

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS		CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA		PAGINA	
VIGENTE DESDE 21/08/2012					

1. ETAPA DE PLANEACIÓN

PROCESO A AUDITAR:

PROCESO ESTRATEGICO - PLANEACION

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LIDER:

AUDITOR(ES) DE APOYO:

SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES

AUDITADOS

CARGO	PERIODO PROGRAMADO PARA LA AUDITORIA		CARGO	PERIODO PROGRAMADO PARA LA AUDITORIA	
Dra. MARTHA YANETH SANDOVAL SALAZAR - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DESDE: 21 DE NOVIEMBRE DE 2012	HASTA:30 DE NOVIEMBRE DE 2012	LIGIA STELLA ROZO REINA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - OFICINA ASESORA DE PLANEACION	DESDE: 21 DE NOVIEMBRE DE 2012	HASTA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2012

OBJETO DE LA AUDITORÍA

REALIZAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROCESO ESTRATÉGICO - PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, VERIFICANDO EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGID.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

VERIFICAR LA AHERENCIA DEL PROCESO ESTRATEGICO - PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A LAS NORMAS CONSTITUCIONALES, LEGALES, REGLAMENTARIAS Y DE AUTOREGULACIÓN QUE LE SON APLICABLES, EVALUANDO EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS, ASI COMO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL PROCESO, CON EL FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE ECONOMIA, EFICIENCIA, EFICACIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y LOS CONTROLES, DE LOS METODOS DE MEDICIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL IMPACTO O EFECTO QUE PRODUCEN LOS BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS AL CLIENTE INTERNO O PARTES INTERESADAS.

SE UTILIZARÁ, ENTRE OTROS, EL FORMATO LISTA DE CHEQUEO CODIGO E-AUD-FT-004 PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DONDE SE ESTABLECEN LOS PUNTOS OBJETO DE SEGUIMIENTO, REVISANDO DOCUMENTACIÓN DE LA VIGENCIA 2012 Y EN LAS FECHAS QUE SE DEFINIERON PREVIAMENTE.

CRITERIOS DE AUDITORIA

1. Constitución Política de 1991	2. Ley 872 DE 2003	3. Acuerdo 12 de 1994
4. Ley 152 de 1994	5. Decreto 4110 de 2004	6. Decreto 101 de 2010
7. Ley 489 de 1999	8. DECRETO 2145 DE 1999	9. Decreto 739 de 1998
10. Procedimiento E-PSE-PR-001	11. Ley 594 de 2000 - Acuerdo 042 de 2002 Archivo General	12. Acuerdo 244 de 2006, Decreto 168 de 2007

2. ETAPA DE EJECUCIÓN

RESUMEN DEL PROCESO DE AUDITORIA

La auditoria inicia dando cumplimiento al programa de auditoría para la vigencia 2012, aprobado mediante Acta N° 20, del 5 de marzo de 2012, por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno. Dando cumplimiento al Plan y Programa de Auditorias, se convoca al líder del Proceso Estratégico - Planeación, con el fin de generar acta de inicio de auditoria, firmada el 21 de Noviembre de 2012, quienes aceptan el objetivo y el alcance de la auditoria a realizar.

Se diligencian Lista de Chequeo E-AUD-FT-004, para revisión de SIGID y procedimientos del proceso.

Se revisan las actividades de los procedimientos y la aplicación de los formatos o puntos de control.

Mediante resolución 183 de 2011 por medio de la cual se actualiza el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud el cual hace referencia al Decreto 1599 de 2005 mediante el cual se adopto el Modelo estándar de Control Interno (MECI 1000:2005), en observancia de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública 1000: 2009 y demás normas concordantes, se realizó la verificación de la información y documentación en la Oficina Asesora de Planeación

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

Dentro del **Subsistema de Control Estratégico** el cual es el conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la entidad pública y cuyo objetivo es la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la entidad, encontramos que, al rededor de este objetivo, y sus tres componentes: Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico y Administración del Riesgo, al igual que la **Norma NTCGP 1000:2009** y sus componentes Gestión de calidad, Responsabilidad de la Dirección, Enfoque al Cliente, Política de calidad, Planificación, Responsabilidad, información de entrada para la revisión, Gestión de los recursos, Talento Humano Ambiente de Trabajo, entre otros ; la Oficina Asesora de Planeación determino los procesos que le permiten cumplir la función que le ha sido asignada a través del Mapa de Procesos ubicado en la página WEB de la entidad (<http://www.idipron.gov.co/21144>); Se han determinado los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes a partir de los indicadores y punto de control, para la Oficina a través del procedimiento (pagina WEB / E-PSE-PR-001) como son la Ficha EBI, El Plan Indicativo, planes y programas cada uno con su acto de aprobación, la socialización de los planes a través de Eventos teniendo como mecanismo de verificación los Listados de asistencia o recepción, El Plan de Acción el cual se consolida en un documento allegado a los subdirectores, modificaciones al Presupuesto a través de un Acto de aprobación de la Junta Directiva, el Anteproyecto de presupuesto según Acuerdo y/o Decreto de liquidación, documento de seguimiento a metas entregado a la Dirección General, Seguimiento Plan de Acción de los procesos, Elaboración y seguimiento plan de acción operativo anual E-PSE-IN-003, Seguimiento de planes de acción E-PSE-FT-004 Seguimiento de plan operativo anual EPSE- FT-006 entregados a los subdirectores, seguimiento a Plan Institucional, y los demás informes a los entes de control.

La oficina Asesora de Planeación se asegura de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos de acuerdo al Plan de Desarrollo en este caso “Bogotá Humana” y los anteproyectos del Presupuesto anual. Se realiza el seguimiento o medición cuando sea aplicable y el análisis de los procesos a través del Plan de Acción Institucional y planes de Mejoramiento, se implementan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados, a la fecha se está ajustando el procedimiento e instructivos del cual dejan constancias en actas de reuniones semanales con los interesados.

La Oficina Asesora de Planeación establece controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad evidenciados en el Mapa de Riesgos del Proceso. Se realizan revisiones las cuales incluyen resultados de auditorías, retroalimentación del cliente, el desempeño de los procesos, entre otros.

La política de Calidad y sus objetivos se encuentran publicados en la página WEB (<http://www.idipron.gov.co/20994>) de igual manera se difundió por otros medios como afiches y correos; se realiza seguimiento periódico al sistema de Gestión de la calidad para su mejora continua, a la fecha se encuentra en proceso de revisión por parte de la Alta Dirección, lo cual se puede evidenciar en Actas de Comité Directivo; los recursos fueron asignados para el desarrollo del sistema a través de los proyecto 547 y 548 para el personal necesario, los servidores públicos (contratistas y Planta) son competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia, y por el proyecto 7243 para publicidad y otros.

La Alta Dirección designó al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante Resolución 151 de 2005, para que además de las funciones propias del cargo tenga la responsabilidad y autoridad de asegurar que se establezcan y mantengan los procesos necesarios para la implementación y sostenibilidad del sistema de Gestión de calidad. De igual forma la asignación de autoridad y responsabilidad emitidas por la Alta Dirección sobre las actividades relacionadas con la gestión de la entidad es verificada por los funcionarios a través del Organigrama de la entidad, el Manual de Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual del Sistema Integrado y actos administrativos.

La Oficina Asesora de Planeación hace seguimiento de las actividades que le permiten a la entidad cumplir su misión por medio de la medición de las metas del Plan de desarrollo de la entidad.

Los requisitos del cliente se determinan y se cumplen, se identifican las necesidades y expectativas a través de encuestas de satisfacción realizadas por el Área de Participación Ciudadana al igual que las realizadas por la Oficina Asesora de Planeación en todas las Unidades de Protección. Se han definido estrategias Operativas a través de visitas por parte de los Directivos que garantizan la prestación del servicio considerando las necesidades de los clientes y procesos debidamente consolidados coherentes con la planificación.

Dentro del **Subsistema Control de Gestión** el cual es el Conjunto de Componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la entidad pública, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión, dado que permite a la entidad construir los elementos o estándares de control necesarios para auto controlar el desarrollo de las operaciones, tomando como base los estándares de carácter estratégico definidos con base en los lineamientos del Subsistema de Control Estratégico, de allí que sea necesario establecer las reglas, acciones, métodos, procedimientos e instrumentos necesarios en la entidad que le aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, a través de tres Componentes, a saber, Actividades de Control, Información y Comunicación Pública. De igual manera la **Norma NTCGP 1000:2009** y sus componentes Gestión Documental, Responsabilidades de la Dirección, comunicación interna, infraestructura, procesos relacionados con el cliente, revisión de los requisitos, comunicación con el cliente, diseño y desarrollo, adquisición de bienes y servicios y seguimiento y medición entre otras, podemos decir, Que la Oficina Asesora de Planeación ejerce el control con el fin de alcanzar resultados, metas y objetivos en todos los niveles de la organización, desarrollando y manteniendo la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del sistema de Gestión de la calidad adaptado a las necesidades de la entidad, como la declaración de la política de la calidad y de los objetivos, los procedimientos documentados incluidos los registros y el manual de calidad entre otros; Los documentos se revisan y actualizan cuando es necesario por parte del líder del proceso y son aprobados nuevamente mediante acto administrativo, se aseguran que las versiones vigentes se encuentren disponibles en la Pagina WEB y en los puntos de uso, al igual que legibles y fácilmente identificables, sin embargo, en la pagina WEB de IDIPRON, se puede observar que el Normograma no se encuentra debidamente clasificado y en su consulta no se observan o se estipulan cuales actos administrativos ya fueron derogados o modificados.

Se identifican los requisitos de los clientes a través de mecanismos como la política de operación de la entidad, planes de desarrollo, planes sectoriales, encuestas a grupos focales, buzón de sugerencias, normas técnicas y ficha EBI entre otras. La entidad implementó disposiciones y mecanismos para la comunicación con los clientes relativa a la información del servicio, sobre consultas, contratos o solicitudes, etc., estas se realizan a través de la pagina WEB de IDIPRON, correo interno e institucional, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y medios físicos.

Se gestiona y controla la planificación y realización del diseño y desarrollo del servicio de la entidad a través del portafolio de servicios

Están establecidos los procedimientos que permite actuar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desempeño de la entidad frente al cumplimiento de su función como son el sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Auditorías internas, medición de los indicadores resultados de autoevaluaciones en los planes de mejoramiento, gestión del riesgo y comités Directivos, entre otras.

Dentro del **Subsistema de Control de Evaluación** que es el Conjunto de Componentes de Control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública, este subsistema se estructura bajo tres Componentes: Autoevaluación, Evaluación Independiente y Planes de Mejoramiento. De igual manera la **Norma NTCGP 1000:2009** y sus componentes Información de entrada para la revisión, resultados de la revisión, medición, análisis, mejora y mejora continua; Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento a los resultados de las auditorías internas, se retroalimentan, se verifica y se realizan las acciones correctivas y preventivas a través de los planes de Mejoramiento. Se realiza análisis a los resultados del seguimiento al desempeño de los procesos a través de los planes de acción, y auditorías internas y externas; se realiza seguimiento a los riesgos del proceso por medio del Mapa de Riesgos y el plan de mejoramiento; Se consolidan acciones de mejoramiento por proceso e institucional, no se realizan planes de mejoramiento individual debido a que los funcionarios de planta se encuentran en periodo de Prueba.

	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

Se planifican e implementan los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios, por medio del PLATINFA, demostrando la conformidad con los requisitos del producto a través del monitoreo. Se cuenta con los procesos de medición y seguimiento que permiten obtener información para la toma de acciones y mejorar el desempeño institucional por medio de informes, resultados del plan de acción, planes de mejoramiento, indicadores de gestión, listas de chequeo y actas de reunión de comité Directivo, mecanismos que se encuentran definidos en los procedimientos.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 244 de 2006 por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital, se verificó que se ha socializado el código de Ética y el Ideario ético del distrito y para la resolución de los conflictos internos se toma como parámetro lo definido en el mismo

Se tomó como referente la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, verificando que conocen y aplican la tabla de retención documental; los archivos están organizados de acuerdo al principio de procedencia, están foliados, las carpetas están identificadas, se ha realizado transferencia al archivo central y cumplen con el procedimiento para el manejo del archivo.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
OBSERVACIONES
1. La Oficina Asesora de Planeación plasmó en la "Caracterización del Proceso" la planificación que define para cada uno de los procesos los resultados requeridos, los elementos de entrada y salida, las actividades involucradas y los mecanismos de seguimiento y medición; Este documento aunque ya se encuentra ajustado de acuerdo a las nuevas directrices, se encuentra pendiente para revisión por parte de la Alta Dirección.
2. Se debe tener en cuenta que el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud en cumplimiento a las disposiciones Constitucionales y legales y en pro de delimitar el ámbito de responsabilidad, a estar actualizado sobre la vigencia de las normas que regulan nuestras actuaciones, a soportar los planes, programas, procesos, productos, servicios y apoyar los procesos administrativos y asistenciales, debe iniciar un proceso de ajuste, mejora y actualización normativa de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Alta Dirección. En este orden de ideas el normograma es una herramienta que contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como resoluciones, reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar y regular las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización, es por eso que el normograma permite crear medios de información normativa, lo cual ayuda a la ejecución de proyectos de una manera más efectiva y acorde con las disposiciones vigentes.
3. La alta Dirección proporciona evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de Gestión de la Calidad, así como la mejora continua en cuanto a eficacia, eficiencia y efectividad, para ello mediante acta de Comité Directivo designó a la Oficina Asesora de Planeación la construcción junto con el Área de Comunicaciones de la "Matriz de Comunicaciones", la cual debe permitir la existencia de canales de comunicación eficaces para difundir los requisitos del cliente, los legales aplicables y la forma para satisfacerlos efectivamente.
4. Aunque los documentos se revisan y actualizan cuando es necesario por parte del líder del proceso y son aprobados nuevamente mediante acto administrativo, y en el caso de los procedimientos, instructivos y los puntos de uso, entre otros, se aseguran que las versiones vigentes se encuentren disponibles en la Pagina WEB, al igual que legibles y fácilmente identificables, se evidencia en el portal institucional la falta del Manual de Calidad, del Mapa de Riesgos, de la Política de Calidad del proceso Financiero, los reportes de presupuesto y estados financiero en ejecución e información histórica
5. De igual manera aunque existen físicamente en la Oficina Asesora de Planeación, se evidencia la falta en la pagina WEB institucional del seguimiento de los planes de acción de los Procesos de Apoyo, Estratégico, y de Evaluación.

RECOMENDACIONES
1. Se recomienda de acuerdo a las directrices impartidas por la alta Dirección, realizar la gestión pertinente para la adopción a través de acto administrativo del Ajuste de la "Caracterización del Proceso", de igual manera de la construcción de la "Matriz de Comunicaciones", las cuales deben ser socializadas y divulgadas a través de la pagina WEB institucional.
2. Se recomienda iniciar un proceso de ajuste, mejora y actualización del normograma institucional.
3. Se recomienda verificar que los documentos de consulta y seguimiento por parte de los clientes externos e internos de los diferentes procesos, se encuentren socializados y divulgados en la pagina WEB del instituto

NO CONFORMIDADES LEVANTADAS	
NC No.	DETALLE
1	
2	
3	

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA AUDITOR LIDER
Dra. MARTHA YANETH SANDOVAL SALAZAR - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES - Profesional Oficina Asesora Control Interno