

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

Periodo Evaluado: Noviembre a Diciembre de 2019

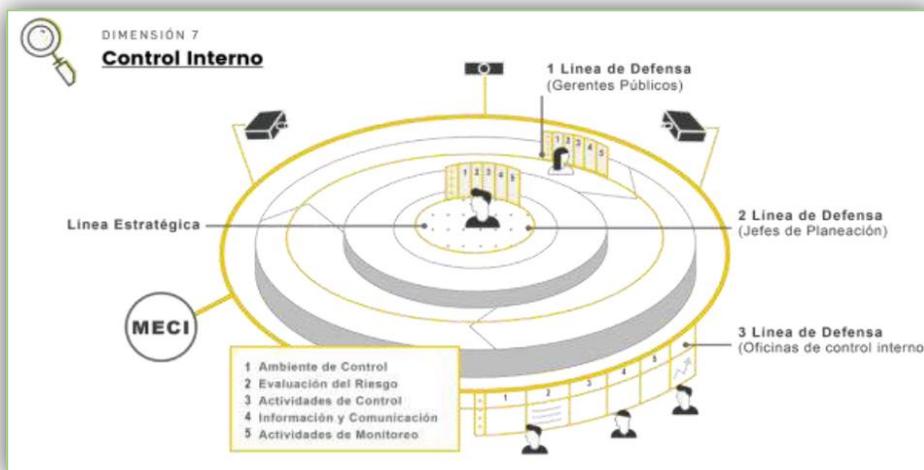
Fecha de Elaboración: Enero de 2020

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 14 de la ley 87 de 1993 mediante la cual se establece el termino para la publicación del presente informe y de conformidad el Decreto 1499 de 2017, la Oficina de Control Interno presenta y publica el Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, correspondiente al periodo Noviembre a Diciembre de 2019.

Este informe muestra el avance enmarcado en la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - Control Interno, de acuerdo con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, e implementando las buenas prácticas del Modelo COSO, dentro del esquema de los cinco componentes, identificados así: (i) Ambiente de Control, (ii) Administración del Riesgo, (iii) Actividades de Control, (iv) Información y Comunicación y (v) Actividades de Monitoreo; desarrollados en el Manual Operativo MIPG V4 con fecha de agosto de 2018, expuesto por el consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.

Merece destacar que, las primeras seis (6) dimensiones del MIPG refuerzan la entidad a contar con una estructura para la gestión y adecuada operación de la misma, en la cual se encuentra incluido el diseño, aplicación de los controles y por medio de los cinco (5) componentes del MECI “*Séptima dimensión MIPG- Política de Control Interno*” la entidad logra determinar la efectividad de los controles inicialmente diseñados, contando con un eje articulador a través del Esquema de las líneas de Defensa, que se relaciona a continuación:

Séptima Dimensión. Política Control Interno.



Grafica1. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Institucionalidad

En cumplimiento de las funciones del Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal, consagradas en el Acuerdo 257 de 2006 se definió el direccionamiento estratégico para alcanzar los objetivos a corto y mediano plazo y se emite la Resolución No. 242 del 24 de agosto de 2016 mediante la cual la entidad acogió la implementación del Mapa de procesos y la plataforma estratégica de la entidad.

No obstante, conforme la recomendación emitida en el informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno con corte a Octubre 31 de 2019, la Oficina Asesora de Planeación adelantó las modificaciones pertinentes emitiendo la Resolución 329 de 2019, *“por medio de la cual se modifican los artículos 6, 7, 11 y 14 y se derogan los artículos 8 y 12 de la resolución 242 del 24 de agosto 2019 en línea con el Sistema Integrado de gestión para la implementación del mapa de procesos de la entidad y en atención a las necesidades y expectativas institucionales.*

A su vez, El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal de conformidad con el Decreto 648 y 1499 de 2017, mediante Resolución No 123 del 23 de mayo de 2018, adopto el Comité Institucional de Gestión y Desempeño responsable de orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y se especifican los niveles de responsabilidad del mismo.

Mediante la Resolución N° 126 del 24 de mayo de 2018, se conformó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, encargado de llevar acabo las acciones relacionadas con la verificación de la efectividad del Sistema de Control Interno, con el fin de reforzar y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Referido lo anterior, se presentan los avances de cada uno de los componentes del MECI, con el fin de evidenciar la efectividad de los controles diseñados en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal durante el periodo Noviembre – Diciembre 2019.

1. ASEGURAR UN AMBIENTE DE CONTROL.

En este componente se determina la influencia de la estructura organizativa desde el liderazgo, compromiso y delegación de responsabilidades para la efectividad de proyectos y políticas de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Control Interno del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Para el periodo evaluado, la dirección lideró dos reuniones presenciales con los funcionarios del nivel directivo, una, para la jornada de empalme, con el objetivo de poner en conocimiento de la administración entrante la información administrativa, legal y financiera de la entidad y otra, de seguimiento y rendimiento Bogotá abierta con los responsables de la ejecución de planes y proyectos que desarrolla el Instituto para la evaluación de los objetivos institucionales.

Las reuniones mencionadas se realizaron en las siguientes fechas:

Fecha	Reunión
1. 13/11/2019	Reunión seguimiento y rendimiento Bogotá abierta
2. 16/12/2019	Reunión de empalme

Cuadro No.01 - Fuente: Dirección IDPAC

En atención a los demás asuntos de importancia de la entidad, mediante acta de reunión del día 17 de diciembre de 2019, allegada por la Oficina Asesora de Planeación, para el desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se evidenció la presentación y aprobación de lo siguiente:

17/12/2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Presentar las alertas a proyectos de inversión.
		<ul style="list-style-type: none"> Presentar y aprobar de las modificaciones al Plan de Acción Institucional, Plan de Adecuación y Sostenibilidad-SIG MIPG, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
		<ul style="list-style-type: none"> Presentar y aprobar: el Plan Institucional de Archivos - PINAR-, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI-, el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA 2020.
		<ul style="list-style-type: none"> Presentar los avances del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA 2019 y los avances de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.- 2019.

Cuadro No.02 - Fuente: Dirección IDPAC

Documentos que desarrollan los temas del Comité de Coordinación y Desempeño.

- ✓ Archivo en formato Power Point denominado "Planeación Institucional", elaborado por la Oficina Asesora de Planeación, el cual contiene la siguiente información:
 - i. Modificaciones al Plan de Acción Institucional, realizadas de acuerdo a las solicitudes hechas por los líderes de los procesos responsables de cada acción.
 - ii. Modificaciones al Plan de Adecuación y Sostenibilidad-SIG.
 - iii. Modificaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
 - iv. Avances del PIGA 2019 Y plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA para la vigencia de 2.020.
- ✓ Archivo en formato Excel denominado modificación plan de acción y contiene las modificaciones realizadas al Plan de Acción Institucional.
- ✓ Archivo en formato PDF denominado Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG el cual contiene la relación detallada las acciones.
- ✓ Archivo en formato Power Point denominado Presentación SGST el cual contiene los avances de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del IDPAC.

- ✓ Archivo en formato PDF denominado Circular 30 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- ✓ Archivo en formato Word el cual contiene el Plan Institucional de Archivos -PINAR.
- ✓ Archivo en formato Word el cual contiene el Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI. (PETI-IDPAC).

La Oficina Asesora de Planeación - OAP informó mediante correo electrónico del 17/01/2020, que se recibieron comentarios frente a los documentos enviados por la OAP y la Secretaría General el pasado 6 de diciembre, en relación con las modificaciones al Plan de Acción Institucional, los avances del PIGA 2020 y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

La Oficina Asesora de Planeación presentó informe de Alertas el cual fue remitido a los Directivos, con el fin de realizar la verificación al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, mediante las actividades que conforman el Plan de Acción.

Adicionalmente, a través de la herramienta SIG-PARTICIPO, realizó seguimiento al Plan de Acción Institucional y a los indicadores estratégicos de la Entidad, verificando la información reportada por los diferentes procesos y asegurando mediante correo electrónico enviado a los responsables del reporte de la información, los ajustes requeridos.

Por otro lado, la Oficina Asesora de Planeación, realizó el trámite ante la Secretaría Distrital de Planeación sobre el ajuste de magnitudes anuales y del cuatrienio de las siguientes metas del Proyecto de Inversión 1013- Formación para una participación ciudadana incidente en los asuntos públicos de la ciudad:

Meta Proyecto de inversión	Meta PDD	Programado	Ajuste Meta Vigencia	Ajuste Meta Cuatrienio
1 - Propiciar 100 Espacios De Transferencia De Conocimiento Realizados Por Los Líderes Formados	N/A	20	23	100
2 - Formar 43.000 Ciudadanos En Los Procesos De Participación	148- Formar 10.000 Ciudadanos en participación	14.000	17.729	43.000
4- Vincular a 101 líderes de organizaciones sociales en espacios de intercambio de conocimiento a nivel nacional o internacional	149- Formar 80 líderes de organizaciones sociales del Distrito Capital a través del intercambio de experiencias Bogotá Líder	20	23	101

Cuadro No.03 - Fuente: Oficina Asesora de Planeación

A continuación se presenta las solicitudes de ajuste al Plan de acción a través del módulo de mejoras del SIGPARTICIPO, realizadas entre noviembre y diciembre:

PROCESO	MODIFICACIONES PLAN DE ACCIÓN
Gestión de recursos físicos	Modificación de la acción: Mantenimiento y adecuación de terraza por "Implementación del GYM"

Cuadro No.04 - Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Como se relaciona en el cuadro anterior, la Oficina Asesora de Planeación realizó una modificación al Plan de Acción Institucional de parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos. Por otro lado, a través del módulo de mejoras de la herramienta SIG-PARTICIPO, se realizaron solicitudes de ajuste que no implicaron cambios de fondo al Plan de acción.

PROCESO	SOLICITUDES DE AJUSTE EN LA HERRAMIENTA SIGPARTICIPO
Gestión Documental	Reprogramación de la acción "Elaboración, actualización y socialización de instrumentos archivísticos", para los meses de noviembre y diciembre
	Reprogramación de la acción "Generar informe del estado actual para el SGDA de la entidad de acuerdo a lo relacionado en el diagnóstico", para el mes de noviembre.
	Reprogramación de la Acción "Elaborar y aprobar política de gestión documental" para el mes de noviembre.
	Reprogramación de la acción "Realizar actualización para el cuadro de clasificación documental -CCD" para noviembre.
Promoción de la participación	Ampliación de las fechas de reporte de las acciones de PMR y de proyecto de inversión 1089 del mes de noviembre y diciembre.

Cuadro No.05 - Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Respecto de la primera dimensión del direccionamiento estratégico de Talento Humano el instituto acogió el lineamiento aplicable para el proceso de Gestión de Talento Humano, *"Gestionar el talento humano en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, desarrollando actividades que propendan por su bienestar, fortalecimiento de competencias, promoción de la seguridad y la salud en el trabajo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales"*.

Sumado a lo anterior, se articulan los elementos que permiten contribuir al fortalecimiento y desarrollo de un ambiente de control y una adecuada Gestión del Talento Humano en el Instituto de la siguiente manera:

- ✓ **Plan Estratégico de Talento Humano:** Determina a través de métodos y prácticas el direccionamiento para el cumplimiento de los objetivos y satisfacción de las necesidades institucionales, conforme el desarrollo de los demás planes que lo componen.

- ✓ **Plan Institucional de Capacitación (PIC)** Potencializar las competencias laborales, funcionales y comportamentales del servidor público, en línea con la contribución para el alcance de los objetivos y metas de la entidad.
- ✓ **Plan de Bienestar e Incentivos** Fortalecimiento en el desarrollo integral de los funcionarios, compromiso institucional y vocación del servicio.
- ✓ **Plan de Vacantes:** Reporte de las convocatorias para la provisión de cargos vacantes que presenta la planta de personal de la entidad.
- ✓ **Plan de Previsión de Recursos Humanos:** Seguimiento continuo para la previsión de retiros futuros en los términos dispuestos por el Decreto 1083 de 2017.
- ✓ **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Desarrollo de las prácticas de prevención y promoción dirigidas al mejoramiento de la Seguridad y la Salud en el trabajo, con impacto dentro y fuera del ambiente laboral.

1.1.1 Compromiso con la Integridad (valores) y principios del Servicio Público.

De conformidad con el artículo 73 de la Ley 1712 de 2014, se efectuó el correspondiente seguimiento, mediante la verificación a la implementación de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2019, Versión 04 de fecha 20 de diciembre de 2019, las cuales fueron reportadas por las diferentes dependencias responsables en la herramienta SIG-PARTICIPO con corte a 31 de diciembre de 2019.

De acuerdo con lo anterior, durante el periodo objeto del presente informe, la Oficina de Control Interno efectuó seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano versión 04, el cual cuenta con seis (6) componentes, diecinueve (19) subcomponentes y setenta y siete (77) actividades que fueron programadas para ser cumplidas durante la vigencia 2019.

De lo anterior la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente resultado: 77 actividades cumplidas correspondientes al 100% de lo programado.

NOTA: Para el seguimiento con corte a 31 de agosto de 2019, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Instituto versión 03, presentaba un total de 18 subcomponentes y 74 actividades, para el presente seguimiento el número de subcomponentes es de diecinueve (19) y setenta y siete (77) actividades, lo anterior se explica en que se incluyó el subcomponente 4 “*Monitoreo y Divulgación*” y tres (3) nuevas actividades para el tercer cuatrimestre.

1.1.2 Estrategia para el fortalecimiento de la Relación Estado Ciudadano.

Durante el periodo la entidad en coordinación con el Proceso de Atención al Ciudadano evidenció el desarrollo de actividades encaminadas al fortalecimiento constante de la relación con la ciudadanía, como se muestra a continuación:

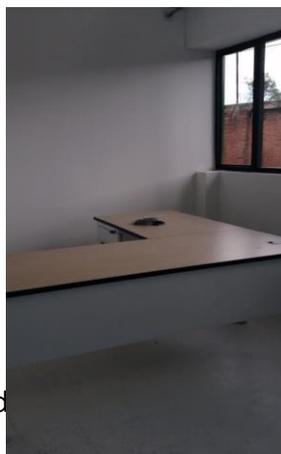
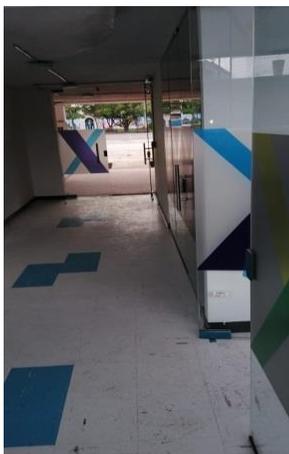
- ✓ **Encuestas de Satisfacción:** El proceso de Atención al Ciudadano resaltó la continuidad en la verificación de satisfacción de la ciudadanía, en cuanto a la atención recibida tanto en los espacios de participación como en las sedes de la entidad, sin embargo, el proceso aclara que, a pesar de obtener un resultado positivo por buena atención a los usuarios, “aún se presentan dificultades” en la compilación y verificación de la información así como el cubrimiento de todos los espacios dispuestos en las localidades para la atención al ciudadano.

En adición a lo anterior, se evidenció el traslado de los informes a la Subdirección de Promoción de la Participación, al Defensor del Ciudadano y a la Secretaría General, en los cuales se relacionan los resultados de las encuestas de satisfacción por puntos de participación correspondientes al mes de noviembre y diciembre, con el fin de que se establezcan las acciones de mejora pertinentes y en pro de una óptima atención a la ciudadanía.

Ferias de servicio: En la información suministrada por el proceso, se mencionó el acompañamiento a la feria convocada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en el parque Bella Vista Dindalito -Calle 42 sur # 94-15, localidad de Kennedy. (sobre la cual no se registró evidencia), en esta feria se atendieron alrededor de 20 ciudadanos. Para lo anterior se reportó el acompañamiento de la Subdirección de Asuntos Comunales y la Subdirección de Fortalecimiento y el referente del espacio de participación, allí se dieron a conocer los diferentes trámites y servicios de la Entidad.

En el mes de diciembre no se realiza ninguna feria de servicios. Se finaliza la vigencia con los eventos anteriormente mencionados.

- ✓ **Infraestructura para la prestación de servicios a la Ciudadanía suficiente y Adecuada:** En el mes diciembre se da por terminada la obra para adecuación física de la sede B. Se evidencia mejoras sustanciales para la atención de la ciudadanía como los pisos, la iluminación y las zonas de atención.





1.1.3 Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Durante el periodo evaluado el proceso Gestión Documental, finalizó la redacción del documento Plan Institucional de Archivos- PINAR el cual fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llevado a cabo el día 17 de diciembre de 2019, dicha aprobación se encuentra documentada mediante acta 07 y los anexos correspondientes presentados durante la reunión.

Así mismo, el proceso de Gestión Documental en coordinación con las oficinas responsables del mejoramiento e implementación de las buenas prácticas documentales en beneficio de la entidad, continúan trabajando en la definición de Instrumentos archivísticos, cronograma de implementación, análisis del cumplimiento de la normatividad archivística, así como el estado de la gestión documental del Instituto.

1.1.4 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal con el liderazgo del proceso Gestión de Tecnologías de la Información durante el periodo, adelantó validaciones y cambios en la propuesta, del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI en relación a la Norma Técnica Colombiana 27001 “Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos sobre legislación de la Ley de datos personales, transparencia y acceso a la Información Pública y articulación de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional vigencia 2016-2020 acorde con los lineamientos de la Política de Gobierno en Línea.

Realizadas las validaciones y cambios pertinentes, el - PETI, fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta del 17 de diciembre de 2019, de conformidad con el decreto 2573 de 2014 “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea y se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009*”. Como resultado de la implementación del mismo el proceso de tecnologías de la información comunicó el cumplimiento de los siguientes logros:

- ✓ Establecer directrices y lineamientos de planeación estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones, que contribuyan al fortalecimiento de la Entidad modernizando mediante el uso de las TIC, procesos, procedimientos y operaciones diarias.
- ✓ Definir un portafolio de proyectos de TIC consistente, realizable y medible en tiempo, recursos y presupuesto, que permita dotar oportunamente a las dependencias de la Entidad con las herramientas básicas para el desempeño de las funciones asignadas.
- ✓ Fortalecer el uso de las TIC desarrollando las actividades necesarias para garantizar su preservación, monitoreo, seguimiento, control y mejora continua.
- ✓ Garantizar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.
- ✓ Establecer la hoja de ruta a seguir para el desarrollo de los proyectos de TIC.

1.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

De acuerdo con la evaluación a los avances del Plan de Adecuación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el proceso de Gestión del Talento Humano durante el periodo noviembre y diciembre realizó la actualización de los siguientes formatos y procedimientos:

Nombre	Código	Última Actualización
Solicitud de Cesantías	IDPAC-GTH-F11	09/02/2012
Formato Permiso Remunerado	IDPAC-GTH-FT-07	09/01/2020
Paz y Salvo por Desvinculación de la Entidad y/o Terminación del Contrato	IDPAC-GTH-FT-01	24/10/2018
Inspección a Puestos de trabajo en Oficinas	IDPAC-GTH-FT-39	31/07/2018
Revisión Extintores	IDPAC-GTH-FT-40	31/07/2018
Declaración Extra-juicio Sobre Obligaciones Alimentarias Pendientes	IDPAC-GTH-F-15	25/10/2013
Caracterización Proceso Talento Humano	IDPAC-GTH-CA-01	10/10/2019
Control Horas Extras Funcionarios Administrativos	IDPAC-GRF-FT-32	17/08/2018
Relación de Horas Extras (Conductores)	IDPAC-GTH-FT-06	10/01/2020
Listado de Requisitos Previos a la Posesión Nuevos Funcionarios	IDPAC-GTH-FT-23	03/01/2020

Durante el periodo evaluado se actualizaron los formatos y procedimientos del área de Talento Humano teniendo en cuenta no sólo los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación, sino además las necesidades que se han presentado por parte del área y que han sido plasmadas en los diferentes documentos mencionados.

Adicional a esto, algunos de los documentos mencionados aún se encuentran en revisión, por parte de la Oficina de Planeación, con el fin de ser publicados en la intranet con posterioridad, con lo que se espera mejorar el proceso una vez implementados los mismos.

Ahora bien, respecto a las acciones de mejora, producto de la auditoría interna realizada por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2019, se desarrollaron las siguientes acciones en la plataforma SIG PARTICIPO no solo para dar cumplimiento a la norma y a los términos para el mejoramiento del proceso sino que también para dar respuesta a los requerimientos de esta oficina.

Las mejoras presentadas son:

- ✓ **Código de la mejora AM-066:** “Se presentan debilidades en el proceso de validación de los requisitos para el nombramiento de cargos de personal de planta del Instituto, situación que genera riesgo de incumplimiento a lo establecido en las resoluciones, mediante las cuales la Comisión Nacional del Servicio Civil conforma las listas de elegibles, en particular, lo referente a “corresponde a la entidad nominadora, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y cualidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos”.

Tipo de Documento	Documento
Formato	IDPAC-GTH-FT 23_Listado_de_Requisitos_Previos_a_la_Posesion_Nuevos_funcionarios

Cuadro No.06 - Fuente: Proceso de Gestión del Talento Humano

Este formato será ajustado y actualizado en los aspectos relacionados con los documentos que contengan los requisitos establecidos en la norma vigente y en el manual de funciones respecto a las características que deben contener todas las certificaciones laborales y de estudios”.

- ✓ **Código de la mejora AM-0089:** “Documentar oportunamente las acciones de mejoramiento producto de las auditorías internas de Gestión de acuerdo con lo establecido en la Resolución 261 de 2015, artículo 3”.

MEJORA: -Designar a un funcionario de la oficina gestión de Talento Humano para realizar el seguimiento y control a las observaciones y acciones de mejora que son producto de las auditorías internas y así dar cumplimiento a la norma vigente. Así como soportar la creación de las acciones de mejora dentro de los tiempos establecidos en la plataforma SIG-PARTICIPO por medio de correo electrónico enviado a la oficina de control interno.

- ✓ **Código de la mejora AM-0090:** “Utilización de los formatos vigentes y documentados en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-relacionados con la autorización de las horas extras”.

MEJORA: Estandarizar el formato de horas extras en donde se contemple la solicitud, justificación y autorización de estas, garantizando de esta manera una adecuada trazabilidad de las necesidades que dan origen a su autorización, reconocimiento y pago de acuerdo con la normatividad vigente.

- ✓ **Código de la mejora AM-0091:** “Validar los requisitos para el nombramiento en los cargos de la planta de personal del Instituto”.

MEJORA:

Tipo de Documento	Documento
Formato	lista de chequeo (1512145888-IDPAC-GTH-FT Listado_de_Requisitos_Previos_a_la_Posesion_Nuevos_funcionarios)

Cuadro No.07- Fuente: Proceso de Gestión del Talento Humano

Realizar actividades de verificación y validación de requisitos por parte del líder del proceso, para el nombramiento de cargos de la planta en el Instituto por lo menos tres veces en el primer semestre de 2020 con el fin de mitigar el riesgo de avalar documentos sin el cumplimiento de los requisitos que se encuentran en la normatividad vigente.

- ✓ **Código de la mejora AM-0092:**”Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de Gestión documental y Archivo del IDPAC”.

MEJORA: Realizar actividades de verificación por parte del líder del proceso, en lo relacionado con la foliación, hojas de control y enmendaduras de los expedientes de Historia Laboral por lo menos tres veces en el primer semestre de 2020 con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

La Gestión de Talento Humano realizó la vinculación de la profesional en archivística y bibliotecología, quien es la persona encargada de liderar el proceso de Gestión documental en la entidad. Esto con el fin de recibir retroalimentación sobre la organización de expedientes y así dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de Gestión documental y archivo del IDPAC.

Solicitar capacitación en Gestión documental al profesional encargado sobre el tema.

- ✓ **Código de la mejora AM -0093:**”Desarrollar y ejecutar los controles de los riesgos documentados para el proceso de Gestión de Talento Humano”.

MEJORA: Realizar un análisis detallado de los riesgos que tiene el área de Talento Humano y diseñar los controles asociados al mismo con el fin de asegurar que estos sean adecuados para evitar la materialización del riesgo. Todo esto por medio de la plataforma SIG-PARTICIPO.

Designar a un funcionario de la oficina gestión de Talento Humano para realizar el seguimiento y control a las acciones de mejora y demás que se realiza en la plataforma SIG-PARTICIPO y así dar cumplimiento a la norma vigente.

- ✓ **Código de la mejora AM -0073:** “No se da cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos Gestión Documental y Archivo del IDPAC”.

MEJORA: -Solicitar capacitación en Gestión documental al profesional encargado sobre el tema.

La Gestión de Talento humano realizó la vinculación de la profesional en Archivística y bibliotecología, quien es la persona encargada de liderar el proceso de Gestión documental en la entidad. Esto con el fin de recibir retroalimentación sobre la organización de expedientes y así dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de Gestión documental y archivo del IDPAC.

- ✓ **Código de la mejora AM -0069:**”La información registrada en algunos actos administrativos de nombramiento en cargos de la planta del Instituto, presentan inconsistencias respecto de los consignados en las listas de elegibles correspondientes, situación que genera riesgo de pérdida de validez del acto administrativo.

MEJORA: Para la elaboración de los actos administrativos, se realiza la verificación correspondiente al documento por medio del profesional de talento humano y también de un profesional de la Secretaría general, quienes serán los garantes de la veracidad del acto administrativo por medio de su firma o visto bueno en el mismo.

Nota: Las acciones de mejora referidas anteriormente fueron formuladas en la vigencia evaluada (noviembre y diciembre de 2019), pero se desarrollarán o ejecutarán en la vigencia 2020, de conformidad con las observaciones y aprobación de las mismas por parte de la Oficina de Planeación.

1.2.1 CAPACITACIÓN:

De conformidad con la información suministrada por el Proceso de Gestión de Talento Humano, se implementaron capacitaciones internas y externas para el fortalecimiento de competencias de acuerdo con las necesidades de los funcionarios de la entidad, desarrolladas así:

Para el mes de noviembre el proceso cumplió con la realización de 2 capacitaciones externas correspondientes al eje temático de Gobernanza para la Paz y Generación del valor público, culminando a satisfacción el eje de Gestión de conocimiento de la entidad pública.

Así mismo, dando continuidad al programa de las capacitaciones anteriormente mencionadas, estas fueron culminadas en el mes de diciembre así como el proceso de entrega de certificados a los funcionarios que se capacitaron y cumplieron el cronograma a satisfacción.

En cuanto a las capacitaciones internas, se realizaron dos charlas informativas por parte de la oficina de tecnologías de información, una, sobre el Sistema de Gestión de continuidad del negocio y otra, realizada por parte de la Gerencia de Instancia y Mecanismos de Participación sobre la Contextualización de la Participación en el IDPAC.

El proceso de Gestión de Talento Humano señaló que para la vigencia 2020 se llevarán a cabo las capacitaciones correspondientes a inducción y reinducción de funcionarios y la capacitación a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre Régimen de relaciones especiales de sujeción" las cuales fueron aplazados por el proceso de empalme y cambio de administración.

En el siguiente cuadro se relacionan las capacitaciones externas realizadas y los convenios celebrados para la realización.

Actividad Convenio/Programa	Convenio/Programa	Mes de realización
Eje Temático I: Gobernanza para la paz. Módulo 1: Competencias blandas como factor diferenciador del Servicio Público. Módulo 2: Cultura de Servicio al Ciudadano. (Contrato 711 de 2019) Noviembre	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	(Contrato 711 de 2019) Noviembre
Eje Temático II: Generación de valor Público. Módulo 1: Capital mental y desarrollo humano. Módulo 2: Transparencia, acceso a la información y buen gobierno.	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	(Contrato 711 de 2019) Noviembre
Sistema de Gestión de continuidad del negocio	IDPAC	Diciembre
Contextualización de la participación en el IDPAC	IDPAC	Diciembre

Cuadro No.08- Fuente: Proceso de Gestión del Talento Humano

Nota: Para el desarrollo de las capacitaciones mencionadas se celebró el contrato único N° 656 de 2019 con la caja de compensación familiar, por un valor inicial de \$150.000.000 y una adición de \$7.900.000 para valor total de ejecución de \$157.900.000

1.2.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las acciones adelantadas en el marco de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto se encaminan en el mejoramiento de las condiciones de salud de los trabajadores del Instituto, promoviendo la cultura de auto cuidado y responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conforme a lo anterior, para el periodo evaluado se realizaron las siguientes actividades:

PAUSAS ACTIVAS.



Con el apoyo de la empresa Estrategias en Seguros se realizó capacitación osteomuscular para el desarrollo constante de pausas psicoactivas. La oficina de Talento humano allego los listados de los asistentes tanto de la sede A como de la sede B.



- ✓ Dentro del mes de noviembre se afiliaron 109 contratistas a la Administración de Riesgos Laborales, con el prestador de servicios POSITIVA y SURA. Así como, la revisión de las actividades de Riesgo Psicosocial en compañía de la ARL Positiva.
- ✓ Dentro del mes de diciembre se realizó la afiliación a ARL de 167 contratistas, con el prestador de servicios POSITIVA y SURA.
- ✓ Se remitió a la ARL las agendas de los funcionarios y contratistas en territorio.
- ✓ Se realizó acompañamiento de ambulancia para los diferentes eventos programados en pro del CIERRE DE GESTIÓN.

1.2.3 BIENESTAR E INCENTIVOS.

En el marco del Plan de Bienestar e Incentivos enfocado en la felicidad laboral y como parte del fortalecimiento del clima laboral y el compromiso con una mejor calidad de vida para los funcionarios (as), y sus familias, el Proceso de Gestión de Talento Humano, diseñó el Plan de bienestar para las vigencias 2019 y de acuerdo con las necesidades evidenciadas en las encuestas de necesidad de bienestar y en cumplimiento en la normatividad vigente se realizó la entrega de incentivos y se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Fecha	Actividad
Noviembre	Entrega de bonos de cumpleaños y torta de cumpleaños a los funcionarios que cumplieron durante el mes.
Noviembre	Entrega de un bono familiar de restaurante con el fin de generar y construir por parte de la entidad, más espacios familiares para los funcionarios.
Noviembre	Convocatoria para inscripción en torneo de baloncesto.
Noviembre	Convocatoria para inscripción en programa de vacaciones recreativas para los hijos de funcionarios de 5 a 12 años.
Noviembre	Convocatoria de inscripción para los hijos de 13 a 18 años para el cierre de gestión.
Diciembre	Vacaciones recreativas para los hijos de funcionarios con diferentes actividades lúdicas deportivas durante los días 2,3, 5 y 9 de diciembre.
Diciembre	Bonos de cumpleaños para los funcionarios que cumplieron durante el mes de Diciembre.
Diciembre	Entrega de bonos navideños para los hijos de funcionarios entre los 0 y los 18 años y los hijos de 19 a 25 años que demostraron dependencia económica.
Diciembre	Para el cierre de gestión y de administración, se realizó actividad mediante la organización de un almuerzo fuera de la ciudad para los funcionarios y contratistas que cancelaron el valor de la actividad.

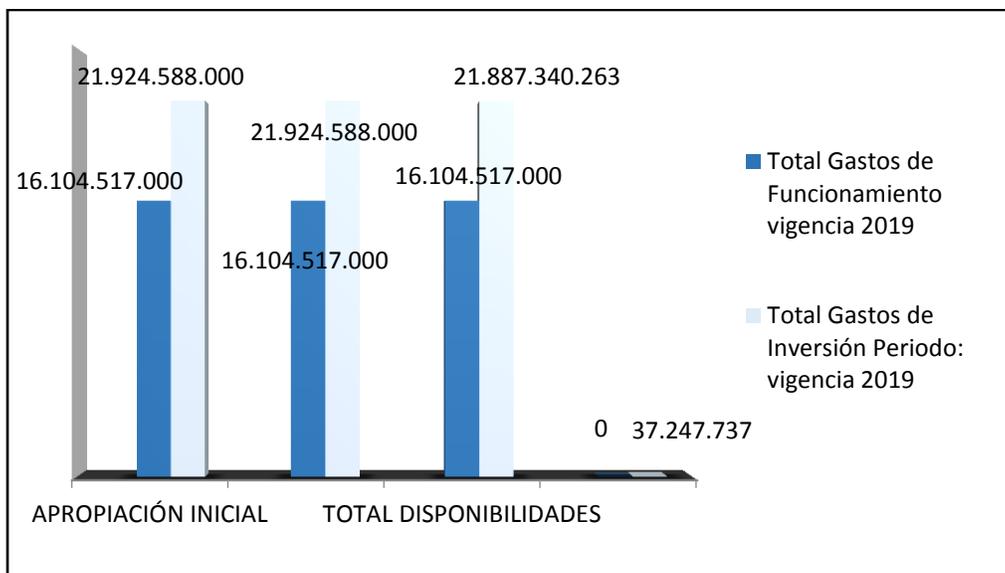
Cuadro No.09 Fuente: Proceso Gestión del Talento Humano

1.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Para el periodo evaluado, respecto al presupuesto asignado y ejecutado para la vigencia 2019 con corte a 31 de Diciembre de 2019, se solicitó al área de Gestión financiera información al respecto, encontrando lo siguiente:

Código Nivel	DESCRIPCIÓN/ RUBRO/ PROYECTO	APROPIACIÓN INICIAL	APROPIACIÓN VIGENTE/ DISPONIBLE	TOTAL DISPONIBILIDAD	SALDO APROPIACIÓN DISPONIBLE	EJEC. PRESUP (%)
	Gastos de personal	11.599.761.000	11.599.761.000	11.599.761.000	0	100
	Adquisición de bienes y servicios	4.501.156.000	4.487.191.179	4.487.191.179	0	99,94
	Gastos diversos	3.600.000	17.564.821	17.564.821	0	100
	Total Gastos de Funcionamiento vigencia 2019	16.104.517.000	16.104.517.000	16.104.517.000	0	99,98
1080	Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional	3.532.332.000	3.493.332.000	3.492.308.858	1.023.142	99,97
1193	Modernización de las herramientas tecnológicas del IDPAC	700.405.000	700.405.000	700.330.692	74.308	99,99
1013	Formación para una participación ciudadana incidente en los asuntos públicos de la ciudad	3.197.000.000	3.197.000.000	3.196.826.662	173.338	99,99
1014	Fortalecimiento a las organizaciones para la participación incidente en la ciudad	3.806.919.000	3.683.261.000	3.680.529.941	2.731.059	99,93
1088	Estrategias para la modernización de las Organizaciones Comunales en el Distrito Capital	3.046.418.000	3.061.236.000	3.061.182.113	53.887	100,00
1089	Promoción para una participación incidente en el Distrito	7.641.514.000	7.789.354.000	7.756.161.997	33.192.003	99,57
	Total Gastos de Inversión Periodo: vigencia 2019	21.924.588.000	21.924.588.000	21.887.340.263	37.247.737	99,91
	TOTAL PRESUPUESTO	38.029.105.000	38.029.105.000	37.991.857.263	37.247.737	99,91

Cuadro No.10 - Fuente: Proceso Gestión Financiera -Presupuesto



Gráfica No.02 - Fuente: Proceso Gestión Financiera -Presupuesto

Como se puede observar en el cuadro y gráfica anterior, para el periodo evaluado se tiene una ejecución presupuestal para gastos de funcionamiento del 99.98% y para gastos de inversión de 99.91%, es decir, que del total de presupuesto para la vigencia 2019 se ha ejecutado un 99.91%.

PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETIVO - COMPONENTE	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
		APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
1080 - Fortalecimiento Y Modernización De La Gestión Institucional	Fortalecer la Gestión Institucional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC	\$ 3.532.332.000	\$ 3.493.332.000	99,97
1193 - Modernización De Las Herramientas Tecnológicas Del IDPAC	Modernizar las herramientas tecnológicas del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC	\$ 700.405.000	\$ 700.405.000	100
1013 - Formación Para Una Participación Ciudadana Incidente En Los Asuntos Públicos De La Ciudad	Fortalecer los procesos de formación en competencias ciudadanas para la participación en el Distrito Capital	\$ 3.197.000.000	\$ 3.197.000.000	100
1089 - Promoción Para Una Participación Incidente En El Distrito	Generar herramientas y acciones que faciliten una inserción efectiva de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas a través de los procesos de participación ciudadana liderados por el IDPAC	\$ 7.641.514.000	\$ 7.789.354.000	100

PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETIVO - COMPONENTE	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
		APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
1014 - Fortalecimiento A Las Organizaciones Para La Participación Incidente En La Ciudad	Contribuir al fortalecimiento de las organizacionales sociales y grupos poblacionales en sus formas organizativas	\$ 3.806.919.000	\$ 3.683.261.000	99.93
1088 - Estrategias Para La Modernización De Las Organizaciones Comunes En El Distrito Capital	Propiciar herramientas para el cumplimiento misional de las Juntas de Acción Comunal de primer y segundo grado y de las organizaciones de propiedad horizontal, en las 20 localidades del Distrito Capital	\$ 3.046.418.000	\$ 3.061.236.000	100
TOTAL		\$ 21.924.588.000	\$ 21.294.588.000	99,98%

Cuadro No.11 - Fuente: Proceso Gestión Financiera -Presupuesto

2. ASEGURAR LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LA ENTIDAD

El Instituto a través de la Segunda Línea de Defensa -Oficina Asesora de Planeación, efectuó la revisión y actualización a la versión 05 del documento IDPAC-PE-GU-01 “*Guía Metodológica para la Administración del Riesgo*” en el cual se incluyeron los ajustes conforme a los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en su “*Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas- Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital-Versión 4 de Octubre de 2018*”.

De conformidad con lo anterior, siendo la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo la herramienta que establece los conceptos básicos y metodológicos para una adecuada administración de riesgos a partir de la identificación del contexto, el análisis, valoración, monitoreo y seguimiento de los riesgos en el IDPAC, la misma, fue actualizada en el mes de agosto de 2019 a partir de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las características de la herramienta SIGPARTICIPO. En el periodo Noviembre – Diciembre la mencionada guía no presento cambios ni actualizaciones.

Con relación a la Política de Administración de Riesgos del IDPAC, esta fue aprobada por el Comité de Coordinación de Control Interno en sesión realizada los días 14, 15 y 16 de agosto de 2019. Durante el periodo de noviembre – diciembre esta política no fue actualizada, no obstante para este periodo se llevó a cabo la divulgación interna y externa de la política de administración del riesgo del IDPAC.

Sumado a lo anterior, se realizó actualización del Mapa de Riesgos con fecha 31 de diciembre del 2019, correspondiente a la solicitud de modificación del riesgo *R45 “Inadecuada evaluación de la gestión institucional”* correspondiente al proceso Seguimiento y Evaluación. El Mapa fue actualizado y publicado en el link de transparencia de la página web de la Entidad. Para el periodo Noviembre- Diciembre se reportaron 43 riesgos en la entidad.

Además, se consultó el Mapa de Riesgos del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal con fecha de última actualización 30 de diciembre de 2019, reflejando 26 riesgos de gestión, 16 riesgos de corrupción, los cuales se encuentran catalogados por zonas como se puede observar en el siguiente cuadro:

Zona Inherente	Número de Riesgos	%
Zona Riesgo Catastrófica	0	0%
Zona Riesgo Mayor	10	24%
Zona Riesgo Moderada	10	24%
Zona Riesgo Menor	5	12%
Zona Riesgo Insignificante	17	40%
Total	42	100%

Cuadro No.12 - Fuente: Proceso de Planeación Estratégica

Es importante destacar que en el marco de la revisión y ajuste de los riesgos en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se inactivaron seis (6) riesgos.

3. DISEÑAR Y LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Políticas de Operación y procedimientos.

Considerando la relevancia de las Políticas de Operación como mecanismo de control, para la estandarización de lineamientos articulados a los procesos y procedimientos del Instituto, la Oficina Asesora de Planeación acompañó a los procesos en la revisión de sus documentos y políticas de operación, a fin de que éstos, reflejen la realidad de la operación del Instituto.

Para el periodo se realizaron ajustes a los documentos que se relacionan a continuación:

No.	PROCESO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO
1	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-07 Administrativo Sancionatorio Según Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015
2	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-01 Revisión previa de Actos Administrativos, Contratos, Leyes y pronunciamientos en general.

No.	PROCESO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO
3	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-06 Enumeración Actos Administrativos y Publicación de Aquellos de Carácter General
4	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-10 Conceptos y Asesorías Jurídicas
5	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-03
6	Atención a la Ciudadanía	IDPAC-AC-PR-07 Atención a Requerimientos y Denuncias de la Ciudadanía
7	Control Interno Disciplinario	IDPAC-CID-PR-01 Control Disciplinario Ordinario
8	Promoción de la Participación	IDPAC-PCI-PR-32 Estrategia de Articulación Territorial IDPAC
9	Seguimiento y Evaluación	IDPAC-SYE-PR-01 Procedimiento Auditoria Interna

Cuadro No.13 - Fuente: Proceso de Planeación Estratégica

3.2. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN.

A continuación se presenta cuadro de cumplimiento preliminar de las Metas correspondientes al Plan del Desarrollo con corte a 31 de diciembre de 2019, sin embargo no se encuentra oficialmente publicado en SEGPLAN y puede ser objeto de algunas modificaciones.

META PLAN DE DESARROLLO	EJECUCIÓN		
	PROGRAMADO	EJECUTADO (Corte a 31 de dic de 2019)	% AVANCE
544 - Gestionar el 100% del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGD-MIPG en las entidades distritales			
391 - Porcentaje de ejecución del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGD-MIPG en las entidades distritales	100	100	100,00%
92 - Optimizar sistemas de información para optimizar la gestión (hardware y software)			
446 - Porcentaje de sistemas de información implementados y optimizados	88	79,75	90,63%
148 - Formar a 10.000 ciudadanos en participación			
477- Número de ciudadanos formados en participación	17.729	18.624	105,05%
149 - Formar 80 líderes de organizaciones sociales del Distrito Capital a través del intercambio de experiencias Bogotá Líder			

META PLAN DE DESARROLLO	EJECUCIÓN		
478 Número de líderes de organizaciones sociales del Distrito Capital a través del intercambio de experiencias Bogotá Líder	23	23	100,00%
150 - Consolidar 1 Plataforma digital (Bogotá Abierta) que promueva la participación ciudadana en el Distrito			
479 - Plataforma digital consolidada que promueve la participación ciudadana en el Distrito	1	1	100,00%
151 - Registrar 40.000 ciudadanos en la plataforma Bogotá Abierta			
480 - Número de ciudadanos registrados en la plataforma Bogotá Abierta	2.807	2.234	79,59%
152 - 100.000 aportes realizados en la plataforma Bogotá abierta			
481 - Número de aportes realizados en la plataforma Bogotá abierta	8.207	6.728	81,98%
153 - Desarrollar 30 obras de infraestructura en los barrios de la ciudad con participación de la comunidad bajo el modelo Uno + Uno = Todos Una + Una = Todas			
482 - Número de obras de infraestructura en los barrios de la ciudad con participación de la comunidad bajo el modelo Uno + Uno = Todos Una + Una = Todas	51	59	115,69%
154 - 20 Puntos de Participación IDPAC en las localidades			
483 - Número de Puntos de Participación IDPAC en las localidades	20	20	100,00%
381 - Realizar 350 Acciones de participación ciudadana desarrolladas por organizaciones comunales, sociales y comunitarias			
493 - Acciones de participación ciudadana desarrolladas por organizaciones comunales, sociales y comunitarias.	85	75	88,24%

Cuadro No.14 - Fuente: Proceso de Planeación Estratégica

Por otra parte, se realizaron los reportes en los Sistemas Distritales destinados para el seguimiento de las metas que contribuyen al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital –PDD y las metas Proyectos de Inversión de la entidad.

El Plan de Acción Institucional 2019 del IDPAC, se encuentra con un cumplimiento del 99.5 % con corte de 29 de enero de 2020. Este Plan se compone de 3.419 acciones de las cuales 3.402 pasaron por los procesos de documentación, revisión y aprobación. En la actualidad existen 17 acciones que se encuentran en el proceso de aprobación debido al cambio de Directivos.

A continuación se presenta un diagrama con la información de Seguimiento al Plan de acción:



Grafica N. 3 Fuente: Proceso de Planeación Estratégica

En relación a las actividades incumplidas, vale la pena aclarar que según los Criterios de Evaluación de las Prácticas de Gestión, para la práctica “Plan de Acción” los procesos tienen plazo de reportar las actividades los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de corte (que para este corte corresponden al día 8 de noviembre) situación que puede derivar en cambios en el reporte definitivo que se tendrá posterior a la culminación del presente informe. Adicionalmente la Oficina de Control Interno, efectuó la validación para lo cual evidenció que las mismas se encuentran en distintos estado como (desarrollo, por revisión y por aprobación) en el aplicativo “SIGPARTICIPO”.

3.3 Contratos y Convenios.

Para el periodo valorado se celebraron 103 procesos Contractuales, de los cuales cinco contratos en la modalidad de prestación de servicios profesionales y tres en la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión reportaron terminación anticipada.

A continuación se relacionan la modalidad y número de contratos celebrados para la el periodo noviembre y diciembre:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Serv. Profesionales	Ser. Apoyo a la Gestión	Otros Suministros	Comodatos	Cont. Interadministrativos	Otros	Total
Licitación pública							
Selección abreviada						1	1
Mínima cuantía			1			1	2
Concurso de méritos							
Contratación directa	36	59		3	1	1	100
Total	36	59	1	3	1	3	103

Cuadro No.15 - Fuente: Proceso de Gestión Contractual

TERMINACIONES ANTICIPADAS		
Serv. Profesionales	Ser. Apoyo a la Gestión	Total
5	3	8

Cuadro No.16

Fuente: Proceso de Gestión Contractual

3.4 Procesos Disciplinarios

Acorde con la información suministrada por la Secretaría General – Proceso Control Interno Disciplinario, en relación al estado actual de los procesos Disciplinarios durante en el periodo, se detallan a continuación:

# PROCESO DISCIPLINARIO -ASUNTO	DECISIÓN		
	INHIBITORIA	INDAGACIÓN PRELIMINAR	OTRA ACTUACIÓN
Expediente SGD -01 de 2019: Queja por presunto maltrato.			ARCHIVO DEFINITIVO EN PROCESO DE NOTIFICACIÓN
Expediente SGD -02 de 2019: Presunta irregularidad administrativa - sin soporte probatorio.	X		
Expediente SGD -03 de 2019: Presunta mora en respuesta a petición.	X		
Expediente SGD -04 de 2019: Inconformidad por decisión que goza de presunción legal.	X		
Expediente SGD -05 de 2019: Informe de servidor público – IDPAC. Irregularidad en ejecución de contrato.		X	

Expediente SGD -06 de 2019: Presunto incumplimiento a deber – llamado de atención art. 51 de la Ley 734 de 2002.	X		
Expediente SGD -07 de 2019: Inconformidad por decisión que goza de presunción legal.	X		
Expediente SGD -08 de 2019: Queja de servidor público – IDPAC, por presunta irregularidad en actuación administrativa.			Declaración De Impedimento Para Actuar – Impedimento Aceptado (Lo Esta Tramitando La Subdirección De Promoción De La Participación)
Expediente SGD -09 de 2019: Por hallazgo administrativo de Contraloría.		X	
Expediente SGD -010 de 2019: Queja por presunto maltrato.			ARCHIVO DEFINITIVO EN PROCESO DE NOTIFICACIÓN
Expediente SGD -011 de 2019: Inconformidad por decisión que goza de presunción legal.	X		
Expediente SGD -012 de 2019: Presunto maltrato – acoso laboral.	X		CON REMISIÓN A COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - IDPAC
Expediente SGD -013 de 2019: Inconformidad por decisión que goza de presunción legal.	X		
Expediente SGD -014 de 2019: Por queja de ciudadano.		X	
Expediente SGD -015 de 2019: Por queja de ciudadano.		X	
Expediente SGD -016 de 2019: Por queja de ciudadano.		X	SE REMITIÓ POR COMPETENCIA A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Expediente SGD -017 de 2019: Por presuntas deficiencias adoptadas en los procedimientos del área de Recursos Físicos del IDPAC para el retiro de elementos y en las medidas de seguridad ciudadano		X	
Expediente SGD -018 de 2019: Por queja de ciudadano, presunto vencimiento de términos legales.	X		
Expediente SGD -019 de 2019: Por queja de ciudadano, presunta extralimitación de funciones.	X		
Expediente SGD -020 de 2019: Por queja de ciudadano presunta violación de términos legales.		X	
Expediente SGD -021 de 2019: Por queja de ciudadano, presunta extralimitación de funciones	X		
Expediente SGD -022 de 2019: Por queja de ciudadano, asociada a una junta de acción comunal.	X		
Expediente SGD -023 de 2019: Por queja de ciudadano, presunta vulneración del debido proceso.	X		
Expediente SGD -024 de 2019: Permitir que operara la caducidad en procesos		X	

sancionatorios administrativos.			
Expediente SGD -025 de 2019: Permitir que operara la prescripción ordinaria en trámite ante aseguradora.		X	
Expediente SGD -026 de 2019: Por queja de ciudadano, presunta vulneración del debido proceso.	X		
Expediente SGD -027 de 2019: Por queja de ciudadano, presunta vulneración del debido proceso.	X		

Cuadro No.17 - Fuente: Proceso de Gestión Contractual

4. EFECTUAR EL CONTROL A LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal tiene adoptado el Plan Estratégico de Comunicación Externa – PECE 2019 con el fin de establecer los lineamientos a seguir, el cual incluye la adopción de la línea editorial necesaria para impactar las diferentes poblaciones objetivo, los principales medios de comunicación y la línea gráfica de las estrategias de promoción para mejorar la imagen Institucional y fortalecer el posicionamiento de la Participación Ciudadana como referente para la construcción de una nueva ciudad con el concurso de los Ciudadanos y Ciudadanas.

Ahora bien, en busca de la consecución de los objetivos, el Instituto tiene como propósito el posicionamiento del concepto **#YoParticipo** en nuestro público objetivo: Estudiantes Escuela, Comunales, Propiedad Horizontal, Usuarios de Agéndate, Bogotá Abierta, Cambalachea, Bogotá líder, Bogotá Uno más uno, entre otros.

Su propósito se enfoca en:

- ✓ Llegar a los territorios con mensajes directos a la población a través de Movilizadores, Articuladores, y demás. (Piezas impresas).
- ✓ Crear un vínculo con los beneficiarios y sus círculos más cercanos de personas con mensajes directos compartiendo los programas y actividades del instituto. (Piezas Impresas).
- ✓ Nuevos usuarios a través de la promoción y divulgación del quehacer diario del Instituto. (Piezas Impresas, comerciales, cuñas y pauta en medios comunitarios).

4.1 Comunicación Interna

Con el Plan Estratégico de Comunicación Interna - PECl 2019, se mantiene un trabajo continuo que busca que, por medio de mensajes asertivos, se comuniquen las diferentes actividades que lidera la entidad, de manera que se obtenga una percepción positiva del público interno funcionarios y contratistas y que la información que reciban sea por medio de los diferentes canales de comunicación, generando más interés y reconocimiento entre todos.

A continuación, se detallan los siguientes medios que fortalecen la comunicación interna:

- ✓ Intranet
- ✓ Mailing (correo institucional)
- ✓ Boletines
- ✓ Fondos de Pantalla
- ✓ Carteleras digitales

4.2 Comunicación Externa

Para el cumplimiento del principio constitucional de publicidad y transparencia, el Instituto tiene implementado elementos estratégicos y transversales en la entidad, en relación con la comunicación externa la cual tiene como propósito contactar, difundir y transmitir información de calidad a sus grupos de valor. Para el periodo el Instituto ha venido utilizando los medios que se detallan a continuación:

- ✓ Facebook.
- ✓ Twitter.
- ✓ Youtube.
- ✓ Instagram.
- ✓ Portal web
- ✓ Comunicación de prensa y Emisora

La Oficina Asesora de Comunicaciones realizó **175** piezas para el periodo de noviembre a diciembre.

Sumado a lo anterior, el Instituto Distrital de participación y acción comunal, tiene implementados elementos puestos a disposición a la ciudadanía, para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos; para ello, mantiene y gestiona una serie de canales de servicio, a través de los cuales los ciudadanos pueden solicitar trámites y servicios de la entidad.

4.3 Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias.

El proceso de Atención a la Ciudadanía, se encarga de realizar un seguimiento semanal a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) para la consolidación del informe mensual, mediante el cual se analiza puntualmente el resultado de los requerimientos radicados a través de los diferentes canales de atención y se consolida la percepción de los grupos de valor respecto de los productos, trámites y servicios ofrecidos por la entidad.

Así mismo, realiza seguimiento a través de correos electrónicos, comunicaciones internas y mesas de trabajo con el fin de informar y retroalimentar a los responsables de atender los registros que se encuentran en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha”, y alertar sobre las peticiones que están por vencer o que ya se encuentren vencidas.

En el siguiente gráfico comparativo, se muestra el uso de los canales de comunicación para los meses de noviembre y diciembre correspondientes a las vigencias 2018 y 2019 como mecanismos de atención al ciudadano.

CANAL	2019	TOTAL
Escrito	7	689
Web	57	538
E-mail	37	185
Buzón de sugerencias	1	1
Telefónico	1	4833
Presencial	1	806

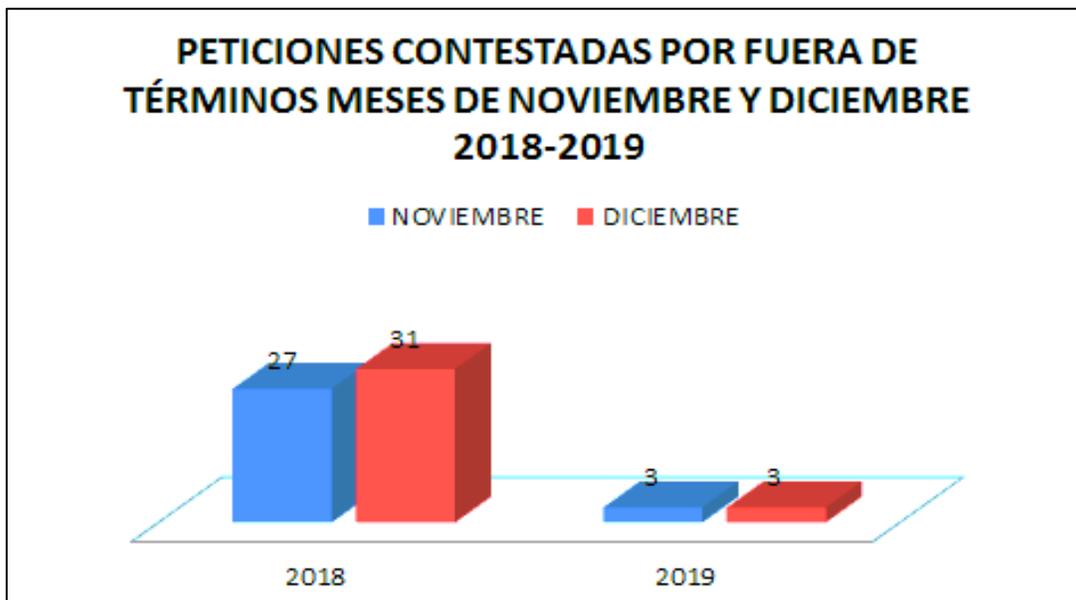
Cuadro No.18 - Fuente: Proceso de Atención al Ciudadano

Analizada la información del cuadro anterior se evidencia el aumento de peticiones ciudadanas interpuestas por medios virtuales como la Web y el correo electrónico y la disminución de las peticiones interpuestas en las instalaciones de las sedes del Instituto (canal escrito y presencial), esto, debido al incremento de espacios de participación y acceso a las tecnologías que tuvo lugar a raíz de la desconcentración territorial del IDPAC.

De lo anterior, también se puede evidenciar que los canales presencial y telefónico no tienen mucha acogida para el registro de peticiones, esto debido a que cuando los ciudadanos deciden desplazarse a algún punto de atención del instituto, les son resueltas sus interrogantes y no requieren interponer recurso alguno.

Por otro lado, en cumplimiento de lo establecido por la ley en cuanto a la oportunidad en las respuestas, el proceso de Atención a la ciudadanía realiza el seguimiento correspondiente desde la vigencia 2018, por esta razón, no se presentan resultados para las vigencias anteriores.

A continuación se relaciona el comparativo de las peticiones contestadas por fuera de términos para el periodo noviembre – diciembre vigencia 2018 y 2019:



Gráfica No.04 - Fuente: Proceso Atención al Ciudadano

Al respecto, en la gráfica se observa una disminución significativa para el año 2019 correspondiente al 88% en el mes de noviembre y del 90.32% para el mes de diciembre, en comparación con los resultados obtenidos para la vigencia 2018, en cuanto a la contestación de las peticiones por fuera de los términos establecidos.

Es importante resaltar, que pese a la disminución de los indicadores mencionados y a la práctica y seguimiento que el proceso de atención a la ciudadanía ha realizado, aún existen dependencias que presentan incumplimientos constantes para las cuales la Subdirección de Asuntos Comunes generó plan de mejoramiento.

Sumado a lo anterior, y en vista de las necesidades institucionales presentadas, se llevó a cabo una capacitación dirigida a los contratistas, sobre la aplicación de la ley 734 de 2002 del Código Único Disciplinario y la ley 1755 de 2015 sobre la Regulación del Derecho fundamental de Petición y cambios normativos al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Todo lo anterior, con el fin de continuar haciendo énfasis en el requisito de observancia de la ley en cuanto al cumplimiento de los términos para cada requerimiento, así como la incidencia disciplinaria sobreviniente en caso de emitir actuaciones extemporáneas.

4.4 Sistemas de Información, herramientas y recursos de Software.

Para el periodo verificado, no se han adquirido nuevos sistemas de información. No obstante, el Instituto cuenta con los siguientes sistemas de información internos y misionales:

LICENCIAS			
NOMBRE DEL SISTEMA	VERSION	CLASE DE LICENCIAMIENTO	TIPO DE LICENCIAMIENTO
ADOBE ACROBAT PRO MULTILENGUAJE	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
INTERNET APLICATION SERVER STANDARD EDITION	2006	CORPORATIVO	1 LIMITADA
MICROSOFT OFFICE 2010	2010	CORPORATIVO	1 LIMITADA
OFICCE 365 E3 OPEN	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
OFICCE 365 PLAN E1 ARCHIVING OPEN	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
ORACLE APLICATION SERVER ENTERPRICE EDITION	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
ORACLE DATABASE STANDARD EDITION	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
ORACLE DATABASE STANDARD EDITION PARA 1 PROCESSOR PERPETUAL	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
ORACLE INTERNET DEVELOPERT SUITE	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
ORACLE PROGRAMER USER PERPETUAL	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
WINDOWS SERVER	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
AZURE SUBSCRIPTION SERVICES OPEN	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
ANTIVIRUS	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
CREATIVE CLOUD FOR TEAMS	2003	CORPORATIVO	1 LIMITADA
AUTOCAD LT 2017 * 2	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
TOAD FOR ORACLE PROFESSIONAL DELL	2018	CORPORATIVO	1 LIMITADA
SOFTWARE DE TRANSCRIPCION A BRAILE DUXBURY	2000	CORPORATIVO	1 LIMITADA
VEEM BACKUP	2010	CORPORATIVO	1 LIMITADA

Cuadro No.19 - Fuente: Proceso Gestión de Tecnologías de la Información

Así mismo, el Instituto cuenta con los siguientes aplicativos para el desarrollo de sus objetivos misionales.

NOMBRE APLICATIVO	FUNCIÓN
Plataforma de la participación	1. Registro de organizaciones sociales y comunales del Distrito. 2. Expedición de autos de Inscripción, Modificatorios y certificaciones de las JAC. 3. Registro y Control electoral. 4. Seguimiento a Proyectos.
Si-Capital	Instalados y en producción PAC, PREDIS, OPGET, CORDIS, PERNO.
PAC	Plan anual de caja
PREDIS	Presupuesto
OPGET	Órdenes de pago

CORDIS	Correspondencia
PERNO	Nomina
ZBox	Módulo de seguimiento contable y de almacén e inventarios.
Portal	www.participacionbogota.gov.co
Escuela	www.escuela.participacionbogota.gov.co
SigParticipo	Manejo de proyectos y procedimientos
Koack	Manejo de biblioteca
Intranet	www.intranet.participacionbogota.gov.co

Cuadro No.20 - Fuente: Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

4.5 Gobierno digital

El Instituto en coordinación del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información actualizó conjuntos de datos abiertos en la plataforma datosabiertos.bogota.gov.co, dicha actualización se hizo para los siguientes conjuntos de datos abiertos:

- ✓ Espacios de participación local.
- ✓ Salón comunal.

Igualmente, en la página web del Instituto están publicados los conjuntos de datos abiertos los cuales se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, estos están bajo la custodia del Instituto y son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, se detallan a continuación:

- ✓ Consolidado de Organizaciones Comunales de Primer y Segundo Grado.
- ✓ Dignatarios Activos Organizaciones Comunales.
- ✓ Metadata Dignatarios Activos Organizaciones Comunales.
- ✓ Metadata Organizaciones Comunales.
- ✓ Organizaciones_Comunales.pdf
- ✓ Dignatarios Activos I Grado.
- ✓ Dignatarios Activos II Grado.
- ✓ Organizaciones Comunales I Grado.
- ✓ Organizaciones Comunales II Grado.

Link <http://participacionbogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos> .

5. IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN CONTINUA EN LA ENTIDAD.

Para el periodo se implementaron acciones permanentes de monitoreo y supervisión efectuadas por la Oficina de Control Interno en el Instituto, con el fin de verificar la eficiencia, la eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; y finalmente los resultados de la gestión.

Lo anterior, con el propósito de detectar desviaciones frente a las metas programadas y generar alertas preventivas y recomendaciones que permitan establecer acciones que ayuden al mejoramiento continuo en la Entidad.

A continuación, se detallan las evaluaciones lideradas por la Oficina de Control Interno en el periodo.

5.1 Evaluación Independiente.

Para los meses noviembre y diciembre de 2019 la Oficina de Control Interno presentó los siguientes informes de ley, seguimiento y avances de informes, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna Versión 02:

5.1.1 Auditorias.

- ✓ Auditoría Proceso Gestión del Talento Humano
- ✓ Auditoría Gestión de Tecnologías de la información
- ✓ Auditoría Proceso Mejora Continua
- ✓ Auditoría Proceso Control Interno Disciplinario

5.1.2 Informes de Ley

- ✓ Informe Pormenorizado de julio a Octubre de 2019.
- ✓ Directiva 003 Elementos Reportados como Perdidos.
- ✓ Informe de Ley de Austeridad en el gasto (corte 30 de noviembre de 2019).
- ✓ Informe de Ley Nuevo Marco Normativo Contable – Seguimiento Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- ✓ Avance Informe de Ley Decreto 215 de 2017 Metas Plan de Desarrollo (corte 30 de noviembre de 2019).
- ✓ Avance Informe Decreto 371 de 2010 Peticiones Quejas y Reclamos (corte 30 de noviembre de 2019).
- ✓ Avance Informe Pormenorizado de noviembre- diciembre 2019.
- ✓ Avance Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (septiembre - noviembre de 2019).
- ✓ Evaluación de Informes Acta de Gestión Servidores Públicos.

5.1.3 Informe de Seguimiento

- ✓ Seguimiento a CORDIS (septiembre - octubre 2019).
- ✓ Contratos de Comodatos del IDPAC.
- ✓ Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría.
- ✓ Seguimiento Plan de Mejoramiento (corte noviembre de 2019)
- ✓ Seguimiento Prácticas de Gestión (octubre - noviembre).
- ✓ Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional.
- ✓ Seguimiento Procesos Disciplinarios.

5.2 Plan de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, con corte a noviembre de 2019, de acuerdo con la información reportada por los procesos en el SIGPARTICIPO, herramienta implementada por el Instituto para el seguimiento a las prácticas de gestión Institucional.

A la fecha de corte, el Plan de Mejoramiento Institucional consta de cincuenta y ocho (58) acciones, de las cuales, once (11) se encuentran en “Análisis de causas y formulación de acciones”, veintiuna (21) en “Ejecución plan de mejoramiento”, diez (10) en “Verificación de efectividad y cierre” y diez y seis (16) en “Verificación de eficacia”.

Una vez efectuado el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, se presentan los resultados finales del estado de las acciones:



Gráfica No.05 - Fuente: Plan de Mejoramiento Institucional

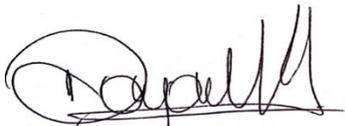
Conclusiones

- ✓ Se resalta el liderazgo de la Secretaría General - Proceso Atención a la Ciudadanía respecto al seguimiento constante de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) del Instituto y el acompañamiento a las áreas para la mejora continua.
- ✓ Se destaca el compromiso del Instituto en la planeación, implementación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales, aplicando de manera consecuente los instrumentos para el control de la gestión institucional, usando las metodologías señaladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
- ✓ Se destaca el compromiso y la implementación de estrategias en busca del fortalecimiento constante de las competencias de los funcionarios de la entidad mediante la coordinación del Proceso de Gestión del Talento Humano con los demás procesos de entidad, para llevar a cabo cada uno de los programas y proyectos.
- ✓ Se evidenció avance de las actividades del Plan de Adecuación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por parte de los procesos.

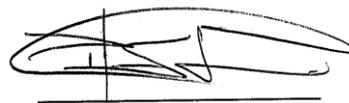
Recomendaciones

- ✓ Realizar seguimiento, por parte de la “segunda línea de defensa”, al cumplimiento de los lineamientos definidos en la Resolución 329 de 2019 del IDPAC, “*por medio de la cual se modifican los artículos 6, 7, 11 y 14 y se derogan los artículos 8 y 12 de la resolución 242 del 24 de agosto 2019 en línea con el Sistema Integrado de gestión para la implementación del mapa de procesos de la entidad y en atención a las necesidades y expectativas institucionales.*”
- ✓ Adelantar las gestiones necesarias en cuanto a la actualización del *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI* acorde a las recomendaciones de la auditoría al Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, en los aspectos que quedaron pendientes de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, llevado a cabo el 17/12/2019.
- ✓ Priorizar el reporte, la revisión y la aprobación en la plataforma “SIGPARTICIPO” por parte de los líderes de proceso, de las acciones programadas en el Plan de Acción de la vigencia 2019.

Revisó y aprobó:



DAYANA LAGO VANEGAS
Contratista Oficina Control Interno



PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina de Control Interno

Nombre completo y cargo/contratista		Firma	Fecha
Elaboró	Dayana Lago Vanegas CPS- 1014 de 2019		30/01/2020
Revisó y Aprobó	Pablo Salguero – Jefe Oficina Control Interno		
Anexos	0	Archivo: 6. Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno vigencia- 2020	