico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional Dimension Control Interno Linea Estratégica	3. El líder del proceso evalúa periódicamente los objetivos establecidos para asegurar que estos continúan siendo consistentes y apropiados para la Entidad.	3. Determinar cada cuanto, el líder del proceso realiza una revisión de objetivos, y si en ella se verifica que los mismos no hayan cambiado. Verificar si son vigentes (consistentes con los objetivos institucionales)	7,14%	1	7,14%
Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).		* Evaluación de la identificación de riesgos. *Soportes de la identificación de riesgos del proceso.		29%	Si = 1 Parcialmente = 2 No = 3	25%
7.2 La Oficina de Planeación, Gerencia de Riesgos (donde existan), como 2a línea de defensa, consolidan información clave frente a la gestión del riesgo.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	4. La Oficina de Planeación, consolida la información clave frente a la gestión del riesgo del proceso.	2. Verificar la información de la consolidación clave de gestión del riesgo del proceso evaluado.	7,14%	2	3,57%
7.3 A partir de la información consolidada y reportada por la 2a línea de defensa (7.2), la Alta Dirección analiza sus resultados y en especial considera si se han presentado materializaciones de riesgo.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	5. El líder del proceso analiza sus resultados y en especial considera si se han presentado materializaciones de riesgo.	3. Solicitar evidencia que demuestre que el líder del proceso realiza el análisis del monitoreo (efectuado por la OAP) del riesgo.	7,14%	1	7,14%
7.4 Cuando se detectan materializaciones de riesgo, se definen los cursos de acción en relación con la revisión y actualización del mapa de riesgos correspondiente.	Dimension de Direccionamiento Estratégico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional Dimension Control Interno Lineas de Defensa	6. Cuando se detectan materializaciones de riesgo, se definen los cursos de acción en relación con la revisión y actualización del mapa de riesgos correspondiente.	4.Determinar si durante el último año se han materializado riesgos al proceso. (Informe de Planeación, OCI, Entes de Control) 4.1 En caso afirmativo, solicitar al proceso evidencia de las acciones realizadas a partir de la materialización de riesgos y compararlo con las acciones de contingencia.	7,14%	1	7,14%
7.5 Se llevan a cabo seguimientos a las acciones definidas para resolver materializaciones de riesgo detectadas.	Dimension de Evaluacion de Resultados Politica de Seguimiento y evaluacion al Desempeño Institucional. Dimension Control Interno Lineas de Defensa	7. Se llevan a cabo seguimientos a las acciones definidas para resolver materializaciones de riesgo detectadas.	5. Determinar si en caso de haberse presentado materialización del riesgo, el proceso ha realizado un seguimiento continuo a la implementación de las acciones de contingencia definidas en la ficha de riesgos, pestaña de manejo.	7,14%	1	7,14%
Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.				29%	Si = 1 Parcialmente = 2 No = 3	0%
8.1 La Alta Dirección acorde con el análisis del entorno interno y externo, define los procesos, programas o proyectos (según aplique), susceptibles de posibles actos de corrupción.	Dimension de Direccionamiento Estratégico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional	8. El líder del proceso acorde con el análisis del entorno interno y externo, define los programas o proyectos (según aplique), susceptibles de posibles actos de corrupción.	1. Revisar el mapa de riesgos del proceso y verificar si los riesgos corrupción estan asociados con proyectos y actividades propias del proceso. 1.2. Revisar si para los proyectos de inversión del proceso, fueron identificados riesgos.	7,14%	3	0,00%
8.2 La Alta Dirección monitorea los riesgos de corrupción con la periodicidad establecida en la Política de Administración del Riesgo.	Dimension de Control Interno Linea Estratégica	9. El líder del proceso monitorea los riesgos de corrupción con la periodicidad establecida en la Política de Administración del Riesgo.	2. Solicitar evidencia del monitoreo efectuado por el líder del proceso, a los riesgos de corrupción documentados por el proceso.	7,14%	3	0,00%
8.3 Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de acciones fraudulentas.	Dimension de Contro Interno Lineas de Defensa	10. Para el desarrollo de las actividades de control, el proceso considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de acciones fraudulentas.	3. Verificar que los controles documentados en los procedimientos y riesgos de corrupción se encuentren en segregadas en diferentes personas.	7,14%	3	0,00%
8.4 La Alta Dirección evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora.	Dimension de Control Interno Linea Estratégica	11. El líder del proceso evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora.	4. Verificar el diseño y ejecución de los controles establecidos para los riesgos de corrupción documentados por el proceso. 5. Verificar si el proceso adelanta medidas a partir de los informes emitidos por la OCI, cuando aplique.	7,14%	3	0,00%
Lineamiento 9: Identificación y análisis de cambios significativos.				21%	Si = 1 Parcialmente = 2 No = 3	11%
9.1 Acorde con lo establecido en la política de Administración del Riesgo, se monitorean los factores internos y externos definidos para la entidad, a fin de establecer cambios en el entorno que determinen nuevos riesgos o ajustes a los existentes.	Dimension de Direccionamiento Estratégico Politica de Planeacion Institucional	12. Acorde con lo establecido en la política de Administración del Riesgo, se monitorean los factores internos y externos definidos para la entidad, a fin de establecer cambios en el entorno que determinen nuevos riesgos o ajustes a los existentes.	1. Determinar si se ha realizado monitoreo a los factores internos y externos que afectan el proceso en el periodo definido para la auditoria. 2. En caso afirmativo, solicitar los soportes correspondientes que demuestren este monitoreo.	7,14%	1	7,14%
9.3 La Alta Dirección monitorea los riesgos aceptados revisando que sus condiciones no hayan cambiado y definir su pertinencia para sostenerlos o ajustarlos.	Dimension de Control Interno Linea Estratégica	13. El líder del proceso monitorea los riesgos aceptados revisando que sus condiciones no hayan cambiado y definir su pertinencia para sostenerlos o ajustarlos.	3. Determinar si el proceso tiene identificados y documentados los riesgos aceptados. 3.1 En caso afirmativo, Determinar si el líder del proceso, ha realizado monitoreo a los riesgos aceptados donde se analice que las condiciones de estos no hayan cambiado. 3.2. En caso afirmativo, solicitar los soportes correspondientes que demuestren este monitoreo	7,14%	N/A se aplica promedio	3,57%
9.4 La Alta Dirección evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora, basados en los informes de la segunda y tercera línea de defensa.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	14. El líder del proceso evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora, basados en los informes de la segunda y tercera línea de defensa.	4. Determinar si producto de las observaciones o recomendaciones de la 3ra línea de defensa, el proceso evalúa las fallas de los controles (diseño y ejecución)	7,14%	3	0,00%

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL				100%	EVALUACION OCI	50%
LINEAMIENTO / REQUERIMIENTO	DIMENSIÓN Y/O POLÍTICA	CRITERIO A REVISAR	ACTIVIDAD A EJECUTAR	PESO EN EL COMPONENTE	CUMPLE	CALIFICACIÓN
Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).		*Identificar los las actividades de control (Puntos de control) documentados *Determinar si el personal que lo ejecuta es el la persona idónea, si es la persona que lo debe hacer (segregación de funciones-competencias)?		18%	Si = 1 Parcialmente = 2 No = 3	9%
10.1 Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Para el desarrollo de las actividades de control, el proceso considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación.	1. Identificar las actividades de control (puntos de control) documentados (procedimientos, mapas de riesgos, políticas, etc). 1.2. Determinar si estas actividades se encuentran adecuadamente segregadas (coherencia con las funciones u obligaciones, nivel de autoridad y competencias para la ejecución)	9,09%	2	4,55%
10.2 Se han identificado y documentado las situaciones específicas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej: falta de personal, presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se han identificado y documentado las situaciones específicas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej: falta de personal presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	2. Determinar si el proceso ha identificado situaciones específicas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones. 2.1 En caso afirmativo, determinar si estas situaciones se han documentado y si se han tomado medidas al respecto.	9,09%	2	4,55%
Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .		* Como el proceso da cuidado a la infraestructura tecnológica y que gestión de seguridad se maneja en el proceso (carpeta compartida, nube). *Adquisición de programas, o servicios de tecnología y se hacen controles sobre el proveedor de servicios. * Listado de usuarios y perfiles de los funcionarios del proceso.		36%	Si = 1 Parcialmente = 2 No = 3	9%
11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Politica de Gobierno Digital Politica de Seguridad Digital	El proceso establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad para las herramientas tecnológicas a su cargo	1.Determinar si el proceso cuenta con medidas de cuidado de la infraestructura tecnologica (computadores, teléfonos, cámaras, tabletas, impresoras, etc). 1.2.Determinar si el proceso cuenta con medidas de seguridad de la información	9,09%	1	9,09%
11.2 Para los proveedores de tecnología selección y desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el proveedor de servicios.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Politica de Gobierno Digital Politica de Seguridad Digital	Para los proveedores de tecnología desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el proveedor de servicios.	2. Determinar si se han adelantado procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías para el proceso. 2.1. En caso afirmativo determinar si el proceso ha establecido actividades de control para la ejecución del contrato. 2.2 Se cuenta con información de TICS, en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan. (Apoyo prestado por TICS al proceso)	9,09%	3	0,00%
11.3 Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.	3. Solicitar al area de TICS las matrices de roles y usuarios del proceso. 3.1. Determinar si los privilegios de usuarios son coherentes con las funciones u obligaciones a realizar	9,09%	3	0,00%
11.4 Se cuenta con información de la 3a línea de defensa, como evaluador independiente en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan.	Dimension Control Interno Tercera Linea de Defensa		Ver numeral numeral 2.2 del lineamiento 11.2.	9,09%	3	0,00%
Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).				45%	Si = 1 Parcialmente = 2 No = 3	32%
12.1 Se evalúa la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	El proceso realiza la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.	1. Determinar si en el último año el proceso ha realizado la actualización de su documentación. 1.2. En caso negativo, determinar si el proceso ha realizado el análisis sobre la no necesidad de actualización de su documentación.	9,09%	1	9,09%
12.2 El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo.	Todas las Dimensiones de MIPG	El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo.	2. Determinar si producto de las observaciones o recomendaciones de la 3era línea de defensa, el proceso ha desarrollado acciones de mejora para el diseño de sus controles. (Informe Enrique - Ricardo)	9,09%	3	0,00%
12.3 Monitoreo a los riesgos acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.	Dimension de Direccionamiento Estratégico y Planeacion Politica de Planeacion Institucional.	Monitoreo a los riesgos acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad y según lo establecido en la Guía de Riesgos del DAFF.	3. Verificar que el proceso haya realizado el monitoreo de riesgos acorde con lo establecido a la política de administración de riesgos del IDPAC y a los lineamientos dados por la OAP	9,09%	1	9,09%
12.4 Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.	Dimension Control Interno Segunda Linea de Defensa	Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.	4. Verificar el cumplimiento de las actividades y controles de los procedimientos seleccionados	9,09%	2	4,55%
12.5 Se evalúa la adecuación de los controles a las especificidades de cada proceso, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	El proceso evalúa la adecuación de los controles a las especificidades de cada proceso, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño.	1. Determinar si en el último año el proceso ha realizado la actualización de los controles documentados teniendo en cuenta cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño. 1.2. En caso negativo, determinar si el proceso ha realizado el análisis sobre la no necesidad de actualización de sus controles.	9,09%	1	9,09%