

## **INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – VERIFICACIÓN DE EFECTIVIDAD**

### **INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL - IDPAC**

Fecha del informe: 26/10/2020

#### **1. OBJETIVO**

Verificar la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, que fueron implementadas por los procesos del IDPAC.

#### **2. ALCANCE**

Evaluación de la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, que de acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, con corte a 20 de mayo de 2020, cumplieron con la eficacia y actualmente se encuentran en el paso de verificación de efectividad y cierre.

#### **3. CRITERIOS**

Para el desarrollo de este informe se tuvo en cuenta los siguientes criterios para la verificación de efectividad de cada una de las dos fuentes para la identificación de acciones que corresponden a las acciones que se evaluarán en el presente informe:

- **Autoevaluación del Proceso:** el criterio utilizado, está dado por el cumplimiento de la actividad formulada por el proceso, puesto que el proceso busca mejorar la administración de sus riesgos.
- **Auditoría Interna:** el criterio utilizado, se basó en verificar que la acción ejecutada por el proceso haya subsanado la observación que dio origen a la acción y la no repetición del hecho.

#### **4. METODOLOGÍA**

De acuerdo con la Guía Metodológica para la Administración del Plan de Mejoramiento (IDPAC-MC-GU-02) versión 3 en el numeral 11 en el inciso cuarto se indica lo siguiente “... la OCI realizará la verificación y evaluación de efectividad de

*las acciones que, de acuerdo con el informe de seguimiento, se encuentran en el paso “Verificación Efectividad y Cierre”.*

Igualmente, se adelantó la evaluación de la efectividad de las acciones, mediante la indagación, revisión y análisis de:

- Información enviada por los procesos a través de correo electrónico.
- Información reportada en el SIGPARTICIPO.
- Documentos del Proceso (Caracterización, Procedimientos, Formatos)
- Seguimientos, auditorías y verificaciones desarrolladas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2020.

## 5. RESULTADOS

De acuerdo con Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con corte a 20 de mayo de 2020, se reportó que veinte (20) acciones se encuentran en el paso de “Verificación de Efectividad y Cierre”, las siguientes son las acciones cumplidas por proceso:

No.	Código de la Acción	Proceso
1	AC-0017	Comunicación Estratégica
2	AC-0018	
3	NCR-0103	Gestión Documental
4	NCR-0114	
5	NCR-0116	
6	AM-0034	
7	AM-0037	
8	AM-0042	Gestión de Recursos Físicos
9	AC-0014	
10	AC-0015	
11	AM-0066	Gestión del Talento Humano
12	AM-0069	
13	AM-0073	
14	AM-0090	
15	AM-0093	

Cuadro No. 1. Acciones Cumplidas por proceso – 20-mayo-2020.

No.	Código de la Acción	Proceso
16	AM-0048	Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunes
17	AC-0009	Gestión Contractual
18	AM-0064	
19	AM-0074	
20	AM-0076	

Cuadro No. 1. Acciones Cumplidas por proceso – 20-mayo-2020.

Finalmente se verificará la efectividad de veinte (20) acciones, de las cuales cinco (5) son acciones correctivas, doce (12) son acciones de mejora, y tres (3) son “no conformidades reales”.

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

## 5.1. PROCESO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

### • Acción Correctiva: AC-0017

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Actualización riesgos proceso Comunicación Estratégica	Revisar las fichas de riesgo y actualizarlas de acuerdo a los nuevos lineamientos emitidos por la Oficina asesora de comunicaciones

La Oficina de Control Interno verificó la efectividad de esta acción mediante la Auditoría Interna de Gestión al proceso de Comunicación Estratégica el cual fue remitido al proceso el día 30 de septiembre de 2020. En dicho informe, el auditor solicitó al proceso mediante correo electrónico del 17 de septiembre, “...informar el estado actual con sus evidencias documentales de las siguientes acciones de mejora que suscribió el proceso respecto a las observaciones que se generaron en el informe de auditoría de la vigencia 2019...”, listando a continuación las acciones de mejora correspondientes.

Con respecto a la acción AC-0017, el proceso manifestó lo siguiente: *“La acción se encuentra culminada. Se reportó para los meses de abril y agosto el riesgo N° 3 “Difusión incompleta y/o inoportuna de la información institucional” en la herramienta SIGParticipo el 28 de agosto de 2020 y se dejó actualizado a la fecha. Para los siguientes reportes, se propone complementar los soportes del control N°2, incluyendo los soportes de otros controles pertinentes que se vienen realizando a otras actividades en las cuales encaja el riesgo antes mencionado “*

Una vez evaluada tanto la respuesta entregada por el proceso como los soportes correspondientes el Auditor Líder indicó que *“...se procedió a verificar en el aplicativo SIG PARTICIPO – modulo riesgos, el riesgo No. 3 “Difusión incompleta y/o inoportuna de la información institucional”, evidenciando que el mismo sigue presentando debilidades en su diseño y ejecución de controles, siendo que algunos de ellos hasta ahora se van a implementar por tanto se reitera la observación con su recomendación ...”.*

De acuerdo a lo anterior, la acción implementada no fue efectiva, sin embargo, se determina su cierre, puesto que la observación que dio origen a la acción AC-0017, fue reiterada en el informe de Auditoría Interna de Gestión al proceso de Comunicación Estratégica y registrada en el SIGPARTICIPO, con el código ob-0045.

Por lo tanto, esta acción no se devolverá al paso “Análisis de causas y formulación de la acción” ya que el proceso de Comunicación Estratégica, realizará la formulación de las actividades correspondientes en la acción ob-0045, por lo cual se hace necesario cerrar la acción anterior con el fin de no duplicar la observación y sus acciones correctivas.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada no fue efectiva y se cierra la acción.

• **Acción Correctiva: AC-0018**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Actualizar la Caracterización del Proceso Comunicación Estratégica	Revisar, actualizar, y solicitar la formalización de la caracterización del proceso de Comunicación Estratégica
	Divulgar la caracterización del proceso con los servidores y funcionarios del proceso

A través de la Auditoría Interna de Gestión al proceso de Comunicación Estratégica se verificó la efectividad de esta acción, en donde el Auditor líder indagó con el proceso sobre el estado actual de esta acción, en respuesta a dicha solicitud el proceso manifestó que:

*“La acción se encuentra en desarrollo. Junto con la Oficina Asesora de Planeación, se realizó la primera mesa de trabajo para la actualización de la caracterización del proceso de Comunicación Estratégica, teniendo en cuenta que esa oficina ha desarrollado un nuevo formato para el levantamiento de esta información y está solicitando actualizar la caracterización mediante estas mesas de trabajo para brindar una asesoría y garantizar que el formato sea comprendido y diligenciado correctamente. Por esta razón, se tiene programada una segunda mesa de trabajo para continuar con el levantamiento de esta caracterización, para el 30 de septiembre en horas de la tarde.”*

Conforme a la respuesta enviada y a las evidencias entregadas por el proceso, el auditor determinó que: *“Conforme con los documentos e información suministrada por el auditado, se evidenció que actualmente la caracterización del proceso, se encuentra en estado de actualización, motivo por el cual se reitera la observación con su recomendación”*

De acuerdo a lo anterior, la acción implementada no fue efectiva, sin embargo, se determina su cierre, puesto que la observación que dio origen a la acción AC-0018, fue reiterada en el informe de Auditoría Interna de Gestión al proceso de Comunicación Estratégica y registrada en el SIGPARTICIPO, con el código ob-0044.

Por lo tanto, esta acción no se devolverá al paso “Análisis de causas y formulación de la acción” ya que el proceso de Comunicación Estratégica, realizará la formulación de las actividades correspondientes en la acción ob-0044, por lo cual se hace necesario cerrar la acción anterior con el fin de no duplicar la observación y sus acciones correctivas.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada no fue efectiva y se cierra la acción.

## 5.2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **No Conformidad Real: NCR-0103**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Se evidencia desorganización en los archivos de gestión que están a cargo de las dependencias y áreas del IDPAC.	<p>Divulgar a todo el personal que apoya la Gestión Documental del Instituto, los lineamientos y políticas de operación para garantizar la conservación documental</p> <p>Realizar visitas de verificación al personal que apoya la gestión documental en cada una de las dependencias con el fin de determinar la aplicabilidad de los lineamientos y políticas de operación impartidas por el Proceso de Gestión Documental.</p>

Para verificar la efectividad de esta acción, la Oficina de Control Interno indagó con el proceso, solicitando mediante correo electrónico del 05/10/2020 la siguiente información:

1. Durante el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional ¿Cómo se manejó el archivo físico de las dependencias del Instituto? Por favor adjuntar los soportes que evidencien las directrices establecidas.
2. ¿Actualmente se sigue manejando el archivo físico de la misma forma? Por favor adjuntar los soportes que evidencien las directrices establecidas
3. Durante la vigencia 2020, ¿Se ha realizado seguimiento a la gestión documental de las dependencias del Instituto? ¿A qué dependencias se ha realizado el seguimiento?

En respuesta a dicha solicitud, el proceso manifestó mediante correo del 07/10/2020 lo siguiente:

1. *“Por lineamientos de Archivo General de la Nación, entidad que regular y dicta las políticas sobre la función archivística en Colombia, y según la circular externa No 001 de 2020 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES. (anexo circular 001 – AGN). Durante la emergencia se están manejando expedientes en forma digital, en las áreas y /o procesos que producen documentación masiva como es el caso de Procesos de Gestión Contractual, proceso de talento humano y correspondencia, se realizaron reuniones para poder dar lineamientos y directrices de acuerdo con la circular (anexo actas)...”*

*Así mismo el proceso de Gestión documental informó: “...En el proceso de Talento Humano nos indican que se generan documentos digitales pero una persona asiste a la sede A para imprimir y alimentar las Historias laborales-. En otras áreas que manejan menor número de documentos como Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección, Secretaria General, Atención a la ciudadanía, etc. se han realizado reuniones virtuales para despejar dudas y hacer énfasis en la tabla de retención documental...”*

2. *“Según la circular No 001 del Archivo General de la Nación, se están utilizando repositorios y generando documentos y expedientes digitales; teniendo en cuenta el instrumento Tabla de retención Documental”*
3. *“Control interno disciplinario, recursos físicos, Gestión Contractual, Gestión de talento Humano, Atención a la ciudadanía, Oficina Jurídica, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones, correspondencia y oficina de control interno. Si se ha realizado desde el inicio de la emergencia y se sigue haciendo con todas las dependencias. (anexo actas). Anexo cronograma de reuniones virtuales. Por teléfono se ha realizado asistencia y se han despejado interrogantes. Anexo pantallazos de próximas socializaciones.”*

De acuerdo con la información aportada por el proceso se verificaron las actas de las reuniones realizadas por Gestión Documental con varios procesos del Instituto donde se abordaron varios temas como: socialización de las TRD, seguimiento del manejo documental, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID y de la Hoja para el control de expedientes entre otros, tal y como se muestra a continuación:

PROCESO	FECHA	TEMA REVISADO
Gestión Contractual	27-abr-20	Manejo documental del Proceso
Gestión Contractual	15-may-20	Seguimiento al Archivo contractual del proceso
Oficina Asesora de Comunicaciones	1-jun-20	Socialización de TRD
Gestión de Talento Humano	8-jun-20	Seguimiento a la Organización del Archivo
Atención a la Ciudadanía	28-jul-20	Socialización de TRD
Dirección y Secretaria General	5-ago-20	Socialización de TRD
Oficina Asesora de Planeación	12-ago-20	Socialización de las TRD, Organización de Documentos de Apoyo
Correspondencia	21-sep-20	Definición de actividades del proceso durante la contingencia
Gestión de Talento Humano	22-sep-20	Socialización de TRD, diligenciamiento del FUID y de la Hoja de Control de Expedientes

**Cuadro No. 2.** Reuniones realizadas por el proceso de GD. Fuente: Proceso de Gestión Documental.

De la revisión efectuada a las actas aportadas por el proceso se pudo determinar que el proceso realiza capacitación, seguimiento y acompañamiento a las dependencias del Instituto en todo lo relacionado con la gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente y teniendo en cuenta las repuestas y soportes enviados por el proceso, la Oficina de Control Interno, verificó el archivo de los procesos: Gestión Contractual y Gestión de Talento Humano, evidenciando lo siguiente:

### **Gestión Contractual**

Se evidenció que el proceso de Gestión Contractual durante el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional, generado por la pandemia del COVID-19, inicio el manejo de su archivo 100% digital.

En este archivo se puede evidenciar que está organizado por modalidad de selección, y dentro de cada una de estas modalidades se evidencian los contratos correspondientes. El proceso ha ido alimentando cada una de las carpetas con los documentos que indica la Tabla de Retención Documental, que para este caso es la de Secretaria General, sin embargo, no todas están completas. Así mismo se observa que el proceso incluye la hoja de Control de Expedientes en cada una de las carpetas de los contratos, sin embargo, aquellas carpetas que aún no están completas no lo tienen. Finalmente, se pudo evidenciar que el proceso ya inicio con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, para llevar así el control de su archivo.

### **Gestión de Talento Humano**

Se pudo observar que el proceso está llevando su archivo de forma física. La OCI, revisó algunas carpetas y pudo evidenciar que las mismas cuentan con hoja de control de expedientes, los documentos solicitados y la foliación de cada uno de los documentos allí archivados. El proceso informa que durante el aislamiento ha sido un poco difícil llevar a cabo esta tarea, puesto que debido al aislamiento no siempre pueden asistir a las instalaciones del Instituto para imprimir los documentos e incluirlos en las carpetas correspondientes, pero continúan trabajando en mantener al día el archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior y la recomendación emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en su Informe de Visita de Seguimiento al



Cumplimiento de la Normatividad Archivística, con radicado 2-2019-16772, del 26-06-2019, que manifiesta: “*Dar continuidad a la organización de los archivos de gestión centralizado a cargo del grupo de gestión documental, así mismo realizar el acompañamiento y seguimiento en las diferentes dependencias*”, se determina que el proceso de Gestión Documental ha realizado acompañamiento a las diferentes dependencias del Instituto, brindado asesoría y capacitación sobre el manejo documental y lo mismo se ve reflejado en los archivos de las dependencias. La OCI entiende que el correcto manejo del archivo es un trabajo continuo y por esta razón se recomienda al proceso continuar con el acompañamiento permanente a las dependencias del IDPAC.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y la misma se cierra.

- **No Conformidad Real: NCR-0114**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
<p>Respecto al numeral 5.2 e) La entidad y organismo distrital debe establecer controles operacionales cuando: se genera un impacto en la entidad como consecuencia de fallas y pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad en los activos de información y en la gestión documental. Se evidenció que algunos procedimientos del Proceso de Gestión Documental tienen documentados Controles Operacionales, sin embargo, estos no se aplican y por lo tanto no son efectivos. Por lo anterior, no hay conformidad con el requisito.</p>	<p>Realizar mesas de trabajo con los responsables de administrar los 25 archivos de gestión del IDPAC para que se garantice la aplicación de los controles operacionales establecidos en los procedimientos de gestión documental</p>

Para realizar la verificación de esta acción se seleccionaron aleatoriamente dos (2) de los (7) procedimientos con los que cuenta el proceso de Gestión Documental, los procedimientos seleccionados fueron: “*IDPAC-GED-PR-03-Control-de-Registros*” y “*IDPAC-GD-PR-04-Organizacion-y-Administracion-de-Archivos*”, razón por la cual la OCI envió correo electrónico al proceso el 7/10/2020 solicitando:

- *¿El proceso ha recibido solicitudes por parte de las dependencias de ajustes a las Tablas de Retención Documental – TRD? En caso afirmativo, indicar que dependencias solicitaron los ajustes.*

- *Listado de las dependencias que del 1 de enero al 30 de septiembre han realizado transferencias de su archivo.*

En respuesta a la solicitud, el proceso manifestó y remitió el 9/10/2020 mediante correo electrónico la siguiente información:

### **Procedimiento IDPAC-GED-PR-03-Control-de-Registros**

En cuanto a la pregunta sobre las Tablas de Retención Documental-TRD, el proceso indicó que: *“Si hemos recibido solicitudes, y se están consolidando (anexo actas y pantallazos). En algunos procesos y áreas las personas nos lo han informado verbalmente, pero les comunicamos que debe ser por correo electrónico o que quede informado en el acta, cuando se realiza la socialización.”*

Una vez analizadas las actas y pantallazos anexados por el proceso, se evidenció que la dependencia de Contabilidad solicitó mediante correo electrónico del 16/06/2020, la solicitud para incluir la carpeta de “Cierre Presupuestal” en la serie Informes – Informes Financieros. De acuerdo con lo anterior se indagó con el proceso en reunión virtual del 13/10/2020, sobre las modificaciones a las Tablas de Retención Documental- TRD, a lo cual el proceso explico que:

*“Las TRD del Instituto, son relativamente nuevas, ya que fueron creadas en el año 2019, y las mismas fueron avaladas por las dependencias, se realizaron mesas de trabajo, encuestas, socializaciones antes de que fueran legalizadas por el Archivo de Bogotá. Adicionalmente, manifestó que el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación, no realiza las actualizaciones de las TRD en tan poco tiempo, solo lo permiten si se presenta una reestructuración en la Entidad o hay una fusión entre entidades. Este tema se le explica a las dependencias indicándoles que las Tablas de Retención Documental debe permanecer así como mínimo 2 años.*

*Por lo anterior el Proceso de Gestión Documental tiene programado para el próximo año continuar con la consolidación de los requerimientos de las dependencias, para que en el año 2022 se pueda hacer la actualización. En el momento en el que se vaya a realizar el ajuste, se elaborará un comunicado en el que se informe a toda la entidad que se realizaran actualizaciones a las TRD, para que las dependencias que desean realizar los cambios lo informen. De igual forma, el proceso de gestión documental se reunirá con los jefes y responsables del archivo de cada dependencia para que quede por escrito si desean o no realizar cambios a sus Tablas de Retención Documental, lo cual es el soporte para avalar los ajustes”.*

Finalmente, para verificar el cumplimiento de este procedimiento se hace necesario que las TRD, se apliquen durante más tiempo en el Instituto, para que las mismas puedan ser actualizadas.

### **Procedimiento IDPAC-GD-PR-04-Organizacion-y-Administracion-de-Archivos**

Por otro lado, en cuanto a lo referente a las transferencias de archivo realizadas por las dependencias del Instituto durante la vigencia 2020, el proceso informó: “*No se han realizado transferencias durante el 2020 - Estado de Emergencia COVID 19*”.

Teniendo en cuenta esta situación, se revisaron dos (2) transferencias realizadas en el mes de diciembre, correspondiente a las dependencias: Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, y de la Oficina de Control Interno. En primer lugar, se verificaron los correos electrónicos por medio de los cuales cada una de las dependencias le informan al proceso de Gestión Documental sobre la transferencia a archivo central y se menciona el día a realizar la revisión del FUID y de los documentos a transferir. Después se revisó el Formato Único de Inventario Documental – FUID, mediante la cual se realizó la transferencia de archivos al archivo central.

Para revisar dichos documentos se tuvo en cuenta las TRD correspondientes a cada una de las dependencias, así como que las mismas contaran con las firmas de quien entrega y de quien recibe el archivo.

### **Transferencia Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación**

Para iniciar se solicitó al proceso de Gestión Documental el correo electrónico por medio del cual se envía el Formato Único de Inventario Documental – FUID. Se evidenció que el FUID, diligenciado por el proceso tiene como objeto la transferencia documental correspondiente a la vigencia 2016, donde los documentos a transferir son Actas de la Comisión Local Intersectorial de Participación e historias de Asesorías Técnicas.

De acuerdo con la TRD correspondiente a la dependencia, esta indica que:

- **El código de la dependencia** es: 520
- **El código de la serie** es: 3 para las actas de la Comisión Local Intersectorial de Participación y 17 para las historias de Asesorías Técnicas.

- El código de la subserie es: 3.16, para las actas de la Comisión Local Intersectorial de Participación y 17.2 para las historias de Asesorías Técnicas.

Una vez verificado el FUID, se evidenció el correcto diligenciamiento del documento en lo concerniente a cada uno de los tipos de archivo mencionados anteriormente en cuanto a la serie y subserie, también se observó el número de folios, las fechas inicial y final de cada uno de expedientes y el número de la caja y carpeta en la que se encuentran tal y como se muestra a continuación:

Código	03. Nombre de Serie, Subserie o Actas			11. FECHAS ENTREVAS		12. UNIDAD ORGANIZACIONAL				13. CORRELATIVO	14. Soporte	15. No. Folios	16. No. Expediente
	Serie	Subserie	Descripción	FECHA INICIAL (dd-mm-aaaa)	FECHA FINAL (dd-mm-aaaa)	Caja	Carpeta	Torno	OTR				
520	3	3.16	Actas de la Comisión Intersectorial de Participación (C.I.P. [Santa Fe])	04/03/2016	22/12/2016	1	1			1/20		1-113	
520	3	3.25	Actas de la Comisión Intersectorial de Participación (C.I.P. [Chapinero])	04/03/2016	22/12/2016	1	2			2/20		1-125	
520	3	3.16	Actas de la Comisión Intersectorial de Participación (C.I.P. [Santa Fe])	12/04/2016	06/12/2016	1	3			3/20		1-51	

27	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (CHAPINERO)	27/09/2016	21/12/2016	3	6			3/3		422-649	
28	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (SANTA FE)	28/01/2016	11/06/2016	4	1			1/3		1-200	
29	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (SANTA FE)	16/06/2016	21/11/2016	4	2			2/3		201-400	
30	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (SANTA FE)	22/11/2016	12/12/2016	4	3			3/3		401-449	
31	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (SAN CRISTOBAL)	16/02/2016	30/06/2016	4	4			1/3		1-200	
32	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (SAN CRISTOBAL)	01/07/2016	1/11/2016	4	5			2/3		201-400	
33	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (SAN CRISTOBAL)	02/11/2016	13/12/2016	4	6			3/3		401-498	
34	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (USME)	02/02/2016	14/06/2016	5	1			1/4		1-200	
35	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (USME)	14/06/2016	30/09/2016	5	2			2/4		201-400	
36	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (USME)	30/09/2016	25/11/2016	5	3			3/4		401-600	
37	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (USME)	25/11/2016	31/12/2016	5	4			4/4		1-82	
38	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana (TUNAUQUITO)	01/02/2016	18/08/2016	5	5			1/2		1-201	
39	520	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana	18/08/2016	29/12/2016	5	6			2/2		202-300	

Imagen No. 1: Captura de Pantalla FUID – Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación

Finalmente, se evidenciaron las firmas en el FUID correspondientes a Antonio José Escovar quien lo elaboró, Angie Paola Escalante quien realiza la entrega documental a Mary Sol Novoa funcionaria de Gestión Documental, quien es la persona que recibe.

72	500	17	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)	09/02/2016	20/12/2016	11	3			93							
73	500	17 <td>17.2</td> <td>Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)</td> <td>18/02/2016</td> <td>31/01/2016</td> <td>11</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>129</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)	18/02/2016	31/01/2016	11	4			129							
74	500	17 <td>17.2</td> <td>Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)</td> <td>18/02/2016</td> <td>30/01/2016</td> <td>11</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>279</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)	18/02/2016	30/01/2016	11	5			279							
75	500	17 <td>17.2</td> <td>Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)</td> <td>02/02/2016</td> <td>12/12/2016</td> <td>11</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>309</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)	02/02/2016	12/12/2016	11	8			309							
76	500	17 <td>17.2</td> <td>Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)</td> <td>08/02/2016</td> <td>30/01/2016</td> <td>11</td> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td>329</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)	08/02/2016	30/01/2016	11	7			329							
77	500	17 <td>17.2</td> <td>Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)</td> <td>30/09/2015</td> <td>30/02/2016</td> <td>12</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>219</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)	30/09/2015	30/02/2016	12	3			219							
78	500	17 <td>17.2</td> <td>Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)</td> <td>01/02/2016</td> <td>28/12/2016</td> <td>12</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>379</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)	01/02/2016	28/12/2016	12	3			379							
80	500	17 <td>17.2</td> <td>Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)</td> <td>23/09/2016</td> <td>12/02/2016</td> <td>12</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>379</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	17.2	Historiales de Asesorías Técnicas para Interacción y Mecanismos de Participación Ciudadana (IDPAC) - (IDPAC)	23/09/2016	12/02/2016	12	5			379							

Elaborado por:	Antonio José Escovar Plaza	Entregado por:	Angie Paola Escalante Rodriguez	Recibido por:	Mary Sol Novoa
Cargo:	Coordinador	Cargo:	Coordinadora	Cargo:	Asesora
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Bogotá	Lugar:	Bogotá	Lugar:	Bogotá
Fecha:	01/12/2016	Fecha:	23-12-2016	Fecha:	23-12-2016

Imagen No.2: Captura de Pantalla FUID – Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación

## Transferencia Oficina de Control Interno

De acuerdo con la TRD correspondiente a la dependencia, esta indica que:

- El código de la dependencia es: 140
- El código de las series y subseries son:

Documento	Series	Subserie
Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	3	3.5
Informes a Entidades de Control y Vigilancia	21	21.1
Informes a Otros Organismos	21	21.2
Informes de Auditoría de Control Interno	21	21.3
Informes de Gestión	21	21.5
Planes Anuales de Auditoría	32	32.2

Cuadro No. 3. Códigos de las series y Subseries Documentos OCI – Fuente: TRD-OCI

En el Formato Único de Inventario Documental – FUID, se observa que el objeto es la transferencia primaria correspondiente a la vigencia 2017 y los documentos a transferir al archivo central son: Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Informes a Entidades de Control y Vigilancia, Informes a Otros Organismos, Informes de Auditoría de Control Interno, Informes de Gestión, y Planes Anuales de Auditoría.

Se evidenció el correcto diligenciamiento del FUID, observando que las series y subseries están registradas de acuerdo con lo que establece la TRD, así mismo las casillas correspondientes al número de folios, fechas inicial y final, número de la caja y carpeta de los expedientes contienen la información pertinente tal y como se muestra a continuación:

GESTIÓN DOCUMENTAL																
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID																
1. ENTIDAD RENTISTE: INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL 2. ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDÍA CENTRAL 4. OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 5. OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA - AÑO 2017																
7. REGISTRO DE ENTRADA																
Año Mes Día																
19 12 17																
8. Hoja No. 7 de 7																
Fecha 18/03/2018																
8. Número Serie	9. Código	10. Número de Serie, Subserie o Archivo			11. FECHA ENTRADA			12. LINEAS OBSERVACION			13. SERIE(S) DE COMPROMISO			14. Número de Hoja(s)	15. Notas	
		Inicio	Subserie	Final	FECHA INICIAL (dd-mm-aaaa)	FECHA FINAL (dd-mm-aaaa)	1	2	3	4	5	6	7			
1	140	21	21.5	INFORMES DE GESTIÓN - SEGUIMIENTO DE TRÉFICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL	10-04-2017	21-11-2017	7	1						171	1-74	
2	140	21	21.5	INFORMES DE GESTIÓN - SEGUIMIENTO VARIACIONES TRÉFICO	15-04-2017	22-11-2017	7	2						171	1-142	
3	140	21	21.5	INFORMES DE GESTIÓN - SEGUIMIENTO ALUMBRADO EN LAS CALLES Y TRANSMISIÓN VIGILANCIA 2017	13-02-2017	24-02-2017	7	3						171	1-138	
4	140	21	21.5	INFORMES DE GESTIÓN - EN SUBMUNICIPALIDAD DE PROYECTO DE EMPLEOS IDPAC	28-12-2017	28-12-2017	7	4						171	1-127	
5	140	21	21.5	INFORMES DE GESTIÓN - SEGUIMIENTO SOPORTE ANTIVIRUS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ	13-03-2017	30-02-2017	7	5						171	1-119	
6	140	21	21.5	INFORMES DE GESTIÓN - DESPLAZAMIENTO SERVIDOR WEB VIGILANCIA 2017	03-05-2017	30-05-2017	7	6						171	1-147	
7	140	21	21.5	INFORMES DE GESTIÓN - SEGUIMIENTO	31-07-2017	31-08-2017	7	7						171	1-122	

GESTIÓN DOCUMENTAL																
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID																
1. ENTIDAD RENTISTE: INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL 2. ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDÍA CENTRAL 4. OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 5. OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA - AÑO 2017																
7. REGISTRO DE ENTRADA																
Año Mes Día																
19 12 17																
8. Hoja No. 11 de 12																
Fecha 20/01/2018																
8. Número Serie	9. Código	10. Número de Serie, Subserie o Archivo			11. FECHA ENTRADA			12. LINEAS OBSERVACION			13. SERIE(S) DE COMPROMISO			14. Número de Hoja(s)	15. Notas	
		Inicio	Subserie	Final	FECHA INICIAL (dd-mm-aaaa)	FECHA FINAL (dd-mm-aaaa)	1	2	3	4	5	6	7			
1	140	21	21.3	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO PLAN DE MEDICIONES INSTITUCIONALES ACCIONES DE MEJORA PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	10-05-2015	11-03-2017	4	1						171	1-179	
2	140	21	21.3	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO PLAN DE MEDICIONES INSTITUCIONALES ACCIONES DE MEJORA PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	26-06-2015	02-11-2017	4	2						171	1-154	
3	140	21	21.3	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO PLAN DE MEDICIONES INSTITUCIONALES ACCIONES DE MEJORA PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	30-11-2015	10-01-2017	4	3						171	1-098	
4	140	21	21.3	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO PLAN DE MEDICIONES INSTITUCIONALES ACCIONES DE MEJORA PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	30-06-2015	22-12-2016	4	4						171	1-143	

Imagen No. 3: Captura de Pantalla FUID – Oficina de Control Interno

6. Número Orden	5. Códigos	10. Nombre de Acto, Subtema o Asunto			11. FECHAS ENTREGAS		12. LÍNEAS DE OBSERVACIÓN					13. SEVERIDAD Y FRECUENCIA					17. Presentado en consejo	18. NOT.
		Año	Mes	Descripción	FECHA INICIAL (dd-mm-aaaa)	FECHA FINAL (dd-mm-aaaa)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	340	3	3.3	ACTAS DE COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	30-03-2017	29-12-2017	1	1					1/3			1-24		
2	340	22	22.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA CONFORMES EN LA SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMARCA	29-03-2017	14-03-2017	1	2					1/3			1-89		
3	340	23	23.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA VESTIGAL ADMINISTRATIVAS ENTES DE CONTROL	24-01-2017	31-11-2017	1	3					1/3			1-68		
4	340	21	21.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA SES A LA GESTION DEL SERVICIO PRESENTAS INCIDENCIAS EN LOS 2015 CORRESPONTE 20155087300300E	03-03-2017	09-03-2017	1	4					1/3			1-51		
5	340	22	22.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA PERIODO CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA SIG 2016	15-03-2017	15-03-2017	1	5					1/3			1-172		
6	340	21	21.2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS-INFORME DECRETO 2331 DE 2017	30-07-2017	07-11-2017	1	6					1/3			1-112		
7	340	21	21.2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS-INFORME SES A LA DIRECTIVA 03 DE 2013	05-05-2017	28-11-2017	1	7					1/3			1-81		
8	340	21	21.2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS-INFORME DAEP-FUNAC VIGILANCIA 2017	23-03-2017	09-11-2017	1	8					1/3			1-40		
9	340	21	21.2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS-INFORME DAEP-FUNAC VIGILANCIA 2016	23-03-2017	23-03-2017	1	9					1/3			1-37		
10	340	21	21.3	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO SIG PROCESOS DE APCHO	11-07-2017	18-09-2017	1	10					1/3			1-216		
11	340	21	21.3	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO SIG PROCESOS DE APCHO	11-03-2017	09-11-2017	1	11					1/3			1-114		

Imagen No. 4: Captura de Pantalla FUID – Oficina de Control Interno

Finalmente, se verificó que el Formato Único de Inventario Documental - FUID contara con las firmas correspondientes a quien elaboró, quien entregó y quien recibió el archivo de la OCI. Marysol Bustos, fue la persona encargada de elaborar el FUID y de realizar la entrega a Mary Sol Novoa funcionaria de Gestión Documental, se evidenciaron las firmas correspondientes en el formato.

4	340	21	21.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA SES A LA GESTION DEL SERVICIO PRESENTAS INCIDENCIAS EN LOS 2015 CORRESPONTE 20155087300300E	03-03-2017	09-03-2017	1	4					1/3			1-51		
5	340	21	21.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA PERIODO CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA SIG 2016	15-03-2017	15-03-2017	1	5					1/3			1-172		
6	340	21	21.2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS-INFORME DECRETO 2331 DE 2017	30-07-2017	07-11-2017	1	6					1/3			1-112		
7	340	21	21.2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS-INFORME SES A LA DIRECTIVA 03 DE 2013	05-05-2017	28-11-2017	1	7					1/3			1-81		
8	340	21	21.2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS-INFORME DAEP-FUNAC VIGILANCIA 2017	23-03-2017	09-11-2017	1	8					1/3			1-40		
9	340	21	21.2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS-INFORME DAEP-FUNAC VIGILANCIA 2016	23-03-2017	23-03-2017	1	9					1/3			1-37		
10	340	21	21.3	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO SIG PROCESOS DE APCHO	11-07-2017	18-09-2017	1	10					1/3			1-216		
11	340	21	21.3	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO SIG PROCESOS DE APCHO	11-03-2017	09-11-2017	1	11					1/3			1-114		

Elaborado por:	MARYSOL BUSTOS BARRIETO	Firmado por:	Marysol Bustos	Recibido Por:	Mary Sol Novoa
Código:	AUX ADIIVO 432-CT	Organ:	Oficina de Control Interno	Código:	Mary Sol Novoa
Firma:		Firma:	[Firma]	Organ:	Oficina de Control Interno
Lugar:		Lugar:	[Lugar]	Lugar:	Oficina de Control Interno
Fecha:	10/03/2017	Fecha:	20112/19	Fecha:	20-12-2019

Imagen No. 5: Captura de Pantalla FUID – Oficina de Control Interno

En conclusión y después de verificar los procedimientos “IDPAC-GED-PR-03-Control-de-Registros” y “IDPAC-GD-PR-04-Organizacion-y-Administracion-de-Archivos”, se pudo evidenciar el cumplimiento de los mismos por parte del proceso de Gestión Documental, aun cuando el procedimiento Control de Registros, no se pudo evaluar en su totalidad.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y se determina su cierre.

- **No Conformidad Real: NCR-0116**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
El proceso de Gestión Documental no finalizó el desarrollo de acciones para eliminar las causas de las no conformidades identificadas en 2015, para que no vuelvan a ocurrir, por lo que las mismas a la fecha se encuentran vencidas, tal como se evidencia en el Plan de Mejoramiento Institucional Acciones Correctivas N 7, 8 y 17, las cuales tienen como fecha de terminación entre los meses de mayo y noviembre de 2015.	Realizar la revisión de cada una de las acciones propuestas para eliminar las causas de las no conformidades identificadas en el 2015.
	Realizar ajustes a las acciones planteadas que conlleven a la eliminación de las causas de las no conformidades identificadas en 2015 y solicitar la incorporación en el plan de mejoramiento institucional.

El cierre de esta acción se encuentra sujeta a la verificación de efectividad de las acciones NCR-0101 y NCR-0103.

Teniendo en cuenta lo anterior, y como se evidencia en el presente informe, la acción NCR-0103 es efectiva, sin embargo la acción NCR-0101 se encuentra cumplida pero aún está en el paso “Ejecución Plan de Mejoramiento”, por lo tanto, se reitera la recomendación realizada en el **Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan De Mejoramiento Institucional** remitido a los procesos el 1 de junio de 2020, la cual indica “ Se recomienda aprobar la tarea y continuar con el flujo”

De acuerdo con lo mencionado en el párrafo previo no se cierra la acción

**Conclusión:** El cierre de esta acción está sujeto al cierre de las acciones NCR-0101 y NCR-0103. Se determina verificar la acción en el próximo ciclo de evaluación que se programe.

- **Acción de Mejora: AM-0034**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
De acuerdo a los resultados presentados por los reportes de seguimiento cuatrimestral en el que se evidencia un bajo rendimiento en los datos presentados afectando la gestión del proceso.	Revisar, actualizar y aprobar las herramientas de gestión del proceso de Gestión Documental



Para la verificación de efectividad de esta acción, y teniendo en cuenta que la misma tiene como fuente la autoevaluación del proceso, la OCI revisó la implementación de los siguientes documentos del Proceso de Gestión Documental: “IDPAC-GD-FT-07 Hoja Control para Expedientes”, “IDPAC-GD-FT-09 Préstamo y/o Consulta de Documentos” y “IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental”.

### IDPAC-GD-FT-07 Hoja Control para Expedientes

La verificación de este formato se realizó mediante la revisión realizada a los procesos de Gestión Contractual - GC y Talento Humano - GTH. Allí se evidenció el uso de este formato por cada uno de los procesos para el control de los expedientes.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IDPAC-GD-FT-07 Versión: 02 Página: 1 de 1 Fecha: 20/03/2019	
		HOJA CONTROL EXPEDIENTES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO:	200	
SERIE:		HISTORIAS LABORALES	CODIGO:	20	
SUBSERIE:			CODIGO:		
IDENTIFICACION EXPEDIENTE:		WILLIAM ALEJANDRO DIVERBA CAMERO			
ORDEN	FECHA	TIPO DOCUMENTALES	REPORTES		FOLIOS
			DIGITAL	FISICO	
1	06-01	CARTA ACEPTACION NOMBRAMIENTO	X		FOLIO 1
2	05-01	FORMATO PROMESA ANTICORUPCION	X		FOLIO 2
3	05-01	FORMATO COMPROMISO RESERVA	X		FOLIO 3
4	05-01	FORMATO COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD	X		FOLIO 4
5	04-01	HOJA VIDA SIEDEP	X		FOLIO 5-7
6	02-01	DECLARACION BIENES Y RENTAS	X		FOLIO 8
7	02-01	TITULO ABOGADO	X		FOLIO 9
8	04-01	TITULO ESPECIALISTA EN GOBIERNO	X		FOLIO 10
9	04-01	CERTIFICADO LABORAL ALCALDIA MADRID	X		FOLIO 11
10	04-01	CERTIFICADO LABORAL MONTABATO	X		FOLIO 12-13
11	03-01	CERTIFICADO SECRETARIA CASTELVO	X		FOLIO 14
12	01-01	CERTIFICADO LABORAL UGUA	X		FOLIO 15-16

Imagen No. 6: Hoja de Control de Expedientes – GTH

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IDPAC-GD-FT-07 Versión: 02 Fecha: 20/03/2019	
		HOJA CONTROL EXPEDIENTES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL	CODIGO:	200	
SERIE:		CONTRATOS	CODIGO:	12	
SUBSERIE:			CODIGO:	12.2	
IDENTIFICACION EXPEDIENTE:		422-2020			
ORDEN	FECHA	TIPO DOCUMENTALES	REPORTES		FOLIOS
			DIGITAL	FISICO	
1	05-06-20	CARTA DE RADICACION DE DOCUMENTOS	X		1
2	30-04-20	ESTUDIOS PREVIOS	X		5
3	02-05-20	MATRIZ DE RIESGOS	X		2
4	24-04-20	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA	X		1
5	29-04-20	SOLICITUD DE CONCEPTO DE VIABILIDAD	X		1
6	29-04-20	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X		1
7	30-04-20	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X		2
8	30-04-20	ACTA DE IDONEIDAD	X		1
9	20-04-20	FORMATO PROMESA ANTICORUPCION	X		1
10	20-04-20	FORMATO COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD	X		2
11	23-05-20	HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA	X		3

Imagen No. 7: Hoja de Control de Expedientes - GC

Así mismo, se evidenció el uso de este formato, en la información remitida sobre la transferencia realizada por la Oficina de Control durante el año 2019.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN Acción Comunal		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IDPAC-GD-FT-07 Versión: 02 Página: 1 de 1 Fecha: 20/03/2019	
HOJA CONTROL EXPEDIENTES					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO		CODIGO:	140
SERIE:		INFORMES		CODIGO:	21
SUBSERIE:		INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL		CODIGO:	21.3
IDENTIFICACION EXPEDIENTE:		PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORIA REGULAR CONTRALORIA VIGENCIA 2015 HALLAZGOS 2.1.3.5 - 2.1.3.8			
ORDEN	FECHA	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FOLIOS
			DIGITAL	FISICO	
1	27/12/2016	SEGUIMIENTO INFORME Y ACTAS DE REUNIONES SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA Y SOPORTES		X	1-30
2	4/04/2017	SEGUIMIENTO CONTRINUACION EVALUACION CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 2.1.3.5 - 2.1.3.8 AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2015 - SECRETARIA GENERAL GRUPO CONTRATOS		X	31
3					
4					

Imagen No. 8: Hoja de Control de Expedientes - OCI

### **IDPAC-GD-FT-09 Préstamo y/o Consulta de Documentos**

La Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Gestión Documental mediante correo electrónico del día 7/10/2020 la siguiente información:

- *Listado de los documentos consultados o solicitados en préstamo del período comprendido entre el 1 de mayo al 30 de septiembre.*

En respuesta a la solicitud, el proceso remitió el 9/10/2020 mediante correo electrónico el archivo Excel "*préstamo y consulta expedientes 2020*" en el cual se encontraba la siguiente información:

- N° Incidencia.
- Expediente Solicitado.
- Estado de la solicitud.
- Fecha de solicitud.
- Funcionario que solicita.
- Dependencia.
- Funcionario G.D.
- Archivo central.

En total se evidenció un listado de veinticuatro (24) solicitudes de Consulta y/o préstamo de expedientes cuyo estado es cerrado. En la revisión se pudo establecer

que varias dependencias solicitaban copia de un documento específico de alguna carpeta y/o expediente. Por tal motivo, la OCl, en reunión virtual llevada a cabo el día 13.10.2020, indagó sobre este tema con Gestión Documental, ante lo anterior el proceso explicó que, durante el aislamiento preventivo, no se ha realizado el préstamo físico de los expedientes, y ante las solicitudes de las diferentes dependencias, se ha remitido la información de forma digital. Sin embargo, se realizó un préstamo a la Gerencia de Proyectos el día 21 de septiembre, en donde se evidencia el uso correspondiente del formato *IDPAC-GD-FT-09 Préstamo y/o Consulta de Documentos*, en su versión 04 del 30/01/2020, también se observó que el mismo fue diligenciado en su totalidad.

IDPAC BOGOTÁ		PROCESO GESTION DOCUMENTAL								Código: IDPAC-GD-FT-09	
		PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS								Versión: 04	
										Pág.: 1 de 1	
										Fecha: 30/01/2020	
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD ADMINISTRATIVA											
Nº	FECHA PRESTAMO	IDENTIFICACION EXPEDIENTE (Nombre, número y año)	Nº DE FOLIOS	NOMBRE AREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE QUEJA SOLICITA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA DEL ARCHIVO	NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE	FECHA DE QUEJA DEVUELVE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
1	21/09/2020	Cartera 461 de 2009 Plan de desarrollo Cartera 432 de 2008 Folleto	488	Gerencia de Proyectos	Benja C. Cuatrecasas	21/09/2020	Julio Hernan Gomez	Benja C. Cuatrecasas	21/09/2020	Julio Hernan Gomez	Sin novedad
2	21/09/2020	Proceso expediente FPM SEC	1.437	Gerencia de Proyectos	Benja C. Cuatrecasas	21/09/2020	Julio Hernan Gomez	Benja C. Cuatrecasas	21/09/2020	Julio Hernan Gomez	Sin novedad
3	21/09/2020	Cartera 508 de 2008 Plan de desarrollo	1.338	Gerencia de Proyectos	Benja C. Cuatrecasas	21/09/2020	Julio Hernan Gomez	Benja C. Cuatrecasas	21/09/2020	Julio Hernan Gomez	Sin novedad
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Imagen No. 9: Formato préstamo y/o consulta de documentos diligenciado – Gerencia de Proyectos

De igual forma, sucede con el préstamo realizado a Gestión de Talento Humano-GTH, en dicho formato se evidencia su completo diligenciamiento, incluyendo las correspondientes firmas y el recibo a satisfacción del expediente nuevamente en el archivo central.

IDPAC BOGOTÁ		PROCESO GESTION DOCUMENTAL								Código: IDPAC-GD-FT-09	
		PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS								Versión: 04	
										Pág.: 1 de 1	
										Fecha: 30/01/2020	
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD ADMINISTRATIVA											
Nº	FECHA PRESTAMO	IDENTIFICACION EXPEDIENTE (Nombre, número y año)	Nº DE FOLIOS	NOMBRE AREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE QUEJA SOLICITA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA DEL ARCHIVO	NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE	FECHA DE QUEJA DEVUELVE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
1	19/03/2020	Expediente 103 de 465 Cartera 1 avanzado/Seca	81	Talento Humano	Benja Helena Cuatrecasas Herrera	19/03/2020	Julio Hernan Gomez	Benja Helena Cuatrecasas Herrera	19/03/2020	Julio Hernan Gomez	Sin novedad
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Imagen No. 10: Formato préstamo y/o consulta de documentos diligenciado - GTH

**IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental**

La verificación del uso de este formato se realizó a través de la acción NCR0114, donde se evidencia el diligenciamiento del FUID (ver imágenes del 1 al 5), de igual forma en la revisión efectuada al archivo del proceso de Gestión Contractual, se evidenció el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental correspondiente.

GESTIÓN DOCUMENTAL																	Código: IDPAC-GD-FT-13			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID																	Versión: 02			
																	Página: 3 de 1			
																	Fecha: 25/03/2019			
1. ENTIDAD IDENTIFICADA:		IDPAC					7. REGISTRO DE ENTRADA			6. Hoja No. ____ de ____										
2. ENTIDAD PRODUCTORA:		IDPAC					Adm. Man. Eje.													
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA:																				
4. OFICINA PRODUCTORA:		PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																		
5. OBJETO:																				
6. Número Único	8. Código	10. Número de Serie, Subserie o Asiento			Descripción	FECHA INICIAL (dd-mm-aaaa)	FECHA FINAL (dd-mm-aaaa)	12. UBICACIÓN DOCUMENTAL				13. CONTABILIDAD	14. SIGNATURA FOTOMÉTRICA					17. Frecuencia de consulta	18. NOTAS	
		Serie	Subserie						Ofi	Carpa	Torre		Eje	14. Signatura	15. No. Fojas	16. Sub	Cole			Carpa
1	200	12	12.2		CONTRATO 001	13-12-10		1	1				PAPEL	41					SAJA	
2	200	12	12.2		CONTRATO 002	22-10-10		1	2				PAPEL	27					SAJA	
3	200	12	12.2		CONTRATO 003	13-12-10		1	3				PAPEL	56					SAJA	
4	200	12	12.2		CONTRATO 004	31-03-11		1	4				PAPEL	30					SAJA	
5	200	12	12.2		CONTRATO 005 - HERREY	23-02-20							CDROM	55					SAJA	
6	200	12	12.2		CONTRATO 006 - MARCANI LIJAS	24/12/20		1	5				PAPEL	117					SAJA	
7	200	12	12.2		CONTRATO 007 - HERREY	24/02/20							CDROM	15					SAJA	
8	200	12	12.2		CONTRATO 008	24-09-2020		1	6				PAPEL	20					SAJA	CD
9	200	12	12.2		CONTRATO 009 - HERREY	24/12/20							CDROM	64					SAJA	
10	200	12	12.2		CONTRATO 010	27-02-2020		1	7				PAPEL	30					SAJA	CD

Imagen No. 11: Formato Único de Inventario Documental – FUID, proceso de Gestión Contractual

Teniendo en cuenta, las verificaciones hechas del uso de los tres formatos se determina el cumplimiento de la acción.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y se determina su cierre.

- **Acción de Mejora: AM-0037**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Ley 594 de 2000 en lo relacionado al correcto funcionamiento del archivo central y lo mencionado en el acuerdo 49 de 2000 Artículo 1 Los edificios y locales destinados como sedes de archivo deben cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales En auditoría interna se evidenció que el archivo no cuenta con las condiciones adecuadas para garantizar el correcto funcionamiento de sus archivos	Proyectar y solicitar la inclusión en el anteproyecto de presupuesto para la vigencia de 2019 las necesidades para la adecuada conservación de los documentos en el archivo central de la entidad

Para la verificación de esta actividad, la Oficina de Control Interno coordinó con el responsable del proceso una videollamada realizada el día 13/10/2020 a través de la cual se revisaron los siguientes aspectos:

1. **El lugar cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de la producción documental del Instituto:** Si, la bodega en la que actualmente se encuentra el archivo central, tiene gran capacidad para lograr almacenar allí, los documentos generados.
2. **Presenta riesgo de inundación:** durante la reunión realizada con el proceso, se indagó sobre este aspecto, e informó que el lugar no presenta riesgo de inundación y no se ha presentado ninguna situación que pueda evidenciar una posible ocurrencia.
3. **Los estantes están contruidos por láminas metálicas:** si, el archivo central tiene sus estantes en metal, tal y como se evidencia a continuación.

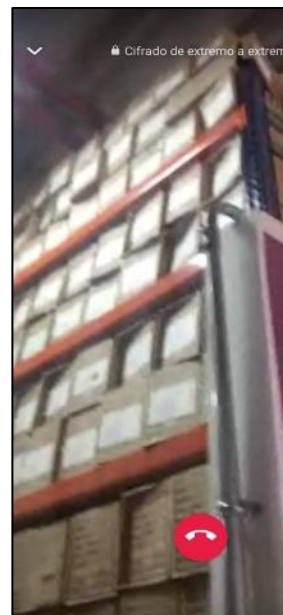
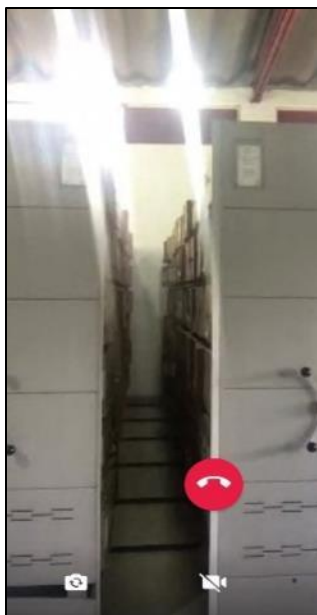


Imagen No. 12: estantería metálica

4. **Se tienen las condiciones de luz adecuadas:** Si, el proceso indicó que las condiciones de luz están bien tanto en las oficinas como en el archivo. Que el archivo tiene ventanas y luz artificial, que proporcionan al lugar la luminosidad necesaria para que sea la adecuada.

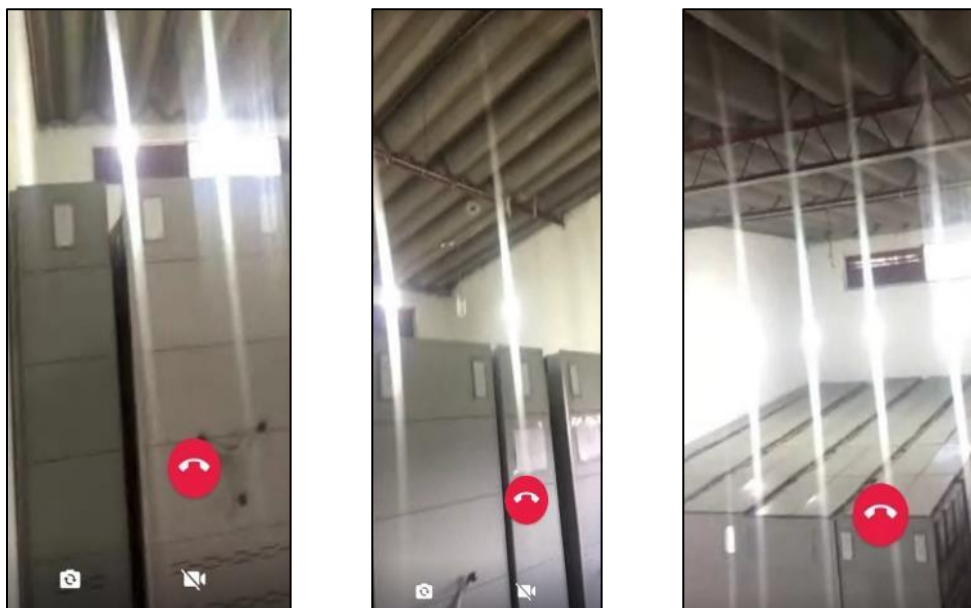


Imagen No. 13: ventanas y luz artificial.

5. **Se cuentan con extintores y están al día:** Si, el archivo central cuenta con dos extintores, los cuales se encuentran al día en sus recargas, las cuales se realizaron en el mes de septiembre de 2020. Los extintores evidenciados son del tipo Solkaflam, cuyo uso es para incendios de clase A y C; entre los materiales asociados a los incendios clase A, se encuentra el papel.

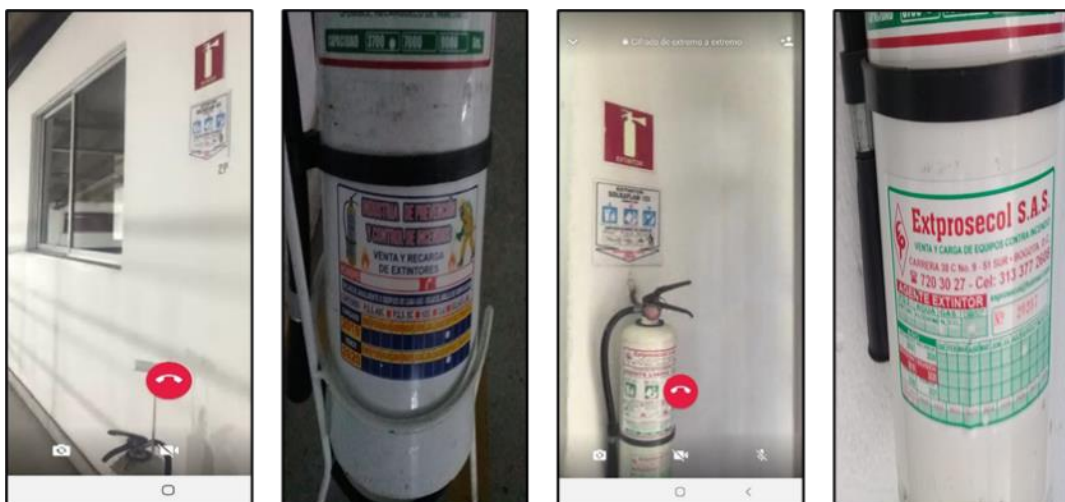


Imagen No.14: Extintores

El proceso también manifiesta que se ha venido trabajando en la adecuación del lugar, y en la mejora de las condiciones de las instalaciones, en ese sentido informa que las oficinas fueron trasladadas, puesto que anteriormente éstas estaban ubicadas en el mismo lugar donde está actualmente el archivo central, en el mezanine de la estructura, ahora las oficinas se encuentran fuera del archivo y presentan mejores condiciones de ventilación y luz en que la ubicación anterior.

La Oficina de Control Interno indaga sobre el estado general del archivo, a lo que el proceso indica que se encuentra en buenas condiciones, ya que la iluminación y la ventilación es buena, no se presenta humedad en las paredes del lugar, los documentos se encuentran es buen estado de conservación, es decir no presentan daño alguno o deterioro biológico, también manifiesta que es seguro pues solo cuenta con una puerta de acceso y de salida lo que permite tener un control adecuado por parte del personal de seguridad sobre quien entra y sale. Los aspectos de iluminación, y la entrada al archivo central fueron verificados por la OCI, durante la video llamada, evidenciando que el lugar solo tiene una entrada y gran cantidad de ventanas que permiten la entrada de luz natural, así como lámparas que proporcionan luz artificial.

Así mismo, el proceso indica que se sigue trabajando en la correcta adecuación del lugar puesto que aún hay aspectos por mejorar como la adquisición de los detectores de humo, o de los medidores de humedad del aire. De igual forma, el proceso informa que para el próximo año se tiene programado contratar una persona especialista en preservación de documentos, quien será la responsable de elaborar el **Plan Integral de Conservación**, en el cual incluirá el estado real de las instalaciones y dará las recomendaciones necesarias para que las instalaciones cuenten con las condiciones "ideales" para la correcta conservación de los documentos.

De acuerdo con lo anterior, se observan mejoras en las instalaciones tanto de las oficinas del proceso como del archivo en general, así mismo se evidencia que el proceso tiene planeadas acciones que buscan un diagnóstico completo del estado de las instalaciones del archivo en procura de la conservación de los documentos allí almacenados, por lo tanto, se determina que la acción es efectiva.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y se determina su cierre.

### 5.3. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- **Acción de Mejora: AM-0042**

NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Posible pérdida y/o deterioro de los bienes de la Entidad Por desconocimiento o descuido de los funcionarios se podría presentar la pérdida o deterioro de los bienes de la Entidad que le son asignados	Realizar una campaña de sensibilización enfocada al buen uso de los bienes de la Entidad que son asignados a los funcionarios y contratistas.

Para verificar el cumplimiento de esta acción, la Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Gestión de Recursos Físicos -GRF, mediante correo electrónico del 6/10/2020 la siguiente información: *“el listado de reportes recibidos por su dependencia sobre casos de pérdida, hurto, daño y/o deterioro de los bienes de la entidad durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2020”*.

En respuesta a dicha solicitud, el proceso mediante correo electrónico del día 6/10/2020 manifestó: *“que a la fecha el Proceso de Gestión de Recursos Físicos – Almacén, NO ha recibido comunicación oficial por casos de pérdida, hurto, daño y/o deterioro de los bienes de la entidad durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2020”*.

*“Para el caso de elementos en deterioro que para nuestro corresponde al desgaste normal de los bienes por uso y/o porque no son de utilidad para la Entidad, en la actualidad el proceso se encuentra adelantado el trámite correspondiente para darlos de baja (sic) y proceder a la eliminación de los inventarios del IDPAC”*.

De acuerdo con la respuesta enviada por el proceso y con el procedimiento **IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad**, el cual establece las actividades que se deben realizar en caso en que los bienes son hurtados o presentan un daño que no es el desgaste normal del mismo, se evidencia que para la vigencia 2020 no se han presentado casos.

Con base en lo expuesto previamente y teniendo en cuenta que la acción de mejoramiento surgió de una autoevaluación del proceso, se determina la efectividad de la misma.



**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y la misma se cierra.

• **Acción Correctiva: AC-0014**

NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Justificación adecuada de reservas presupuestales	Solicitar mesas de trabajo personalizadas con el proceso de Gestión Contractual que permitan ampliar el conocimiento de los supervisores de contratos del proceso y su equipo de trabajo, en los temas referentes a la suscripción de reservas presupuestales y planeación de la contratación.

En primer lugar, se descargó del link de transparencia y acceso a la información pública el documento Excel “8.1. Contratación \_ Corte DICIEMBRE\_\_2019” para determinar los contratos cuyo supervisor era un integrante del proceso de Gestión de Recursos Físicos - GRF. Adicionalmente y teniendo en cuenta que las reservas se realizan únicamente en el mes de diciembre, el auditor de la OCI Camilo Garzón suministró el archivo Excel “*Detallado de reservas a 31 de diciembre de 2019*”, quien contaba con esta información. Una vez, se obtuvo toda la información necesaria para realizar la verificación se cotejaron los dos archivos para determinar cuántos y cuáles contratos que se encontraban bajo la supervisión del proceso de Recursos Físicos a 31 de diciembre de 2019, efectuaron reservas presupuestales. A continuación, se detallan los diez (10) contratos identificados, con su justificación:

NOMBRE	CDP	RP	No. CONTRATO	FECHA DE NICIO	PLAZO INICIAL	VALOR	JUSTIFICACIÓN
UNION TEMPORAL ULTRA LIRA SEGURIDAD	457	579	658	26/03/2019	11 MESES	64.595.437	En razón a que es deber de las entidades públicas velar por la seguridad y custodia de los bienes a su servicio y considerando que el IDPAC cuenta con instalaciones físicas debidamente dotadas y acondicionadas para el cumplimiento de sus funciones, se requiere contratar el servicio de vigilancia privada como medio de protección para controlar y disminuir los riesgos y vulnerabilidades a las que se ven expuestos los bienes de la entidad y las personas que laboran en ella.
DIEGO FERNANDO TRIANA LEON	610	651	708	17/05/2019	8 MESES Y 26 DIAS	6.976.205	El IDPAC cuenta con tres sedes ubicadas así: Sede A principal ubicada en la Calle 35 # 5 – 35; Sede B ubicada en la Avenida Calle 22 Nº 68C-51; y la Sede C ubicada en la Carrera 19 A Nº 63 C – 40. Así las cosas, se hace necesario 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.
SOLUTION COPY LTDA	1774	1686	721	Fecha de Suscripción: 23/05/2019 Adición 1, y Prorroga: 21/10/2019 Adición 2: 29/11/2019 Adición 3: 23/12/2019	Plazo Inicial: 5 MESES Plazo Total: 8 MESES	2.039.269	El IDPAC para su normal funcionamiento y el cumplimiento de su misión institucional, requieren los servicios permanentes de impresión, fotocopiados y scanner de documentos. Lo anterior, teniendo en cuenta que el IDPAC no dispone de los servicios de impresión, fotocopiado y scanner que le permitan atender con eficiencia la demanda de estos servicios por parte de los servidores de la entidad, los órganos de control y la ciudadanía. Además, el IDPAC no cuenta con el personal de planta necesario para realizar las labores exclusivas de fotocopiado e impresión.
JOSE LUIS FANDEÑO PIRAZAN	757	675	726	1/06/2019	7 MESES	200.000	Se constituyó reserva teniendo en cuenta que el perfeccionamiento fue posterior a su proyección, razón por la cual queda un saldo para liberar por medio de liquidación

**Cuadro No 4:** Contratos bajo supervisión de GRF -Justificación Reservas Presupuestales.

NOMBRE	CDP	RP	No. CONTRATO	FECHA DE NICIO	PLAZO INICIAL	VALOR	JUSTIFICACIÓN
AUTOS MONGUI S A S	1579	1537	955	4/07/2019	6 MESES Y 26 DIAS	10.000.000	El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, debe brindar los medios necesarios para garantizar el transporte de sus funcionarios a los diferentes escenarios donde se cumplen compromisos institucionales y procesos misionales, para lo cual cuenta con un parque automotor propio compuesto por diez (10) vehiculos con modelos entre los años 2010 al 2015, los cuales requieren de la atención de un taller especializado que cuente con el personal idóneo y calificado así como los espacios, maquinaria y repuestos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
JONATHAN MUÑOZ LEON	1339	1263	1211	18/10/2019	2 MESES Y 13 DIAS	66.666	Se constituyó reserva teniendo en cuenta que el perfeccionamiento fue posterior a su proyección, razón por la cual queda un saldo para liberar por medio de liquidación
WILSON FREDDY PLAZAS HERNANDEZ	1494	1344	1281	1/11/2019 Adición y Prorroga: 24/12/2019	2 MESES	3.600.000	Lo anterior, por cuanto las actividades a ejecutar se deben realizar en el mes de enero de 2020,
	1807	1693				1.800.000	El proyecto tiene dentro de sus objetivos mejorar la gestión de la entidad y con ello incrementar la satisfacción del ciudadano y el bienestar general de la población en la ciudad, además de fortalecer la capacidad operativa en los procesos estratégicos y de apoyo, por lo cual se hace necesario tener contratado un servidor que brinde los servicios profesionales con .....
COMERCIALIZADORA CASAS LTDA	1620	1651	1382	21/12/2019	2 MESES Y 25 DIAS	98.011	Durante el primer semestre del año 2019, la entidad adelantó las actividades correspondientes al proceso de subasta inversa presencial No. SASI-IDPAC 003-2019, tendientes a asignar la contratación del suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, tóner y cartuchos. Como resultado de este proceso, en el mes de junio de 2019 se suscribió el contrato No. 846 de 2019 con la empresa INVERSIONES Y SUMINISTROS LM S.A.S. El 12 de agosto de 2019, esta empresa solicitó a la entidad la terminación del contrato, debido a que su representante legal es sujeta de investigación penal por parte de la fiscalía general de la nación, y presenta medida preventiva privativa de la libertad ordenada por un Juez de la república. Esto ocasionó que la entidad tuviera que iniciar un nuevo proceso de contratación, teniendo que realizar un nuevo estudio de mercado, toda vez que por el tiempo transcurrido; las cotizaciones iniciales (obtenidas en febrero de 2019) ya no estaban vigentes. De acuerdo con lo anterior, el nuevo proceso realizado fue la invitación pública de mínima cuantía No. IP-MC-IDPAC-014-2019, cuya comunicación de aceptación de oferta No. 1382 de 2019 por valor de \$5.147.959, con plazo de ejecución de dos (2) meses y veinticinco (25) días; se emitió el 19 de diciembre de 2019.
						166.692	
						1.918.589	
						96.819	
						1.404.699	
						365.574	
						146.897	
950.678							
FLOREZ & ALVAREZ S A S	343	247	35446	5/02/2019	12 MESES	63.544.305	El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC para el desarrollo de su gestión institucional cuenta con tres (3) sedes que requieren de un mantenimiento continuo para que se conserven aseadas, limpias y en funcionamiento para garantizar el desempeño de las labores a cargo de los funcionarios y contratistas de la entidad y la prestación del servicio a la ciudadanía. En ese orden de ideas y teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con auxiliares de servicios generales para la prestación del servicio de aseo y cafetería, se requiere contratar la prestación dichos servicios en las sedes e instalaciones del IDPAC
GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S.	598	558	36498	5/02/2019	12 MESES	28.756.352	Con el fin de dar cumplimiento de sus actividades, en las diferentes áreas misionales y de apoyo a la gestión, el IDPAC cuenta con un parque automotor en funcionamiento con el fin de brindar todas las garantías de desplazamiento a los funcionarios que requieran del servicio, justa razón por la cual se requiere del suministro de combustible, para lo cual resulta necesario contratar con una empresa especializada en este campo, de los 10 vehiculos que cuenta en la actualidad.

**Cuadro No 4:** Contratos bajo supervisión de GRF -Justificación Reservas Presupuestales.

De lo anterior se evidenció que dos (2) justificaciones no cumplen con lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital el cual define las Reservas Presupuestales así: *“compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales”* y con la Circular 031 de 2018 que indica: *“... ejercer control sobre la ejecución de los compromisos de cada vigencia para que al cierre de la misma la ejecución del presupuesto se realice acorde con la entrega de bienes y servicios, de tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales se realice únicamente ante la ocurrencia de eventos*

*imprevisibles, que de manera sustancial afecten la prestación del servicio de la Entidad...*"

Las dos reservas presupuestales cuya justificación no cumple con lo anterior son:

NOMBRE	CDP	RP	No. CONTRATO	FECHA DE NICIO	PLAZO INICIAL	VALOR	JUSTIFICACIÓN
JOSE LUIS FANDIÑO PIRAZAN	757	675	726	1/06/2019	7 MESES	200.000	Se constituyó reserva teniendo en cuenta que el perfeccionamiento fue posterior a su proyección, razón por la cual queda un saldo para liberar por medio de liquidación
JONATHAN MUÑOZ LEON	1339	1263	1211	18/10/2019	2 MESES Y 13 DIAS	66.666	Se constituyó reserva teniendo en cuenta que el perfeccionamiento fue posterior a su proyección, razón por la cual queda un saldo para liberar por medio de liquidación

Las reservas presupuestales efectuadas para los contratos 726-2019 y 1211-2019, puesto que el contrato No. 1211-2019, finalizó dentro del tiempo inicial establecido por lo tanto cumplió con el objeto del contrato antes de terminar la vigencia 2019. Por otro lado, se evidenció que el contrato No. 726-2019, finalizó el día 18 de septiembre de 2019, de forma anticipada por mutuo acuerdo de las dos partes, y el acta de liquidación correspondiente se elaboró el día 8 de octubre de 2019. Teniendo en cuenta lo mencionado para cada uno de los contratos se observa que no se justifica la creación de una reserva presupuestal para estos dos contratos.

Teniendo en cuenta que la observación que dio origen a esta acción indica: *“Las justificaciones de reserva presupuestal de los contratos bajo supervisión del proceso de Gestión de Recursos Físicos, no soportan adecuadamente la constitución de estas, inobservando lo establecido en el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, y en la Circular No. 031 de 2018, emitida por el IDPAC – Justificación de constitución excepcional reservas presupuestales”, situación que puede generar sanciones por parte de los entes de control”,* se determina que la acción no fue efectiva puesto que aún no se cumple con lo establecido en estos dos actos administrativos.

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

• **Acción Correctiva: AC-0015**

NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Debilidades en la supervisión contractual	Debilidades en la supervisión contractual
	Buscar buenas prácticas en cuanto a la supervisión contractual en los procesos del IDPAC y gestionar su aplicabilidad en el proceso de Gestión de Recursos Físicos.

La observación que dio origen a esta acción correctiva indica que:

*“Se evidenciaron debilidades en el ejercicio de supervisión en los contratos del proceso de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y supervisión del IDPAC, numerales 5.2.8- Funciones de contenido admirativo y 5.2.10- Funciones de contenido financiero y en su anexo de “ Buenas Prácticas en la Gestión Contractual desde la Supervisión”, numeral 3- Procedimineto para la supervisión de contratos; situación evidenciada en los contratos 30516-2018; 604-2018; 496-2018; 507-2018 y 489-2018, Se evidencio que no se está dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, subsección 7 Publicidad “Artículo 2.2.1.1.1.7.1 Publicidad en el Secop” por cuanto no se publicaron la justificaciones de reserva presupuestal de los contratos analizados.”*

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el listado de los contratos a los que se les efectuó reservas presupuestales (Ver cuadro No.4) se seleccionaron aleatoriamente tres (3) contratos, a saber:

1. **UNION TEMPORAL ULTRA LIRA SEGURIDAD**: Link de consulta en el SECOP: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.763539>
2. **SOLUTION COPY LTDA**: Link de consulta en el SECOP: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.811377>
3. **WILSON FREDDY PLAZAS HERNANDEZ**: Link de consulta en el SECOP: [https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-10027102&q-recaptcha-response=03AGdBq26v1tkDzszXgh0DuB5V7OiZSW\\_638anvSwsobSGfZv9aSaumKsKoiEXV8gQ4Ysqqqeb0fY0fz3E\\_0dKy4olGo\\_iHYG3UwFsc8-pUc7\\_Qwt4W1hQICRnDfg1hB4scUncFSsqajOwi1A6Kz40W0DjGBx\\_mLcjwhxADsXCGDhXkt23PmDB\\_GkTe7W9DSQXdLDVI2oAKnrsl7710\\_1eI0K-NUxO-dHru2xkJG1v9KNmhDWUBRkDS2mUTqGiaUww6Q1k9WOZknsk8nCcpkgptAgLFdtTyudNRyx0IOJvvp5zZBCnlkQuu6X4DOlqkn7r0xc0oav0I7EATk9rZvdUFu8sRTsgnQONcHqIf4zyvfNuEi4tgG2\\_IvHp6NF85BdTRjJBX2XHUaqkaTVa4uHeKnr63\\_B05jSX0w\\_edzFpZZTfZCzqi\\_h5u-cltCR6XhIPPuKgHomHJ0MRGghfI85hmkJVhdhtbHO8QQ#](https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-10027102&q-recaptcha-response=03AGdBq26v1tkDzszXgh0DuB5V7OiZSW_638anvSwsobSGfZv9aSaumKsKoiEXV8gQ4Ysqqqeb0fY0fz3E_0dKy4olGo_iHYG3UwFsc8-pUc7_Qwt4W1hQICRnDfg1hB4scUncFSsqajOwi1A6Kz40W0DjGBx_mLcjwhxADsXCGDhXkt23PmDB_GkTe7W9DSQXdLDVI2oAKnrsl7710_1eI0K-NUxO-dHru2xkJG1v9KNmhDWUBRkDS2mUTqGiaUww6Q1k9WOZknsk8nCcpkgptAgLFdtTyudNRyx0IOJvvp5zZBCnlkQuu6X4DOlqkn7r0xc0oav0I7EATk9rZvdUFu8sRTsgnQONcHqIf4zyvfNuEi4tgG2_IvHp6NF85BdTRjJBX2XHUaqkaTVa4uHeKnr63_B05jSX0w_edzFpZZTfZCzqi_h5u-cltCR6XhIPPuKgHomHJ0MRGghfI85hmkJVhdhtbHO8QQ#)

Una vez se ingresa a la plataforma de SECOP, correspondiente para cada uno de los tres contratos mencionados anteriormente, no se evidenció la publicación de la justificación de la reserva presupuestal. Por lo que se determina que el proceso aún no cumple con la publicación de esta información en el SECOP y por lo tanto la acción no es efectiva.

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

#### 5.4 PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- **Acción de mejora: AM-0066**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Generación de controles para validar los requisitos para nombramiento	<b>Acción de mejora:</b> Para esta acción el área de Gestión de Talento Humano cuenta con un formato de lista de chequeo (1512145888-IDPAC-GTH-FT-23_Listado_de_requisitos_previos_a_la_posesión_Nuevos_funcionarios) en el cual se verifica el total de los requisitos exigidos para realizar el nombramiento y la posesión del servidor público al cargo al que aspira. 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.

Para la verificación de esta acción mediante correo electrónico del día 6/10/2020, se indagó con el proceso, sobre “¿Cuáles y cuántos nombramientos de cargos de personal de planta se han realizado durante la vigencia 2020?”.

En respuesta a esta solicitud el proceso informó que: “Se han realizado 20 nombramientos en la planta de personal tanto de Libre nombramiento y remoción (directivos) como de los cargos de carrera administrativa en la modalidad de provisionalidad (nivel asistencial) y nombramiento ordinario (profesional universitario), tal y cómo se evidencia en la siguiente tabla:”

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	CÓDIGO - GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO
ALEXANDER REINA OTERO	91298384	DIRECTOR GENERAL	050-05	DIRECCIÓN	DECRETO 120 DE 2020 (DIRECTOR) DECRETO 008 DE 2020 (SECRETARIO GENERAL)
PABLO CESAR PACHECO RODRÍGUEZ	79644117	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	054-04	SECRETARIA GENERAL	RESOLUCION 016 DE 2020 (JEFE ASESORA JURÍDICA) RESOLUCION 124 DE 2020 (SECRETARIO GENERAL)
PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ	1015417612	JEFE OFICINA ASESORA	115 - 04	OFICINA ASESORA JURÍDICA	RESOLUCION 135 DE 2020
WILLIAM ALEJANDRO RIVERA CAMERO	80167037	SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084 - 03	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES	RESOLUCION 018 DE 2020
DONKA ATANASSOVA IAKIMOVA	1032458323	SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084 - 04	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN	RESOLUCION 022 DE 2020

**Cuadro No. 5:** Listado de nombramientos del 1 enero al 30 septiembre. Fuente: Gestión de Talento Humano

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	CÓDIGO - GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO
DIANA MARCELA OSORIO DÁVILA	67045489	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE MUJER Y GÉNERO	RESOLUCION 033 DE 2020
ADRIANA MEJÍA RAMÍREZ	52272011	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE ESCUELA DE LA PARTICIPACIÓN	RESOLUCION 034 DE 2020
OMAIRA MORALES ARBOLEDA	52557481	JEFE OFICINA ASESORA	115 - 01	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	RESOLUCION 041 DE 2020
LUIS FERNANDO RINCÓN CASTAÑEDA	80232773	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE PROYECTOS	RESOLUCIÓN 045 DE 2020
CLAUDIA MILENA SALCEDO ACERO	46377028	JEFE OFICINA ASESORA	115 - 03	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RESOLUCION 054 DE 2020
MARCELA PEREZ CARDENAS	27090812	ASESOR	105 - 03	DIRECCIÓN	RESOLUCION 132 DE 2020
ADRIANA CUBILLOS GARCIA	52516124	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	RESOLUCION 085 DE 2020
GLORIA ESTELA CONTRERAS PLAZAS	52970330	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 03	SECRETARIA GENERAL - TESORERÍA	RESOLUCION 205 DE 2020
DIANA PILAR PARADA ESPINOSA	1022338424	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE JUVENTUD	RESOLUCION 145 DE 2020
ANA MARIA ALMARIO DRESZER	52854179	SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084 - 03	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	RESOLUCION 091 DE 2020 (GERENTE DE JUVENTUD)
					RESOLUCION 115 DE 2020 (SUBDIRECTORA DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL)
FABIOLA PIÑACUÉ ACHICUÉ	52095753	GERENTE	039 - 01	GERENCIA DE ETNIAS	RESOLUCION 035 DE 2020
EDNA YURANI GODOY BERNAL	1032437830	ASESOR (RETIRADA)	105 - 03	DIRECCIÓN	RESOLUCIÓN 061 DE 2020
SANDY MILENA ORTIZ MORALES	52841152	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RETIRADA)	219 - 03	SECRETARIA GENERAL - TESORERÍA	RESOLUCIÓN 066 DE 2020
KAREN SOFIA RODRIGUEZ CADENA	1030566178	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 02	SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	RESOLUCIÓN 273 DE 2020
JUAN CARLOS AGUDELO PIZA	1015445619	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 05	SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN	RESOLUCION 274 DE 2020

**Cuadro No. 5:** Listado de nombramientos del 1 enero al 30 septiembre. Fuente: Gestión de Talento Humano

Del listado anterior, se seleccionaron aleatoriamente tres (3) nombramientos, los cuales corresponden al 15% del total, estos son:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	CÓDIGO - GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO
WILLIAM ALEJANDRO RIVERA CAMERO	80167037	SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084 - 03	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES	RESOLUCION 018 DE 2020
PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ	1015417612	JEFE OFICINA ASESORA	115 - 04	OFICINA ASESORA JURÍDICA	RESOLUCION 135 DE 2020
KAREN SOFIA RODRIGUEZ CADENA	1030566178	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 02	SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	RESOLUCIÓN 273 DE 2020

**Cuadro No. 6:** Nombramientos seleccionados para verificar efectividad AM-0066. Fuente: Gestión de Talento Humano

Una vez seleccionados los nombramientos, mediante los cuales se realiza el proceso de verificación de efectividad de esta acción, se procedió a requerir nuevamente al proceso mediante correo electrónico del 15/10/2020, solicitando los siguientes documentos correspondientes a cada uno de los funcionarios nombrados:

- ✓ Listado de requisitos previos a la posesión nuevos funcionarios.
- ✓ Acto administrativo de nombramiento.
- ✓ Notificación de Nombramiento.
- ✓ Carta de Aceptación nombramiento.
- ✓ Hoja de Vida de la Función Pública.
- ✓ Documentos que acrediten la formación académica.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia profesional.
- ✓ Acta de Posesión.

Mediante correo electrónico del 20/10/2020 el proceso remitió los documentos solicitados, para los cuales se verificó su cumplimiento a través de indicado en:

- ✓ La Resolución 203 del 26 de julio de 2019 *“Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta del personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC)”*
- ✓ Decreto 648 del 19 de abril de 2019, en sus artículos:
  - **Artículo 2.2.5.1.6:** *“Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo”.*
  - **Artículo 2.2.5.1.7:** *“Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora”.*
  - **ARTÍCULO 2.2.5.1.8:** *“Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado”.*

Con los criterios anteriormente definidos se evidenció lo siguiente:

	<b>WILLIAM ALEJANDRO RIVERA CAMERO</b>	<b>PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ</b>	<b>KAREN SOFIA RODRIGUEZ CADENA</b>
<b>Tiene el listado de requisitos previos a la posesión nuevos funcionarios.</b>	Si. Se verificó que los documentos de la historia laboral fueran los que se encuentran en el listado en el numeral "Documentos Interno"	Si. Se verificó que los documentos de la historia laboral fueran los que se encuentran en el listado en el numeral "Documentos Interno"	Si. Se verificó que los documentos de la historia laboral fueran los que se encuentran en el listado en el numeral "Documentos Interno"
<b>Acto administrativo de nombramiento.</b>	Resolución 018 del 16 de enero de 2020	Resolución 135 del 8 de mayo de 2020	Resolución 273 del 11 de septiembre de 2020
<b>Fue notificado el Nombramiento.</b>	Si y la misma indica que se cuenta con diez (10) hábiles para informar por escrito la aceptación del nombramiento	Si y la misma indica que se cuenta con diez (10) hábiles para informar por escrito la aceptación del nombramiento	Si y la misma indica que se cuenta con diez (10) hábiles para informar por escrito la aceptación del nombramiento
<b>Carta de Aceptación nombramiento.</b>	Si. <b>Fecha:</b> 16/01/2020	Si. <b>Fecha:</b> 08/05/2020	Si. <b>Fecha:</b> 11/09/2020
<b>Hoja de Vida de la Función Pública.</b>	Si. <b>Fecha de actualización</b> 14 de enero de 2020	Si. <b>Fecha de actualización</b> 30 de abril de 2020	Si. <b>Fecha de actualización</b> 1 de septiembre de 2020
<b>Documentos que acrediten la formación académica.</b>	Si. Tiene la formación que se requiere para el cargo Subdirector de Asuntos Comunales	Si. Tiene la formación que se requiere para el cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Si. Tiene la formación que se requiere para el cargo de Auxiliar Administrativo
<b>Documentos que acrediten la experiencia profesional.</b>	Si. Cumple con los 3 años de experiencia profesional requeridos para el cargo	Si. Cumple con los 3 años de experiencia profesional requeridos para el cargo	Si. Cumple con los 30 meses de experiencia profesional requeridos para el cargo
<b>Acta de Posesión.</b>	Si. <b>Fecha:</b> 16 de enero de 2020	Si. <b>Fecha:</b> 8 de mayo de 2020	Si. <b>Fecha:</b> 11 de septiembre de 2020

**Cuadro No. 7:** Verificación de documentos

De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que los funcionarios cumplen con la formación académica y el tiempo de experiencia laboral requerida para el cargo a desempeñar de acuerdo con la Resolución 203 del 26 de julio de 2019.

Por otro lado, se observó que las cartas de notificación de los nombramientos, establecen que se cuentan con diez (10) días hábiles, para la aceptación del nombramiento, y diez (10) días para realizar la posesión una vez el nombramiento haya sido aceptado. Conforme a lo anterior se evidenció que tanto las cartas de aceptación como las actas de posesión se realizaron en el tiempo establecido en el Decreto 648 del 19 de abril de 2019, en sus artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7.



Adicionalmente, la OCI pudo observar que los tres funcionarios realizaron el juramento correspondiente de acuerdo con lo que establece el artículo 2.2.5.1.8: “*Posesión*” del Decreto anteriormente mencionado.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y la misma se cierra.

• **Acción de mejora: AM-0069**

NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Acción de mejora	<b>Acción de mejora:</b> 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 Secretaria General, quienes serán los garantes de la veracidad del acto administrativo por medio de su firma o visto bueno en el mismo.

Del listado de nombramientos (Ver Cuadro No. 5) remitido por el proceso de Gestión de Talento Humano, se seleccionaron aleatoriamente seis (6) resoluciones que corresponden al 30% del total de nombramientos hechos durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2020.

Para verificar que los actos administrativos cuenten con la validez que se requiere, se analizaron los siguientes aspectos:

1. El cargo está acorde con el código y el grado del mismo.
2. Fuesen expedidos por el Director(a) del Instituto.
3. Cuenta con visto bueno de un profesional de talento humano y de secretaria general.

Una vez los criterios fueron definidos, el día 16 de octubre se descargaron del Share-Point las resoluciones de nombramiento seleccionadas. A continuación, se

resume la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, a los nombramientos seleccionados:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	CÓDIGO - GRADO	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	¿Cargo está acorde con el Código-grado?	¿La resolución fue expedida por el Director(a)?	VoBo de un profesional de TH	VoBo de un profesional de SG
DIANA MARCELA OSORIO DÁVILA	GERENTE	039 - 01	RESOLUCION 033 DE 2020	24-ene-20	Si	Si	Si	Si
OMAIRA MORALES ARBOLEDA	JEFE OFICINA ASESORA	115 - 01	RESOLUCION 041 DE 2020	29-ene	Si	Si	Si	Si
CLAUDIA MILENA SALCEDO ACERO	JEFE OFICINA ASESORA	115 - 03	RESOLUCION 054 DE 2020	6-feb	Si	Si	Si	Si
MARCELA PEREZ CARDENAS	ASESOR	105 - 03	RESOLUCION 132 DE 2020	4-may-20	Si	Si	Si	Si
GLORIA ESTELA CONTRERAS PLAZAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 03	RESOLUCION 205 DE 2020	6-jul-20	Si	Si	Si	Si
JUAN CARLOS AGUDELO PIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 05	RESOLUCION 274 DE 2020	11-sep-20	Si	Si	Si	Si

**Cuadro No. 8:** Verificación de validez de los actos administrativos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la acción de mejora es efectiva, por cuanto se evidenció la validez de los actos administrativos.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y la misma se cierra.

• **Acción de mejora: AM-0073**

NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
No se da cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos Gestión Documental y Archivo del IDPAC	<b>Acción de mejora 1:</b> Solicitar capacitación en Gestión Documental al profesional encargado sobre el tema.

Para esta acción, se determinó revisar los expedientes físicos de las historias laborales de aquellos funcionarios que se nombraron después del 13 de enero, fecha en la cual el proceso de Gestión de Talento Humano finalizó la ejecución del plan de mejoramiento de la actividad programada. Con base en lo anterior, para verificar el cumplimiento a la gestión documental del proceso de Talento Humano, se determinaron los siguientes criterios de evaluación:

1. La foliación de los documentos archivados en las historias laborales.
2. Hoja de Control de Expedientes.
3. Lo indicado en la serie “*Historias Laborales*” de la Tabla de Retención Documental – TRD de la Secretaria General.

Para verificar la efectividad de esta acción, se realizó reunión virtual, a través de la herramienta TEAMS, el día miércoles 21/10/2020, mediante la cual se requirió al proceso de Gestión de Talento Humano las historias laborales de tres (3) funcionarias cuyos nombres fueron seleccionados aleatoriamente del listado de nombramientos (Ver cuadro No.5) remitido el día 8/10/2020 a través de correo electrónico por el proceso, el archivo de las historias laborales evaluadas corresponde a:

- ✓ Donka Atanassova Iakimova
- ✓ Sandy Milena Ortiz Morales
- ✓ Ana Maria Almario Dreszer

Una vez se solicitan las carpetas, se verifica que las mismas tengan los siguientes documentos para cada uno de las historias laborales:

Donka Atanassova Iakimova	
Documentos Verificados	Estan Presentes
Hoja de control de expedientes	Si
Acto administrativo de nombramiento.	Si
Notificación de Nombramiento	Si
Carta de aceptación de nombramiento.	Si
Documentos que acrediten la formación académica.	Si
Documentos que acrediten la experiencia profesional.	Si
Certificado de aptitud médica	Si
Acta de Posesión.	Si
¿El expediente se encontraba correctamente foliado?	Si. Se verificó la foliación de los documentos de la carpeta iniciando en el documento que acredita la formación académica, 10 folios hacia adelante.

**Cuadro No. 9:** Verificación expediente físico Donka Atanassova

Sandy Milena Ortiz Morales	
Documentos Verificados	Estan Presentes
Hoja de control de expedientes	Si
Acto administrativo de nombramiento.	Si
Notificación de Nombramiento	Si
Carta de aceptación de nombramiento.	Si
Hoja de Vida de la Función Pública.	Si
Copia de la Cédula de Ciudadanía.	Si
Certificado de aptitud médica	Si
Acta de Posesión.	Si
¿El expediente se encontraba correctamente foliado?	Si, Se verificó la foliación de los documentos de la carpeta iniciando en el último folio, 10 folios hacia atrás.

**Cuadro No. 10:** Verificación expediente físico Sandy Ortiz

Ana Maria Almario Dreszer	
Documentos Verificados	Estan Presentes
Hoja de control de expedientes	Si
Acto administrativo de nombramiento.	Si
Notificación de Nombramiento	Si
Carta de aceptación de nombramiento.	Si
Copia de la Cédula de Ciudadanía.	Si
Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	Si
Certificado de aptitud médica	Si
Acta de Posesión.	Si
¿El expediente se encontraba correctamente foliado?	Si. Se verificó la foliación de los documentos de la carpeta iniciando en el primer folio, 10 folios hacia adelante.

**Cuadro No. 11:** Verificación expediente físico Ana María Almario

De acuerdo con lo anterior, se evidenció el cumplimiento a lo que establece Gestión Documental sobre el manejo del archivo, especialmente en lo referente a que cada una de las carpetas cuenten con la hoja de control de expedientes, la foliación y que las mismas tengan como mínimo los documentos que establece la tabla de retención documental.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y la misma se cierra.

• **Acción de mejora: AM-0090**

NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Utilización de los formatos vigentes y documentados en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, relacionados con la autorización de las horas extra	<b>Acción de mejora:</b> 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

Para verificar esta acción la Oficina de Control Interno, solicitó al proceso de Talento Humano la liquidación de horas extras correspondientes a los meses de julio y agosto de 2020, a través de correo electrónico del día 6/10/2020, dicha información fue allegada el día 8/10/2020 por el mismo medio. Adicionalmente, la liquidación de horas extras de los meses de mayo y junio fueron suministradas por el Auditor de la OCI Camilo Garzón quien contaba con las mismas.

Una vez analizada la información remitida para los meses de mayo, junio, julio y agosto, se determinó una muestra aleatoria de diez (10) liquidaciones, correspondientes al 29.41% del total de treinta y cuatro (34) liquidaciones de horas extras revisadas.

Por otro lado, se revisó en el SIGPARTICIPO el formato vigente para la relación de horas extras, evidenciando que el único formato existente frente a este tema es el “IDPAC-GTH-FT-06 Relación Horas Extras”, de acuerdo con lo anterior, se solicitó al proceso allegar a esta Oficina dicho formato para cada uno de los siguientes meses y funcionarios:

- ✓ **Mes de Mayo:** León Montero Cesar Augusto, Alba Colorado Harol Wilder

- ✓ **Mes de Junio:** Parra Buitrago Edgar Arnulfo, Fandiño Pirazán José Luis, Ortiz Martínez Nicolay
- ✓ **Mes de Julio:** Duque Vélez José Germán, Salazar Cruz Mauricio, Chacón Alvarado Johan Fernando
- ✓ **Mes de Agosto:** Villarraga Venegas Edgar Alfonso, Rodríguez Olarte Juan Ignacio

Conforme a la solicitud hecha por esta dependencia, el proceso remitió mediante correo electrónico del día 20/10/2020, los formatos solicitados, los cuales fueron analizados por la OCI, evidenciando que:

Nombre del Funcionario	Se utilizó el Formato IDPAC-GTH-FT-06	¿Cuenta con el nombre y firma de quien autoriza?	¿Cuenta con la firma del Jefe Inmediato?	¿Cuenta con la firma del ordenador del gasto?	Esta Diligenciado los datos iniciales
Harol Wilder Alba Colorado	Si	Si	Si	Si	Si
Cesar Augusto Leon Montero	Si	Si	No	Si	Si
Edgar Arnulfo Parra Buitrago	Si	Si	No	Si	Si
José Luis Fandiño Pirazán	Si	Si	No	Si	Si
Nicolay Ortiz Martínez	Si	Si	No	Si	Si
José Germán Duque Vélez	Si	Si	No	Si	Si
Mauricio Salazar Cruz	Si	Si	No	Si	Si
Johan Fernando Chacon Alvarado	Si	Si	No	Si	Si
Edgar Alfonso Villarraga Venegas	Si	No	Si	Si	Si
Juan Ignacio Rodríguez Olarte	Si	Si	Si	Si	Si

Cuadro No. 12: Verificación de formato de horas extra.

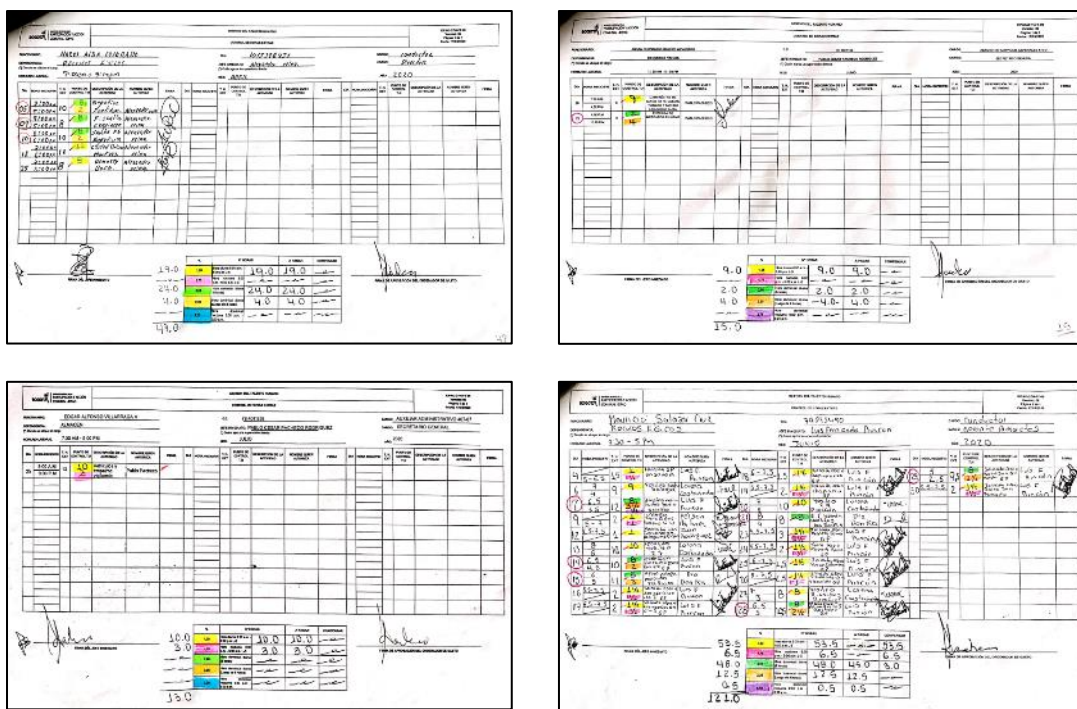


Imagen No. 15: Captura de Pantalla diligenciamiento del formato IDPAC-GTH-FT-06

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que el formato utilizado por los funcionarios para el control de horas extras, es el que actualmente se encuentra vigente en el Instituto, por lo tanto, se da cumplimiento al uso del formato IDPAC-GTH-FT-06 *Relación Horas Extras*, versión 7 del 17/03/2020. Sin embargo, aún se evidencian falencias en el diligenciamiento del mismo, puesto que de los 10 formatos revisados siete (7) no incluían la firma del jefe inmediato y (1) uno no tenía la firma de quien autoriza las horas extras.

Teniendo en cuenta que la observación que dio origen a la acción de mejora indica: “Los procesos del Instituto incumplen con la utilización de los formatos vigentes y documentados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, en relación con la autorización de horas extras, situación que además evidencia debilidades en los puntos de control para su reconocimiento y pago.”, se evidencia que la misma no fue efectiva puesto que aunque se esté usando el formato vigente dispuesto por el Instituto, el mismo no se está diligenciando en su totalidad, encontrando la mayoría de las falencias en la firma del jefe inmediato.

**Conclusión:** Se determina que la acción no fue efectiva y por tanto esta no se cierra.

- **Acción de mejora: AM-0093**

NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Desarrollar y ejecutar los controles de los riesgos documentados para el proceso de Gestión de Talento Humano	<p><b>Acción de mejora 1:</b> 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</p> <p><b>Acción de mejora 2:</b> Designar a un funcionario de la oficina de 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</p>

Para la verificación de esta acción, la Oficina de Control Interno, revisó el acta del proceso realizada el día 30 de marzo donde se toman las decisiones con respecto al rediseño de los controles de los riesgos 29 y 30 del proceso de Gestión de Talento Humano. En dicha acta se evidencia que el riesgo 29 cuenta con tres (3) controles,

de los cuales dos (2) son rediseñados y uno (1) es eliminado; en cuanto al riesgo 30, se rediseñan sus dos (2) controles.

Una vez revisada el acta y con el conocimiento de cuales fueron los cambios hechos a los controles de los riesgos, la Oficina de Control Interno, ingresa a la herramienta SIGPARTICIPO, fuente oficial de la información para revisar y posteriormente evaluar los nuevos controles, sin embargo, al descargar el mapa de riesgos del proceso, se evidencian aún los controles anteriores.

R	RIESGO	CLASE DE RIESGO	GESTOR	IMPACTO	PROBABILIDAD	ZONA INCIENDE	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	RANQUEO	ACCIONES RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	INSTITUCIONAL	DE COBERTURA	MATERIALIZADOS EN EL ÚLTIMO MONITOREO	CUMPLIMIENTO DEL ÚLTIMO MONITOREO	PRÓXIMO MONITOREO
29	Realizar el levantamiento del diagnóstico de diagnóstico	Operativo	Deivid Acosta Contreras Herrera	DESCRIPCIÓN (1)	BAJO(1)	ZONA RIESGO BAJA	Realizar el levantamiento del diagnóstico de diagnóstico	ZONA RIESGO BAJA	Alto el riesgo			Según la zona de riesgo	SI	NO	No	A tiempo	A tiempo
30	Revisar periódicamente el cumplimiento del plan de trabajo y generar las alertas correspondientes a la ARL	Operativo	Deivid Acosta Contreras Herrera	IMPACTO (4)	BAJO(1)	ZONA RIESGO ALTA	Realizar la verificación del cumplimiento del plan de trabajo y generar las alertas correspondientes a la ARL	ZONA RIESGO ALTA	Medio el riesgo			Según la zona de riesgo	SI	SI	No	A tiempo	A tiempo
30	Actualizar el normograma	Operativo	Deivid Acosta Contreras Herrera	IMPACTO (4)	BAJO(1)	ZONA RIESGO ALTA	Realizar el levantamiento del diagnóstico de diagnóstico	ZONA RIESGO ALTA	Medio el riesgo			Según la zona de riesgo	SI	SI	No	A tiempo	A tiempo

Imagen No. 16: Captura de pantalla Mapa de Riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano

De acuerdo con lo anterior, se ingresó a cada uno de los riesgos para verificar los controles que allí se encuentran registrados evidenciando que para el riesgo 29, están registrados los tres (3) riesgos que fueron objeto de la observación y no se evidencian las modificaciones que el proceso había determinado.

**Gestión del riesgo R29. Incumplimiento o inadecuada formulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo**

Ver matriz de evolución

1. Identificación | 2. Análisis | 3. Planificación | 4. Monitoreo | 5. Mantenimiento | **Histórico**

Valoración: 23/11/2019 10:05 | Cobertura de las causas: 100.0% | Calificación del conjunto: I=100.0% P=100.0%

Nombre*	Clase	Preventivo	Escala Afectada	Todos
Realizar el levantamiento del diagnóstico	Clase	Preventivo	Escala Afectada	Todos
Revisar periódicamente el cumplimiento del plan de trabajo y generar las alertas correspondientes a la ARL	Clase	Preventivo	Escala Afectada	Todos
Actualizar el normograma	Clase	Preventivo	Escala Afectada	Todos

Imagen No. 17: Captura de pantalla herramienta SIGPARTICIPO – Controles R.29



Sin embargo, en los monitoreos hechos por el proceso al riesgo 29 durante los meses de abril y agosto, se evidencia el seguimiento a sus nuevos controles y no a los anteriores.

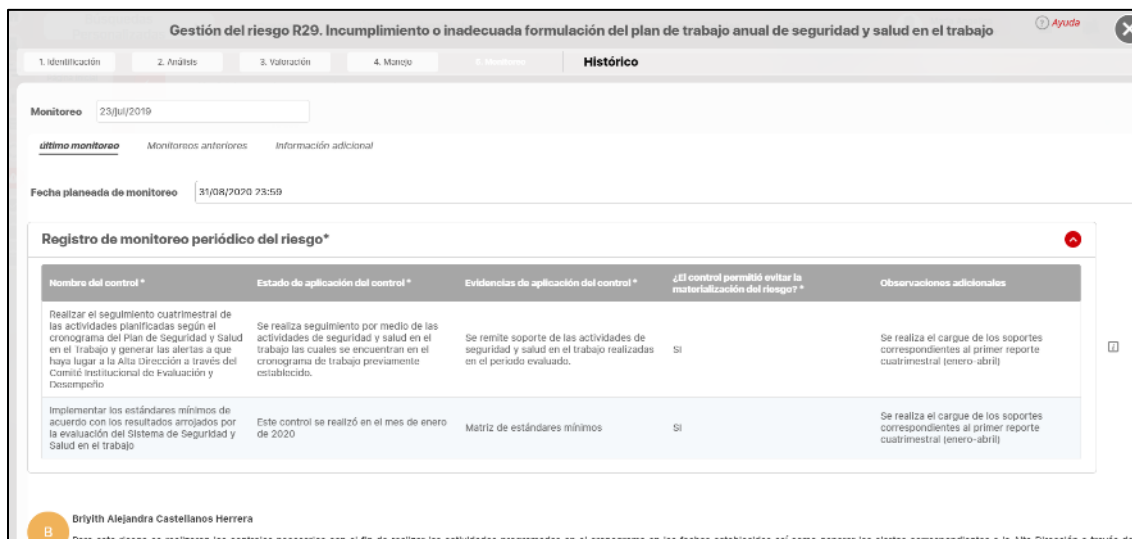


Imagen No. 18: Captura de pantalla herramienta SIGPARTICIPO – Último Monitoreo al R.29

Al igual que con el riesgo 29, se evidenció en el riesgo 30 que los controles definidos siguen siendo los mismos, pero el monitoreo si se realiza a los nuevos controles.

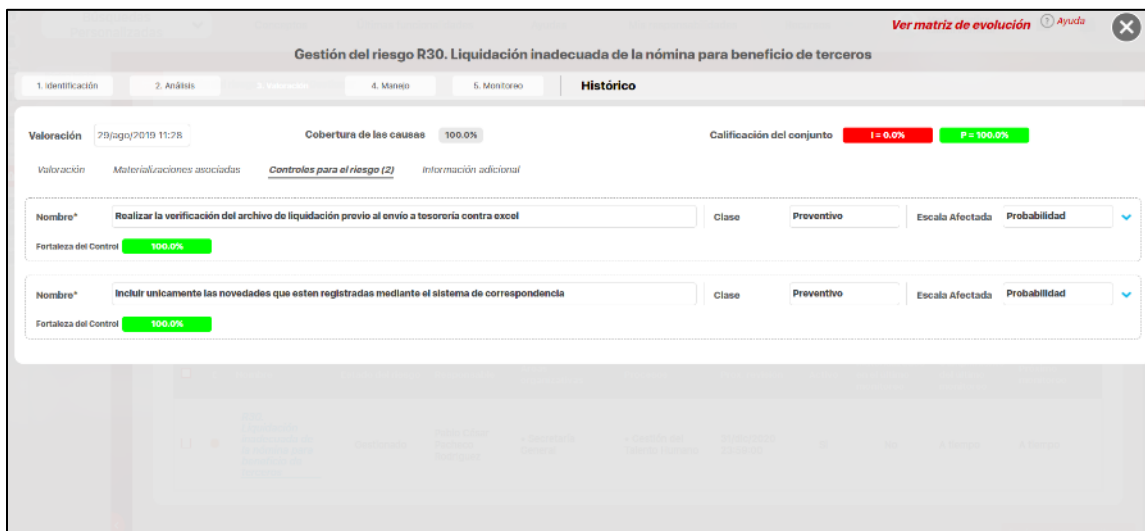


Imagen No. 19: Captura de pantalla herramienta SIGPARTICIPO – Controles R.30



**Gestión del riesgo R30. Liquidación inadecuada de la nómina para beneficio de terceros**

1. Identificación 2. Análisis 3. Valoración 4. Manejo 5. Monitoreo **Histórico**

Monitoreo: 29/ago/2019

Último monitoreo: Monitoreos anteriores Información adicional

Fecha planeada de monitoreo: 31/08/2020 23:59

**Registro de monitoreo periódico del riesgo\***

Nombre del control*	Estado de aplicación del control*	Evidencias de aplicación del control*	¿El control permitió evitar la materialización del riesgo?*	Observaciones adicionales
Realizar un archivo de Excel para validar la información arrojada por la liquidación que se realiza a partir del Sistema PERNO	Para este control cada mes se realiza el seguimiento y verificación mediante el archivo en excel y la pre nómina, al realizar la verificación se remite a tesorería para su trámite.	Archivos en excel de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2020	Si	Se realiza el cargue de los soportes correspondientes al primer cuatrimestre (enero-abril)
Realizar la inclusión de las novedades de personal en la nómina, tales como: cambios de cuenta bancaria, incapacidades, libranzas, compensatorios, horas extra, vacaciones, entre otras, las cuales se deben registrar únicamente por el Sistema de correspondencia de la entidad para ser atendidas	En este control cada novedad de nómina recibida por el área debe estar radicada mediante el aplicativo cordis. Sin embargo, debido a la declaración de emergencia sanitaria por COVID-19 y debido a la declaración de trabajo en casa para todos los funcionarios, estas novedades fueron tramitadas por medio de correo electrónico (medio institucional) y fueron atendidas en su totalidad sin que pudieran ser procesadas por el sistema cordis.	Novedades de nómina de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2020	Si	Se realiza el cargue de los soportes correspondientes al primer cuatrimestre (enero-abril)

Imagen No. 20: Captura de pantalla herramienta SIGPARTICIPO – Último Monitoreo al R.30

Con respecto a lo anterior la Oficina de Control Interno, el día 19 de octubre mediante correo electrónico indagó con la Oficina Asesora de Planeación – OAP, sobre la “ubicación” en el SIGPARTICIPO donde se evidencian los cambios hechos a los controles de un riesgo, ante lo anterior el proceso indico que *“Para visualizar el cambio de los controles en los riesgos, se deben comparar los periodos de los reportes a los controles. En el campo denominado **Monitoreos anteriores** se pueden evidenciar los diferentes controles que ha tenido el riesgo”*.

Teniendo en cuenta la respuesta enviada por la OAP, la OCI, volvió a indagar preguntando esta vez sobre *“cómo es el proceso para el cambio y/o eliminación de los controles de un riesgo.”*, a lo que planeación estratégica explicó lo siguiente: *“Para cambiar y/o eliminar un control asociado a un riesgo deben enviar la solicitud del SIG por medio del módulo de mejoras, esta solicitud es estudiada por la profesional encargada del tema. Una vez le den el visto bueno a la solicitud, el mismo proceso cambia los controles asociados cuando vaya a realizar el próximo monitoreo de los riesgos.”*

Por consiguiente, la OCI determina que se requiere un mayor tiempo de aplicabilidad de los controles de los riesgos 29 y 30 para verificar la efectividad de los mismos. Adicionalmente y teniendo en cuenta que el procedimiento actual para realizar los cambios de los controles no se ven reflejados en link **“controles para el**

**riesgo**” de la pestaña **“Valoración”** en el SIGPARTICIPO, se dificulta la evaluación de su diseño, puesto que este espacio es registra las principales variables asociadas a cada uno de los controles.

**Conclusión:** Se determina verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación.

## **5.5 PROCESO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES**

### **• Acción de Mejora: AM-0048**

<b>NOMBRE/DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
El proceso Inspección Vigilancia Y Control, incumple los términos establecidos en los procedimientos diligencias preliminares según decreto único reglamentario 1066 de 2015 -código idpac-ivcoc-pr03, versión 05 de fecha 24/08/2016 y administrativo sancionatorio según decreto único reglamentario 1066 de 2015, código idpac-gj-pr-07, versión: 06 de fecha 06/11/2015	Solicitar a la Secretaria General, realizar las actividades tendientes a disponer los espacios, protocolos, y gestión documental para la adecuada conservación, custodia y consulta de los expedientes
	Revisar los procedimientos: Diligencias Preliminares Según Decreto Único Reglamentario 1066 De 2015 -Código Idpac-Ivcoc-Pr03

Para verificar la efectividad de esta acción la OCI solicitó mediante correo electrónico del día 8/10/2020, *“el listado de los expedientes de organizaciones comunales, que fueron enviadas a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar proceso administrativo sancionatorio en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2020”*. En respuesta el proceso remitió el siguiente listado:

<b>No.</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
1	13008	GRAN AMERICA
2	11165	LA ALHAMBRA II SECTOR
3	11090	LISBOA
4	11147	ALASKA NORTE
5	9073	URBANIZACION SALAMANCA
6	10020	CONDOMINIO ALAMOS
7	9013	PRADOS DE LA ALAMEDA
8	7046	LA CONCEPCION
9	12019	RIONEGRO
10	7041	JOSE MARIA CARBONELL SEGUNDO SECTOR

**Cuadro No. 13:** Listado de las organizaciones comunales remitidas a OAJ ene-sep. Fuente: IVCOG

No.	Código	Nombre
11	12020	SAN FERNANDO
12	19018	CANDELARIA LA NUEVA I Y II ETAPA
13	9005	BAHIA SOLANO
14	4031	JUAN REY SURORIENTAL
15	6011	SAN BENITO
16	5166	LA FLORA
17	6015	TUNJUELITO
18	18009	CIUDAD BOCHICA SUR
19	8182	CATALINA II SECTOR
20	5022	CHUNIZA
21	18043	LAS LOMAS
22	4009	BELLAVISTA SURORIENTAL SECTOR LUCERO Y SAN JUANITO
23	4024	EL SOSIEGO
24	16020	JOSE ANTONIO GALAN

**Cuadro No. 13:** Listado de las organizaciones comunales remitidas a OAJ ene-sep. Fuente: IVCOG

De la información anterior, la Oficina de Control interno seleccionó de forma aleatoria tres (3) expedientes de organizaciones comunales, los cuales representan el 12,5% del total de veinticuatro (24) expedientes listados. Los expedientes seleccionados fueron:

No.	Código	Nombre
6	10020	CONDominio ALAMOS
12	19018	CANDELARIA LA NUEVA I Y II ETAPA
18	18009	CIUDAD BOCHICA SUR

Una vez seleccionados los expedientes, se requirió nuevamente al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales - IVCOG, solicitando los siguientes documentos correspondientes a los tres expedientes antes mencionados:

- Auto de apertura por el cual se designa a los responsables de adelantar la diligencia preliminar del IVC.
- Acta de la diligencia de IVC.

- Si la diligencia **no** fue atendida por el representante legal, la notificación de la misma.
- Comunicación del traslado del expediente a jurídica.

Así mismo se solicitó el día 15/10/2020 a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, para los tres (3) expedientes, la siguiente información: *“la ruta de gestión (actividades realizadas) con sus tiempos respectivos desde que los tres (3) expedientes arriba mencionados, fueron remitidos a su dependencia hasta su estado actual”*.

Los procesos de Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunes y la Oficina Asesora Jurídica remitieron los documentos requeridos mediante correo electrónico los días 16/10/2020 y 18/10/2020. En la respuesta enviada por la OAJ, el proceso informó lo siguiente:

*“...como consecuencia a la declaratoria de emergencia Económica, Social y Ecológica por parte del Gobierno Nacional mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19), se dispuso a través del Decreto Legislativo [491](#) de 28 de marzo de 2020, en su artículo 6 las suspensiones de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa, de la siguiente manera: “Artículo 6. Suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. **Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social** las autoridades administrativas a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender, mediante acto administrativo, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. La suspensión afectará todos los términos legales, incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años.”*

*En consecuencia, el Director de la Entidad mediante las Resoluciones 104 de 2020, 118 de 2020, 129 de 2020, 138 de 2020, 146 de 2020, 163 de 2020 y 176 de 2020, 195 de 30 de junio de 2020, se determinó la suspensión de términos en las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios que adelanta el IDPAC hasta tanto permaneciera vigente la Emergencia Sanitaria, la cual, se encuentra prorrogada hasta el día 30 de noviembre de 2020, como lo señala la Resolución 1462 de 25 de agosto de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Actos administrativos de suspensión que se encuentran en la página web de la entidad”*.

Con la información reportada por los dos procesos se evidenció lo siguiente:

Nombre de la Organización Comunal	CONDOMINIO ALAMOS	CANDELARIA LA NUEVA I Y II ETAPA	CIUDAD BOCHICA SUR
<b>Auto de Apertura</b>	Auto No. 30 del 22 de octubre de 2019	Auto No. 38 del 21 de noviembre de 2019	Auto No. 45 del 30 de diciembre de 2019
<b>Acta de Diligencia de IVC</b>	18/nov/2019 1er acta en la cual se fija como última fecha para radicar las acciones correctivas el día 9/12/2019.  9/dic/2019 2da acta. Los dignatarios no asisten a la misma.	2/12/2019 1er acta en la cual se fija como última fecha para radicar las acciones correctivas el 18/12/2019  18/12/2019, segunda acta de diligencia de IVC.	17/01/2020 1er acta en la cual se fija como última fecha para radicar las acciones correctivas el 07/02/2020  30/01/2020 , segunda acta de diligencia de IVC.
<b>Notificación de la diligencia al Representante Legal</b>	1. Oficio de citación para la notificación de las actas de diligencia del proceso de IVC. <b>Rad.:</b> 2019EE3196 del 17 de dic de 2020, <b>Fecha de envío:</b> 20/12/2019.  2. Notificación por aviso, <b>Rad:</b> 2020EE230 del 10 de enero de 2020, <b>Fecha de envío:</b> 15/01/2020		
<b>Comunicación de traslado del expediente a OAJ</b>	<b>Rad.:</b> 2020IE1659 del 24/02/2020	<b>Rad:</b> 2020IE1878 del 28/02/2020	<b>Rad.:</b> 2020IE4142 del 27 de mayo de 2020
<b>Estado Actual</b>	Se proyectó auto de apertura y formulación de cargos – a la espera de levantamiento de suspensión de términos.	Se proyectó auto de apertura y formulación de cargos – a la espera de levantamiento de suspensión de términos.	Se proyectó auto de apertura y formulación de cargos – a la espera de levantamiento de suspensión de términos.

**Cuadro No. 14:** Verificación de los expedientes de las Organizaciones Comunales.

Una vez verificada la información se puede observar que para el expediente correspondiente a la organización comunal “Condominio Álamos”, el proceso de IVCOG no cumple con los tiempos establecidos en el artículo 10 del Decreto 890 del 28 de marzo del 2008, en los artículos 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la actividad 15 del procedimiento “IDPAC-IVCOG-PR-03 Diligencias Preliminares de IVC” que indica: *“Firmada el acta, se entrega copia de la misma al representante legal con lo cual ésta queda notificada. (Si el representante legal de la organización comunal no se encuentra en la diligencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de realización de la actuación de IVC, se intenta la notificación por cualquier medio ...”*, puesto que el acta de la última diligencia se llevó a cabo el día 9/12/2020 y el oficio de citación de notificación fue enviado el día 20/12/2019, es decir nueve (9) días hábiles después de la última diligencia.

Así mismo, y de acuerdo con los tiempos establecidos en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la notificación

por aviso se debió enviar al destinatario a más tardar el día 31/12/2019 si se hubiesen cumplido los tiempos del envío de la citación de notificación, sin embargo de acuerdo con los tiempos en que este oficio fue enviado al representante legal de la organización comunal, la notificación por aviso debió ser remitida a más tardar el día 8/01/2020, por lo anterior se evidencia que su envío se realizó dos (2) días hábiles después para este caso y once (11) días hábiles posteriores si se hubiesen cumplido con los términos de la primera notificación.

Así mismo, se aclara que debido a la suspensión de términos no es posible evaluar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento “IDPAC-GJ-PR-07 Procedimiento Administrativo Sancionatorio Según Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 Ver07”.

De acuerdo con lo anterior se evidencia que la acción no fue efectiva puesto que el proceso aún incumple con los tiempos indicados en el procedimiento.

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

## 5.6 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- **Acción Correctiva: AC-0009**

NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
<p><b>Observación 1:</b> El IDPAC no está realizando la publicación, en el aplicativo SECOP, de la totalidad de los documentos de los procesos contractuales, tales como soportes del proceso precontractual e informes de supervisión.</p> <p><b>Observación 3:</b> El proceso de Gestión Contractual no está dando total cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidas por el instituto, en materia de Gestión Documental, ya que algunos expedientes presentan foliación parcial de los documentos, tal como se evidenció en los contratos No 060, 081, 244, y 080 de la vigencia 2018 (...)</p>	<p>Creación del Plan de Trabajo de Gestión Documental</p>
<p><b>Observación 4:</b> Algunos expedientes contractuales, no contienen los informes de supervisión, incumpliendo parcialmente lo estipulado en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (...)</p>	<p>Ejecución del Plan de Trabajo de Gestión Documental</p>

La Oficina de Control Interno, descargó el día 19/10/2020 del link de transparencia y acceso a la información pública de la página web del Instituto en su numeral 8.1 “*Publicación de la Información Contractual*” el archivo Excel “8.1. *Contratación \_ Corte SEPTIEMBRE 2020*” en el cual se evidenciaron para el periodo comprendido entre el 1 enero y el 30 de septiembre, un total de novecientos veintiún (921) contratos de los cuales se realizaron mediante la modalidad de selección abreviada catorce (14), mínima cuantía siete (7), contratación directa ochocientos noventa y ocho (898), y Contratación directa por Urgencia Manifiesta dos (2).

Debido al aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional el proceso de Gestión Contractual-GC se encuentra construyendo su archivo de forma digital, por tal motivo, se realizó reunión virtual con el proceso el día 19/10/2020, durante la cual el proceso explicó cómo se está llevando a cabo el archivo. Para efectos de evidenciar correctamente el archivo, se seleccionó un contrato de forma aleatoria del archivo “8.1. *Contratación \_ Corte SEPTIEMBRE 2020*”, el contrato No.: 422, correspondiente al contratista Camilo Alejandro Sánchez Aguilar, cuya fecha de suscripción es del 27/05/2020. El proceso indicó a la Oficina de Control Interno como se navega en el archivo digital, y donde se pueden encontrar los documentos que se necesiten. De acuerdo con esto, el proceso de Gestión Contractual otorgó permisos a la OCI, para ingresar al archivo digital y poder verificar los contratos que fuesen necesarios para evaluar la efectividad de la acción.

Por lo tanto, para verificar la efectividad de esta acción se seleccionaron aleatoriamente dieciocho (18) contratos incluyendo el contrato revisado durante la reunión virtual con GC, de los cuales cuatro (4) contratos corresponden al mes de mayo, dos (2) al mes de junio, siete (7) al mes de julio y cinco (5) al mes de agosto. De la revisión realizada se evidenció lo siguiente:

Fecha de Suscripción	No. Contrato	Nombre Contratista	Ubicación	Estudios previos	Certificado de no existencia de personal en planta	Certificado de disponibilidad presupuestal	Acta de evaluación de idoneidad	Minuta Contractual: SECOP II	Acta de inicio	Informes de Supervisión
11/05/2020	399	Darwin Leonardo Cardenas Gallego	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
27/05/2020	422	Camilo Alejandro Sanchez Aguilar	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
28/05/2020	437	Johann David Benavides Torres	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
29/05/2020	444	Carla Viviana Fernandez Abril	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

**Cuadro No. 15:** Verificación de documentos en carpeta digital y SECOP.



Fecha de Suscripción	No. Contrato	Nombre Contratista	Ubicación	Estudios previos	Certificado de no existencia de personal en planta	Certificado de disponibilidad presupuestal	Acta de evaluación de idoneidad	Minuta Contractual: SECOP II	Acta de inicio	Informes de Supervisión
17/06/2020	461	Andrés Alfonso Corredor	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Estan los informes de junio y julio. No hay Informe de Supervisión de Agosto pero si esta la orden de pago
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Estan los informes de junio, julio, el de agosto aparece como rechazado
30/06/2020	464	Victor Julio Trespacios	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
3/07/2020	467	Eduardo Ernesto Jaimes Villamizar	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Solo esta el informe de julio. No esta el informe de agosto pero si su orden de pago
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Estan los informes de julio y agosto. No se evidencia informe de septiembre
9/07/2020	481	Shirley Rocha Bolivar	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
10/07/2020	490	German Augusto Garcia Pinzon	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14/07/2020	507	Ruth Myriam Nieto Torres	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Solo se evidencia el informe correspondiente al mes de julio.
17/07/2020	542	Carolina Cristancho Zarco	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Se evidencian los informes de supervisión de los meses de julio y agosto. No se evidencia el informe de septiembre
21/07/2020	551	Daniela Moya Galviz	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
30/07/2020	706	Paulo Cesar Guillen Rojas	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3/08/2020	660	Socipater Eneider Melendez Ceballos	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Se evidencia la cuenta de agosto y septiembre, sin embargo esta ultima esta en estado rechazada
10/08/2020	736	Flor Aidee Cuellar Ballen	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Solo se evidencia informe de supervisión de agosto
13/08/2020	766	Marya Carolina Rodriguez Ramirez	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
18/08/2020	796	Richard Tulio Ramirez Pulido	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20/08/2020	826	Martha Stephanny Barreto Mantilla	Carpeta Física	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
			Publicación en SECOP II	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Solo se evidencia informe de supervisión de agosto

**Cuadro No. 15:** Verificación de documentos en carpeta digital y SECOP.

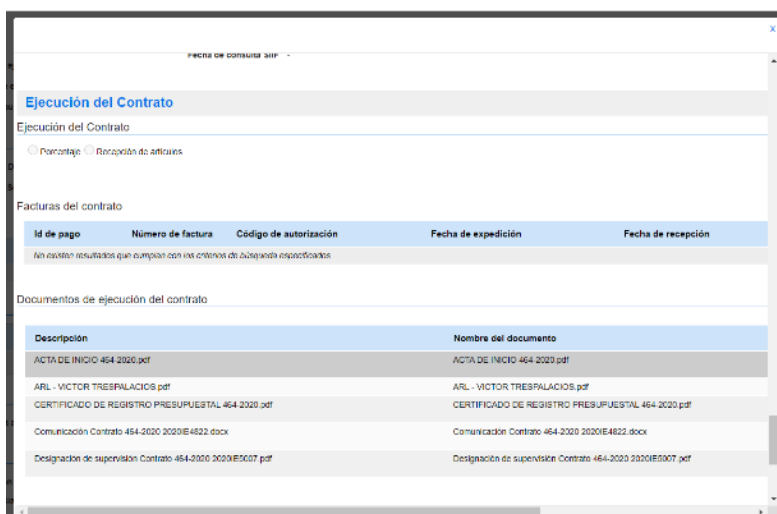
De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que los documentos: estudios previos, certificado de no existencia de personal en planta, certificado de disponibilidad presupuestal, acta de evaluación de idoneidad, y el acta de inicio de

los dieciocho (18) contratos revisados se encuentran todos en la carpeta digital, sin embargo, en cuanto a la minuta contractual, nueve (9) de los contratos revisados no se encontraban disponibles en la carpeta.

Con respecto a los informes de supervisión, seis (6) de los contratos revisados, contenían los informes en su totalidad, dos (2) tenían algunos y los diez (10) restantes no contenían informes de supervisión.

Ahora bien, en lo referente a la publicación de los documentos en la plataforma SECOP II, se evidenció que: los estudios previos, el certificado de no existencia de personal en planta, el certificado de disponibilidad presupuestal, el acta de evaluación de idoneidad, el acta de inicio y la minuta contractual se encuentran publicados en su totalidad en la plataforma.

En lo referente a la publicación de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II, se evidenció que de los contratos verificados, nueve (9) contenían la publicación completa de sus informes, uno (1) de ellos no tenía publicados sus informes y ocho (8) no se encontraban completos. Es decir, se verificó por ejemplo, si un contrato inició en mayo y su duración es de tres meses, este debía contar con los informes correspondientes a los meses de mayo, junio y julio.



Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Descripción	Nombre del documento
ACTA DE INICIO 464-2020.pdf	ACTA DE INICIO 464-2020.pdf
ARL - VICTOR TRESPALACIOS.pdf	ARL - VICTOR TRESPALACIOS.pdf
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL 464-2020.pdf	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL 464-2020.pdf
Comunicación Contrato 464-2020-2020IE4822.docx	Comunicación Contrato 464-2020-2020IE4822.docx
Designación de supervisión Contrato 464-2020-2020IE5007.pdf	Designación de supervisión Contrato 464-2020-2020IE5007.pdf

Imagen No. 21: Captura de pantalla del contrato 464, no cuenta con publicación de sus informes de supervisión.

Durante la verificación se evidenciaron ciertas situaciones como la del contrato 461-2020, el cual en su carpeta digital cuenta con los informes de supervisión correspondientes a los meses de junio y julio, y se pudo observar la orden de pago del mes de agosto (OP-2549) más no el informe correspondiente a este mes. En

cuanto a la publicación de estos informes en la plataforma SECOP II, se pudo constatar que allí se encuentran publicados de los meses de junio, julio y agosto, sin embargo este último aparece como rechazado. En ese orden de ideas, no es posible contar con una orden de pago de un informe que aún no ha sido aprobado por el supervisor del contrato.

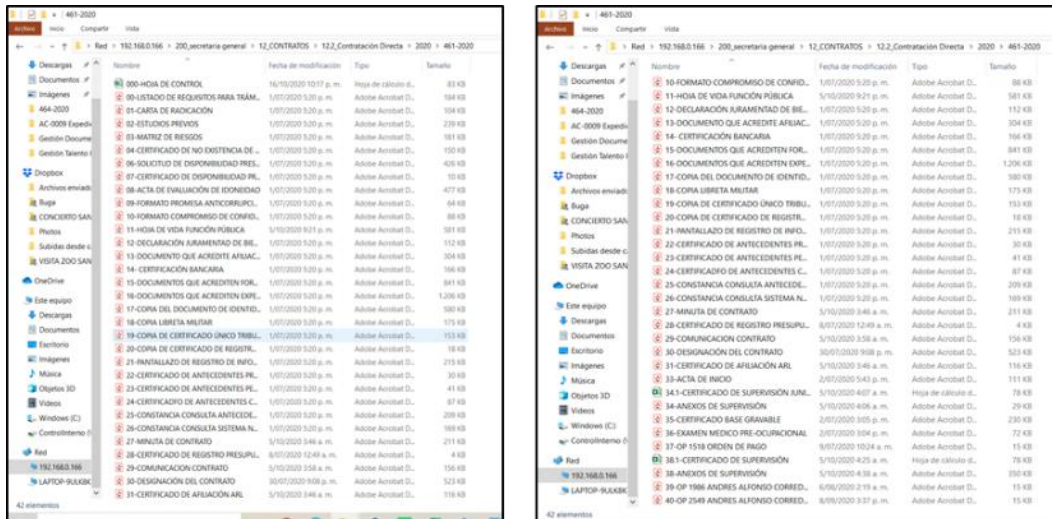


Imagen No. 22: Documentos del contrato 461-2020 en la carpeta digital.

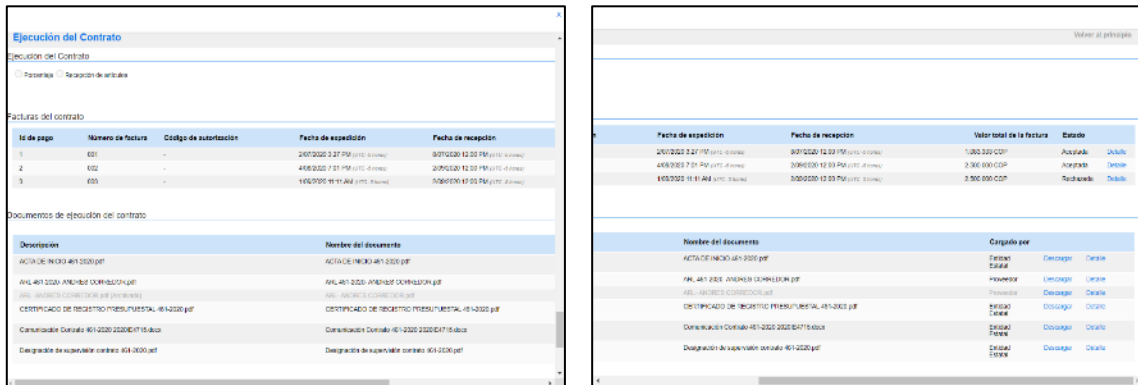


Imagen No. 23: Contrato No. 461-2020 publicación de informes de ejecución en SECOP II.

De acuerdo con lo evidenciado, mediante correo electrónico del 20/10/2020 se indagó sobre este tema con el proceso: *¿Cuál es el proceso encargado de verificar que el Certificado de Supervisión - SECOP II (IDPAC-GC-FT-30) y el Informe de Ejecución Contractual (IDPAC-GC-FT-31) se encuentre publicado en SECOP II?*, ante la consulta hecha por la OCI, el proceso de Gestión Contractual explicó lo siguiente:

*“De acuerdo con lo establecido en la Circular 005 de 2020 “Los supervisores contractuales serán los responsables de la revisión de las cuentas de cobro, a saber: formatos de certificado de supervisión e informe de ejecución contractual, pago de seguridad social y paz y salvo cuando este se requiera. Sin embargo, la Tesorería del Instituto será punto de control en la revisión del adecuado diligenciamiento de los formatos y documentos requisitos para pago”*

*Por su parte la Circular 003 de 2020 entre otros definió “(...) Una vez la información es verificada, envíe un memorando a la Tesorería del Instituto informando la aprobación del avance de ejecución de los contratos que tiene asignados como supervisor, en caso que haya encontrado alguna irregularidad con la documentación o información haga clic en “Rechazar” y establezca la justificación respectiva, por último, haga clic en “Confirmar”; SECOP II envía notificación automática al correo electrónico del contratista para que haga la respectiva corrección. (...) La Tesorería hará la verificación respectiva en la plataforma de cada uno de los informes, después de la revisión se encargarán de confirmar a través de un correo electrónico a los supervisores las cuentas de cobro que serán tramitadas para pago, de igual manera las que tienen información mal diligenciada para que sean rechazadas (...)”*

Teniendo en cuenta la respuesta otorgada por Gestión Contractual, se recomienda al proceso realizar la revisión pertinente de forma conjunta con el grupo de Tesorería para que la situación evidenciada por la Oficina de Control Interno no se vuelva a presentar.

Cabe resaltar que el proceso ha trabajado continuamente en la organización de sus carpetas y en la publicación de los documentos correspondientes en el SECOP, sin embargo, teniendo en cuenta que la acción está formulada para tres aspectos:

1. Publicación de los soportes del proceso precontractual e informes de supervisión.
2. Foliación de los documentos.
3. Los informes de supervisión no se encuentran en las carpetas de los expedientes contractuales.

Se determina que la acción no es efectiva, puesto que no todas las carpetas contractuales cuentan con las minutas de los contratos, y con los informes de supervisión, adicionalmente estos últimos tampoco están publicados en su totalidad en la Plataforma SECOP II.

Finalmente, se recomienda al proceso consultar con la Oficina Asesora de Planeación la posibilidad de crear una acción para cada una de las observaciones que forman parte de la acción correctiva AC-0009, para que el incumplimiento de

una de las tres observaciones no afecte la evaluación de las observaciones restantes.

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

- **Acción de Mejora: AM-0064**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Plan de mejoramiento - Seguimiento a Convenios	Actualizar el formato listado de requisitos para trámite de contrato o convenio con persona jurídica (código: IDPAC-GC-FT-02, versión 3) incluyendo el documento mediante el cual se evidencia la existencia y representación legal; o el documento que haga sus veces.
	Ficha publicitaria sobre los Certificados de Supervisión

En primer lugar, la OCI, solicitó al proceso de Gestión Contractual el listado de los convenios suscritos, el cual fue remitido por el proceso el día 8/10/2020, en el cual se evidenciaban tres convenios:

VIGENCIA	NÚMERO DE CONTRATO	ID DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ENLACE A PLATAFORMA SECOP I Y SECOP II (Según corresponda por número de contrato)
2020	174	899999040	Registraduría Nacional del Estado Civil RNEC	Aunar esfuerzos técnicos, operativos, logísticos y administrativos entre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, y la Registraduría Nacional del Estado Civil desde su dirección territorial con el fin de fortalecer los procesos electorales y de participación ciudadana que surjan en virtud de la misión de las entidades parte mediante la implementación de estrategias conjuntas que permitan promover el voto como mecanismo de participación ciudadana en el Distrito Capital	12/03/2020	<a href="#">CD-IDPAC-182-2020</a>
2020	459	860403137	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI	Aunar esfuerzos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros, entre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y la Organización de Estados Iberoamericanos, para realizar acciones de promoción de la participación incidente, fortalecimiento de actores sociales y públicos, y formación en capacidades democráticas para la ciudadanía de Bogotá.	10/06/2020	<a href="#">CD-IDPAC-480-2020</a>
2020	676	860403137	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI	Aunar esfuerzos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros entre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y la Organización de Estados Iberoamericanos para fortalecer organizaciones sociales, comunales, comunitarias y étnicas y potenciar las acciones de cuidado y solidaridad a través del Fondo de iniciativas que contribuyan a mitigar la afectación provocada por el Covid-19.	29/07/2020	<a href="#">CD-IDPAC-712-2020</a>

**Cuadro No. 16:** Listado de convenios remitidos por Gestión Contractual 8/10/2020

La verificación de esta acción se realizó durante la reunión virtual llevada a cabo el día 19/10/2020 entre la Oficina de Control Interno y Gestión Contractual, en la cual se revisó que la carpeta digital incluyera el “Certificado de existencia y

representación legal” y que este documento se encontrara publicado en el SECOP. Del listado de convenios remitido previamente por el proceso se seleccionó aleatoriamente uno de los convenios de la lista, sin embargo y teniendo en cuenta que el proceso cuenta con un archivo digital desde el inicio del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Distrital, se descartó la revisión del convenio No. 174, correspondiente a la Registraduría Nacional del Estado Civil RNEC, puesto que dicho convenio se suscribió el 12/03/2020. De los dos convenios restantes se revisó el convenio 676, así:

**Convenio No.:** 676

**Nombre:** Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI

**Fecha de Suscripción:** 29/07/2020

### Carpeta Digital

El proceso proyectó la carpeta digital del convenio

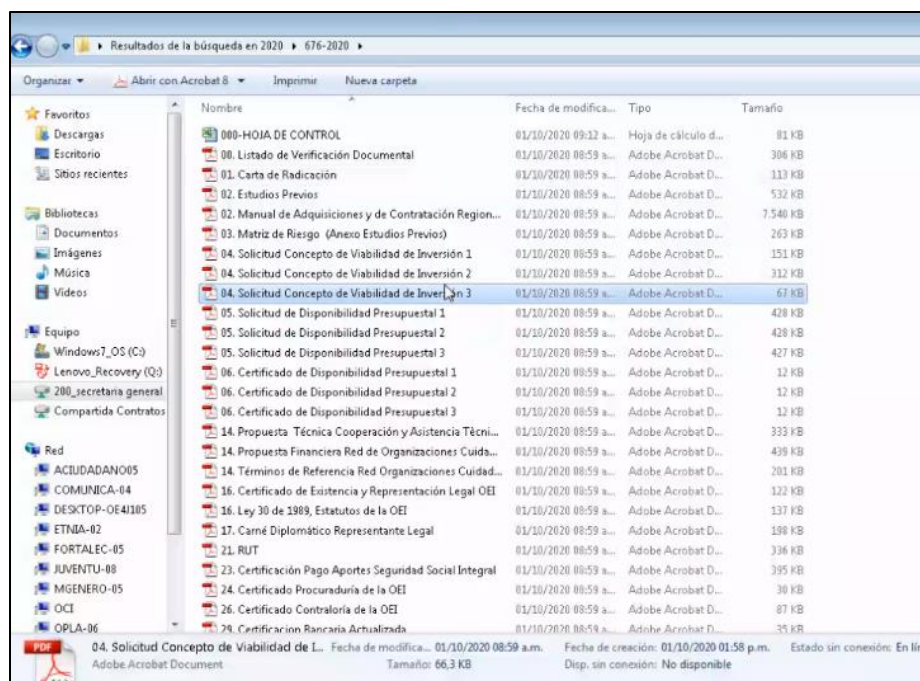


Imagen No. 24: Carpeta Digital del Convenio 676-2020

y abrió el documento requerido:

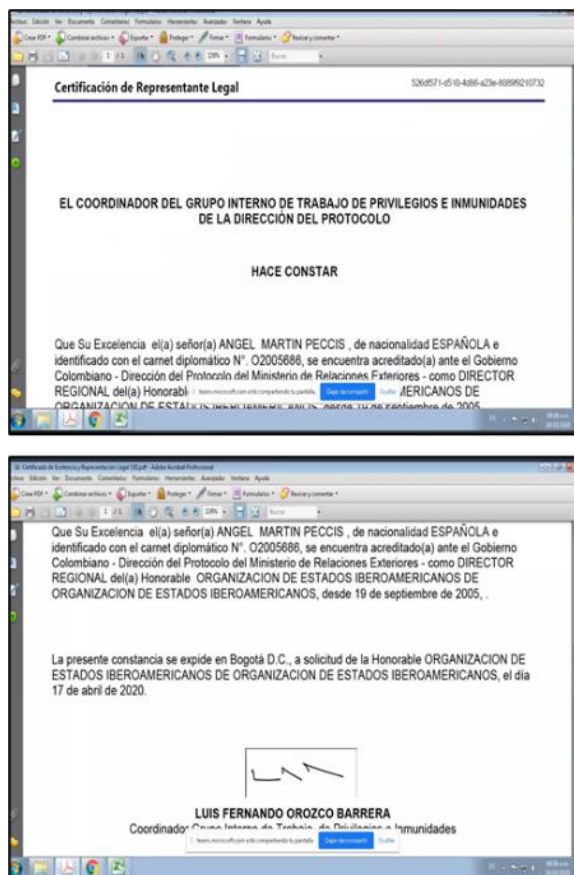


Imagen No.25: Certificado de existencia y representación legal - OEI Convenio 676-2020

Así mismo se solicitó indicar el lugar en el SECOP II donde se encuentra publicado dicho documento, sin embargo, al momento de descargar la carpeta correspondiente no se evidenció el documento. Ante esta situación el proceso explicó que este no podía ser publicado por contener información sensible. De esta explicación la OCI solicitó mediante correo electrónico la norma o documento que indica que esta información no debe ser publicada, a la solicitud el proceso manifestó:

*“De acuerdo a lo contenido en la versión No. 4 del Manual del Protocolo DP-MA-02 del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuya vigencia inició el tres (03) de julio de 2020, la información contenida en la cédula de extranjería en su categoría diplomática tiene el carácter de confidencial y reservado.*

*En el caso en concreto, el convenio específico se radicó al Proceso de Gestión Contractual, el veintitrés (23) de julio de 2020, lo que implicaba que el trámite debía atender las reglas*

y/o directrices, fijadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, al tratarse de una Organización Internacional.

Así las cosas, no era posible publicar en la Plataforma SECOPII, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la **ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS**, al contener información del carné diplomático del representante legal, ni el carné mismo, ya que ello, implicaría un desconocimiento de reglas y/o directrices particulares para este tipo de personas jurídicas y de la Ley 1712 de 2014.”

Teniendo en cuenta que no fue posible la verificación del documento en SECOP, el proceso indica que el día 25/09/2020, se suscribió el convenio No. 917, con Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, que al no ser una Entidad extranjera la publicación del “Certificado de existencia y representación legal” se puede evidenciar en el SECOP.

**Convenio No.: 917**

**Nombre:** Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

**Fecha de Suscripción:** 25/09/2020

De acuerdo con esto se realiza la verificación de este documento en la carpeta digital y en el SECOP, donde se evidencia que el documento está incluido en la carpeta digital tal y como se muestra a continuación:

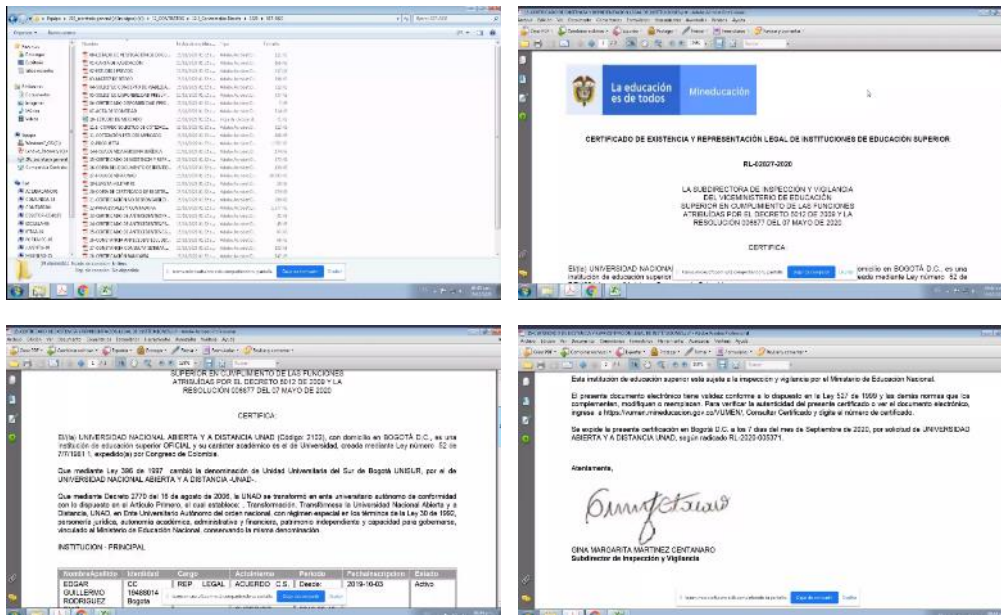


Imagen No. 26: Carpeta Digital del Convenio 917-2020 Certificado de existencia y representación legal – UNAD



De igual forma se realiza la verificación de la publicación de este documento en la plataforma de SECOP II, ingresando en el link correspondiente al convenio, una vez allí se descarga la carpeta ZIP, que contiene el documento y se evidencia que el mismo se encuentra allí, por lo tanto, esta publicado.

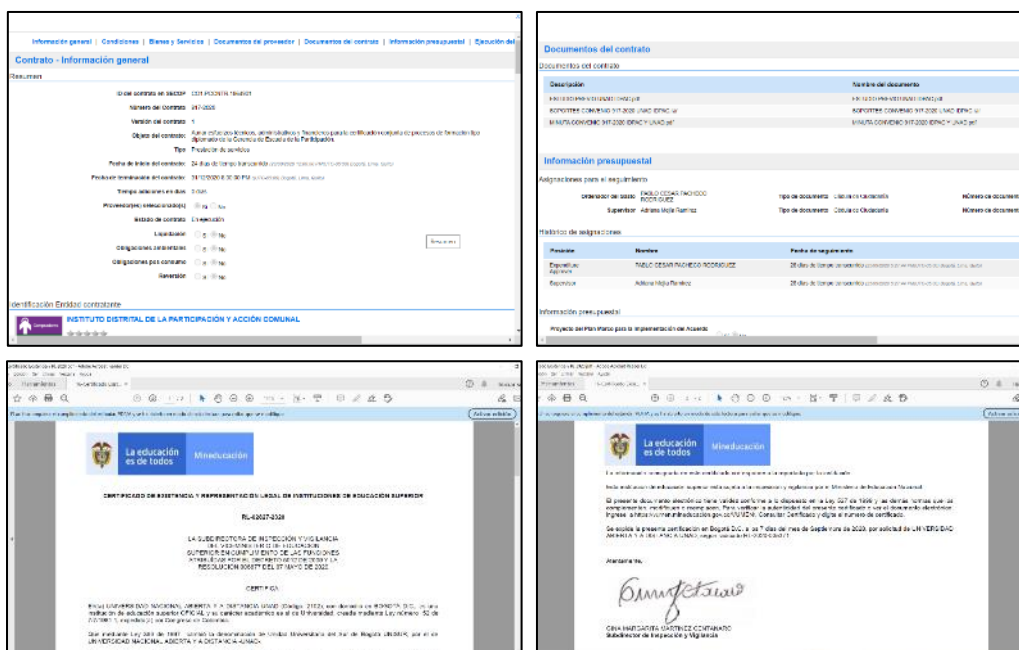


Imagen No. 27: Publicación en SECOP II Certificado de existencia y representación legal – UNAD Convenio 917-2020

Teniendo en cuenta lo anterior, la acción de mejora es efectiva, por cuanto se pudo evidenciar que el documento “Certificado de existencia y representación legal” estaba en las carpetas digitales de los convenios y publicado en el SECOP II.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y la misma se cierra.

- **Acción de Mejora: AM-0074**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Plan de mejoramiento - Informe de verificación de efectividad de las acciones del plan de mejoramiento institucional y de seguimiento a la implementación de acciones de mejoramiento	Creación y aplicación del Plan de Trabajo
	Actualización de políticas PGC

La verificación de esta acción se realizó a través de la acción AC-0009, donde se revisó que los “*Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación*” (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015) se encontraran publicados en SECOP.

Fecha de Suscripción	No. Contrato	Nombre Contratista	Estudios previos	Certificado de no existencia de personal en planta	Certificado de disponibilidad presupuestal	Acta de evaluación de idoneidad	Minuta Contractual: SECOP II	Acta de inicio
11/05/2020	399	Darwin Leonardo Cardenas Gallego	Si	Si	Si	Si	Si	Si
27/05/2020	422	Camilo Alejandro Sanchez Aguilar	Si	Si	Si	Si	Si	Si
28/05/2020	437	Johann David Benavides Torres	Si	Si	Si	Si	Si	Si
29/05/2020	444	Carla Viviana Fernandez Abril	Si	Si	Si	Si	Si	Si
17/06/2020	461	Andrés Alfonso Corredor	Si	Si	Si	Si	Si	Si
30/06/2020	464	Victor Julio Trespalacios	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3/07/2020	467	Eduardo Ernesto Jaimes Villamizar	Si	Si	Si	Si	Si	Si
9/07/2020	481	Shirley Rocha Bolivar	Si	Si	Si	Si	Si	Si
10/07/2020	490	German Augusto Garcia Pinzon	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14/07/2020	507	Ruth Myriam Nieto Torres	Si	Si	Si	Si	Si	Si
17/07/2020	542	Carolina Cristancho Zarco	Si	Si	Si	Si	Si	Si
21/07/2020	551	Daniela Moya Galviz	Si	Si	Si	Si	Si	Si
30/07/2020	706	Paulo Cesar Guillen Rojas	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3/08/2020	660	Socipater Esneider Melendez Ceballos	Si	Si	Si	Si	Si	Si
10/08/2020	736	Flor Aidee Cuellar Ballen	Si	Si	Si	Si	Si	Si
13/08/2020	766	Marya Carolina Rodriguez Ramirez	Si	Si	Si	Si	Si	Si
18/08/2020	796	Richard Tulio Ramirez Pulido	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20/08/2020	826	Martha Stephanny Barreto Mantilla	Si	Si	Si	Si	Si	Si

**Cuadro No. 17:** Verificación de publicación de documentos en el SECOP II.

De acuerdo con la verificación realizada, se pudo evidenciar la efectividad de la acción, puesto que los documentos del proceso de contratación se encontraban publicados en el SECOP II.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y la misma se cierra.

- **Acción de Mejora: AM-0076**

NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Plan de mejoramiento - Seguimiento Artículo 2 decreto 371-2010	Actualización procedimientos
	Actualizar caracterización del proceso

Esta acción de mejora surge de la recomendación hecha por la Oficina de Control Interno, en el “Segundo Informe de Seguimiento al Cumplimiento del Decreto 371 de 2010 Proceso de Contratación del IDPAC” vigencia 2019, que indicaba lo siguiente: “Es recomendable actualizar la caracterización del proceso y los procedimientos del Proceso Gestión Contractual, toda vez que, estos deben estar acorde con las modificaciones, formatos y lineamientos adoptados por el Instituto en la materia”, en sentido, se verificó que tanto la caracterización como los tres (3) procedimientos hayan sido actualizados desde que la recomendación se emitió, para esto se revisó la fecha de la versión del documento, así como lo indicado en el historial de cambios. Los documentos fueron descargados del SIGPARTICIPO, fuente oficial de información del Instituto.

- ✓ **Caracterización (IDPAC-GC-CA-01):** se evidencia que la caracterización es la versión 4 con fecha 30/12/2019, en esta nueva versión el proceso realizó los siguientes cambios:

- Ajuste de objeto y alcance del Proceso
- Actualización de políticas de operación.
- Actualización de productos finales.
- Inclusión de definiciones.
- Actualización del diagrama del proceso.
- Actualización de recursos.
- Inclusión de trámites y procedimientos administrativos
- Se actualiza formato

- ✓ **Procedimiento Etapa Precontractual, Contractual y Convenios (IDPAC-GC-PR-01):** la versión de este documento es la 10 del 30/09/2020, los cambios realizados fueron:

*“Se actualiza el procedimiento en su integralidad. En ese sentido, se adicionaron definiciones requeridas para el entendimiento del presente procedimiento, se agregaron y complementaron políticas, se adecuaron los verbos rectores de cada actividad, se incluyeron los términos de respuesta interna para cada una de las actividades que lo requieren, y finalmente se adicionó en todo el documento, la palabra “Convenio””.*

En relación con este documento, se evidenció que el mismo ha sido actualizado dos veces desde que se generó el informe de seguimiento al cumplimiento del Decreto 371 de 2010.

- ✓ **Procedimiento Etapa Contractual Contratos – Convenios (IDPAC-GC-PR-02):** la versión de este documento es la 8, la cual tiene como fecha el 30/09/2020, esta versión tiene como cambios los siguientes:

*“Se actualiza el procedimiento en su integralidad. En ese sentido, se adicionaron definiciones requeridas para el entendimiento del presente procedimiento, se agregaron y complementaron políticas, se adecuaron los verbos rectores de cada actividad, se incluyeron los términos de respuesta interna para cada una de las actividades que lo requieren, se contempló la situación de no requerirse garantías para el Contrato o Convenio, y finalmente se adicionó en todo el documento, la palabra "Convenio".”*

Este procedimiento también ha sido actualizado dos veces, desde que se dio la recomendación.

- ✓ **Procedimiento Liquidación de Contratos, Convenios y Seguimiento Postcontractual (IDPAC–GC-PR-03):** este procedimiento es del 30/09/2020 y la versión es la 7, los cambios realizados son:

*“Se actualiza el procedimiento en su integralidad. En ese sentido, se adicionaron definiciones requeridas para el entendimiento del presente procedimiento, se agregaron y complementaron políticas, se adecuaron los verbos rectores de cada actividad, se incluyeron los términos de respuesta interna para cada una de las actividades.”*

Este contrato fue evaluado en su versión 6 por lo tanto se observa una actualización.

Finalmente, se determina que la acción fue efectiva puesto que se evidencia el trabajo del proceso para tener actualizados sus procedimientos de acuerdo a los cambios que se presenten en el entorno.

**Conclusión:** Se determina que la acción implementada fue efectiva y la misma se cierra.

## **6. CONCLUSIONES**

Una vez realizado el proceso de verificación de efectividad de las acciones, se presentan las siguientes conclusiones:

Proceso	Código de la Acción	Efectiva	No Efectiva	Se verificará en un Próximo ciclo de evaluación
Comunicación Estratégica	AC-0017		X	
	AC-0018		X	
Gestión Documental	NCR-0103	X		
	NCR-0114	X		
	NCR-0116			X
	AM-0034	X		
	AM-0037	X		
Gestión de Recursos Físicos	AM-0042	X		
	AC-0014		X	
	AC-0015		X	
Gestión del Talento Humano	AM-0066	X		
	AM-0069	X		
	AM-0073	X		
	AM-0090		X	
	AM-0093			X
Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunes	AM-0048		X	
Gestión Contractual	AC-0009		X	
	AM-0064	X		
	AM-0074	X		
	AM-0076	X		
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

Cuadro No. 18. Resultados de la verificación de efectividad de las acciones cumplidas a 20 de mayo de 2020

Así mismo la información anterior se encuentra resumida en el siguiente gráfico:

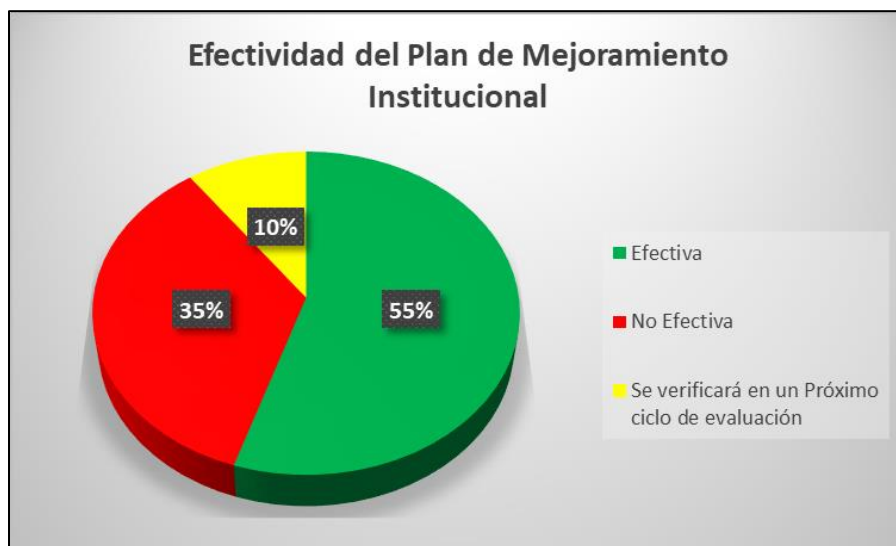


Gráfico No 1. Resultados Efectividad Plan de Mejoramiento Institucional

Una vez realizada la verificación de efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, se encontró que de las veinte (20) acciones evaluadas, once (11) de ellas fueron efectivas y se cierran, estas se finalizarán en el SIGPARTICIPO.

Dos (2) de las acciones, se verificarán en un próximo ciclo de evaluación que la OCI programe, debido a las situaciones expuestas en cada una de las acciones (NCR-0116 y AM-0093), por lo tanto, se mantienen en el paso “Verificación Efectividad y Cierre”, en el SIGPARTICIPO.

Y siete (7) de las acciones, se determinaron como no efectivas y deberán reformularse y/o reprogramarse por el proceso responsable; estas acciones se regresarán al paso “Análisis de causas y formulación de la acción” en el SIGPARTICIPO.

Proceso	Código de la Acción
Comunicación Estratégica	AC-0017
	AC-0018
Gestión de Recursos Físicos	AC-0014
	AC-0015
Gestión del Talento Humano	AM-0090
Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales	AM-0048
Gestión Contractual	AC-0009

Cuadro No. 19. Acciones no efectivas.

Adicionalmente, en el cuerpo del informe se detallan las situaciones evidenciadas y recomendaciones para cada una de las acciones evaluadas.

Finalmente, la Oficina de Control Interno realiza el cálculo del indicador 111 del proceso Seguimiento y Evaluación, cuya fórmula es la siguiente:

$$Efectividad = \frac{No. de hallazgos u observaciones cerradas}{No. de hallazgos, con acciones cumplidas y verificadas} * 100$$

Es importante mencionar que para este indicador solo se tienen en cuenta aquellas acciones cuya fuente es “Auditoría Interna” y cuya verificación se realizó durante el periodo evaluado para el caso del presente informe y durante la vigencia 2020 para

el caso del consolidado, aquellas acciones que durante este informe se determinó que serán evaluadas en un próximo ciclo de evaluación no se tienen en cuenta para el cálculo del indicador.

Por otro lado, los datos que alimentan la variable “*No. de Hallazgos, con acciones cumplidas y verificadas*”, son todas aquellas acciones cuya eficacia fue verificada y por lo tanto siguieron el flujo en el Plan de Mejoramiento Institucional, pasando al paso “*Verificación de Efectividad y cierre*”, del total de 20 acciones se excluyen 5, (2 cuya verificación se realizará en un próximo ciclo de evaluación y 3 cuya fuente es diferente a Auditoría Interna), es decir, para el cálculo del indicador del presente informe se tiene un total de quince (15) acciones cumplidas y verificadas, de las cuales ocho (8) fueron efectivas, por lo tanto, el resultado del indicador es el siguiente:

$$Efectividad = \frac{8}{15} * 100$$

$$Efectividad = 53,33\%$$

Una vez consolidados los resultados obtenidos en el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento – Verificación de Efectividad realizado en el mes de abril y los del presente informe, se tiene para la vigencia 2020, un total de veintinueve (29) acciones cumplidas y verificadas, de las cuales diecinueve (19) fueron efectivas, como se muestra en el siguiente cuadro:

ACCIONES VERIFICADAS VIGENCIA 2020			
No.	Proceso	Código	Efectividad
1	Comunicación Estratégica	AC-0017	No Efectiva
2		AC-0018	No Efectiva
3	Gestión Contractual	AC-0009	No Efectiva
4		AM-0059	No Efectiva
5		AM-0064	Efectiva
6		AM-0074	Efectiva
7		AM-0075	Efectiva
8	Gestión de Recursos Físicos	AC-0014	No Efectiva
9		AC-0015	No Efectiva
10		AC-0016	No Efectiva
11	Gestión del Talento Humano	AM-0066	Efectiva
12		AM-0069	Efectiva
13		AM-0073	Efectiva
14		AM-0089	Efectiva
15		AM-0090	No Efectiva

Cuadro No. 20: acciones cumplidas y verificadas para la vigencia 2020

ACCIONES VERIFICADAS VIGENCIA 2020			
No.	Proceso	Código	Efectividad
16	Gestión Documental	AM-0036	Efectiva
17		AM-0037	Efectiva
18		NCR-0103	Efectiva
19		NCR-0112	Efectiva
20		NCR-0114	Efectiva
21	Gestión Financiera	AM-0046	Efectiva
22		AM-0067	Efectiva
23	Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunes	AC-0010	Efectiva
24		AM-0045	No Efectiva
25		AM-0048	No Efectiva
26	Planeación Estratégica	AC-0006	Efectiva
27		AM-0038	Efectiva
28	Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente	AM-0040	Efectiva
29		AM-0061	Efectiva

Cuadro No. 20: acciones cumplidas y verificadas para la vigencia 2020

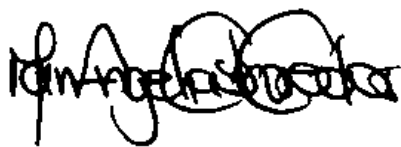
De acuerdo con todo lo anterior, el resultado del indicador para la vigencia 2020 es el siguiente:

$$Efectividad = \frac{19}{29} * 100$$

$$Efectividad = 65,51\%$$

Aprobado: 27/10/2020

Elaboró y verificó



**María Angélica Castro Corredor**  
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:



**Pablo Salguero Lizarazo**  
Jefe Oficina Control Interno