

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LOS RIOS CALLE 100 N° 1000 TEL: 011 222 2222	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSION	04
	FORMATO	PLANE INFORME DE AUDITORIA	PAGINA	1 de 5
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

1. ETAPA DE PLANEACION

PROCESO A AUDITAR:

PROCESO ESTRATEGICO - PLANEACION

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LIDER:

SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES

AUDITORES DE APOYO:

AUDITADOS

CARGO	PERIODO PROGRAMADO PARA LA AUDITORIA	CARGO	PERIODO PROGRAMADO PARA LA AUDITORIA
Dña. MARTHA YANETH SANDOVAL SALAZAR - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	DESDE: 25 DE JUNIO DE 2013 HASTA: 25 DE JULIO DE 2013	LIGIA STELLA ROZO REINA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - OFICINA ASESORA DE PLANEACION	DESDE: 25 DE JUNIO DE 2013 HASTA: EL 25 DE JULIO DE 2013

OBJETO DE LA AUDITORIA

REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO ESTRATEGICO - PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, VERIFICANDO EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LA IMPLEMENTACION DEL SIGID.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

VERIFICAR LA ADHERENCIA DEL PROCESO ESTRATEGICO - PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, A LAS NORMAS CONSTITUCIONALES, LEGALES, REGLAMENTARIAS Y DE AUTOREGULACION QUE LE SON APPLICABLES, EVALUANDO EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS, ASÍ COMO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS. 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 MEDICION E INFORMACION SOBRE EL IMPACTO O EFECTO QUE PRODUCEN LOS BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS AL CLIENTE INTERNO O PARTES INTERESADAS. SE UTILIZARA, ENTRE OTROS, EL FORMATO LISTA DE CHEQUEO CODIGO E-AUD-FT-004 PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACION DONDE SE ESTABLECEN LOS PUNTOS OBJETO DE SEGUIMIENTO, REVISANDO DOCUMENTACION DE LA VIGENCIA 2013 EN LAS FECHAS QUE SE DEFINIERON PREVIAMENTE.

CRITERIOS DE AUDITORIA

1. Constitución Política de 1991, Artículo 339, 340, 341 y 342	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 EJECUCION

RESUMEN DEL PROCESO DE AUDITORIA

La auditoria inicia dando cumplimiento al programa de auditoria para la vigencia 2013, aprobado mediante Acta N° 25, del 15 de marzo de 2013, 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 25 de junio de 2013, quienes aceptan el objetivo y el alcance de la auditoria a realizar.

Se diligencia la lista de Cheques E-AUD-FT-004, para revisión de SIGID - Sistema Integrado de Gestión de Calidad (Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NT/CGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2009) y procedimientos del proceso.

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

Se revisan los avances de las Metas del Plan de Desarrollo, Ejecucion Presupuestal, el Seguimiento a los Hallazgos del Informe de la Contraloría

 ALCAIDADO GENERAL DE LA REPUBLICA	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS		CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS		VERSION	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORIA		PAGINA	2 de 5
				VIGENTE DESDE	21/08/2012

Se realizó la verificación de la información y documentación en la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la 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 adoptó 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.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS

Dentro del Subsistema de Control Estratégico el cual se define como "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 determinó 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/images/extras/pdf/mapaprosos.pdf>), 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 puntos de control. En el caso de la Oficina Asesora de Planeación se realiza a través del procedimiento (pagina WEB, <http://10.80.11.11/sigid/documentos.php?id=80>, Nombre E-PSE-PR-001), y dentro de sus puntos de control se encuentran la formulación del proyecto de inversión, la Ficha EBI, El Plan Indicativo, planes y programas cada uno con su acto de aprobación.

Se realiza la socialización de los planes a través de eventos de capacitación teniendo como mecanismo de verificación los listados de asistencia o recepción de documentos. Se realiza seguimiento al Plan de Acción el cual se consolida en un documento allegado a los subdirectores, al igual que las modificaciones al Presupuesto aprobadas mediante Acuerdo 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 demás informes dirigidos 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" en el eje "01-Una ciudad que supera la Segregación y la discriminación, el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo" en el proyecto "125-Aumento de oportunidades incluyentes" del Presupuesto anual, teniendo en cuenta lo anterior, se realiza el seguimiento o medición evidenciándose que existen Metas del Plan que solo fueron ejecutadas para el 2012 y finalización, las que continuaron para el 2013 algunas ya superaron el 70% de la meta en el primer semestre y las otras según su programación a la fecha van a comenzar su ejecución. En el análisis de los procesos a través del Plan de Acción Institucional con sus objetivos estratégicos (Garantía o restitución en el territorio, Garantía o restitución en las Unidades de Protección, Permanencia en el Ejercicio de los Derechos, ARREMOS PARCHE - Comunicación y jóvenes Torna Permanente Juvenil -, INVESTIGACIÓN PARA LA ACCIÓN: Semilleros Infantiles y Juveniles, CIRCUITO DE PROTECCIÓN INTEGRAL EJE CARACAS, Fortalecimiento Institucional -Gestión, Tics, Infraestructura, Comunicaciones - y Planeación, Evaluación y Seguimiento Territorial de los Derechos) y los planes de Mejoramiento, se pudo constatar que se implementan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados, se tienen instructivos, manuales y formatos que hacen parte de los procedimientos, y si es necesario actualizar alguno, se dejan constancias en actas de reuniones 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 los Mapas de Riesgos código E-ME-I-FT-009 y el Plan Anticorrupción. Se realizan revisiones las cuáles 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://10.80.11.11/sigid/publicaciones.php?id=20827>) de igual manera se difunde por otros medios como afiches, capacitaciones y correos. Se realiza seguimiento periódico al Sistema de Gestión de la Calidad para su mejora continua (eficacia, eficiencia y efectividad) por parte de la Alta Dirección a través de Comités. La alta Dirección se asegura de que la política de calidad es adecuada al objeto para la cual fue creada la entidad y que sea coherente con el Plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el sistema de control interno y los planes estratégicos establecidos, para ello se encuentra en un constante proceso de Mejora. La asignación de recursos tanto financieros, humanos y operacionales están acordes a los objetivos de la entidad y se evidencian a través de presupuestos (presupuesto anual y su seguimiento), planes de compras, planes de contratación, planes de Acción, entre otros.

La Alta Dirección designó al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante Resolución 151 de 2005 y la Resolución 249 de 2006, 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 (planta Fija y Temporal - Resolución 021 de 2013), 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 (procedimiento Producto y/o servicio No conforme E-MES-PR-002), 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 y de grupos como el de Calidad, garantizando la prestación del servicio considerando las necesidades de los clientes y procesos debidamente consolidados coherentes con la planificación.

A través del Plan de Acción Institucional y el Proceso de Protección Integral del niño(a), adolescente y Jóvenes en situación de vida de calle y en calle, se gestiona y controla la planificación y realización del diseño y desarrollo de productos o servicios de la entidad.

La gestión y adquisición de bienes y servicios incluye una planificación, en esta se tiene en cuenta: 1) La identificación de la reglamentación aplicable a la adquisición de bienes y servicios (Proceso de Gestión Contractual), 2) la determinación y asignación de los recursos necesarios (Plan Presupuestal), 3) La identificación de las necesidades de compra de la entidad (Plan de Compras) y 4) Los métodos y mecanismos para llevar a cabo la actividad (Procedimientos A-GCO-PR-001 LICITACIÓN PÚBLICA, A-GCO-PR-002 SUBASTA INVERSA, A-GCO-PR-003 EJECUCIÓN CONTRACTUAL, A-GCO-PR-004 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, A-GCO-PR-005 CONTRATACIÓN DIRECTA, A-GCO-PR-006 ELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, A-GCO-PR-007 MÍNIMA CUANTÍA, A-GCO-PR-008 LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL)



PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSION	04
FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORIA	PAGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	21/08/2012

Dentro del Subsistema Control de Gestión el cual se define como 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 reglas, acciones, métodos, procedimientos e instrumentos necesarios en la entidad que la 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, servicios, seguimiento y medición entre otros, poderemos 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 (Resolución 183 de 2011) 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 asegura que las versiones vigentes se encuentren disponibles en la Página WEB y en los puntos de uso, al igual que sean legibles y fácilmente identificables, sin embargo, en la página WEB de IDIPRON, se puede observar que el Normograma no se encuentra completo ni actualizado y su consulta no es posible al no poderse visualizar la norma invocada, tampoco se estipulan cuáles 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, Cifras de pobreza e indigencia emitida por el DANE y Planeación Nacional, 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 página 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 permiten 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 otros.

Los documentos a través del Sistema de Gestión de la Calidad se controlan mediante un procedimiento establecido y documentado que define los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión (Formato E-MES-PR-001). Se revisan, se identifican los cambios, se actualizan cuando es necesario y son aprobados los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos (Formato E-MES-FT-003).

La entidad determina, proporciona y mantiene la infraestructura en edificaciones, espacios de trabajo y servicios asociados para el IDIPRON, de acuerdo a los recursos no suspendidos mediante el proyecto vigente 939 "Fortalecimiento institucional y de la infraestructura de unidades de protección Integral y Dependencias", de igual manera se aplica en servicios de apoyo (Transporte y comunicaciones). Cuando son aplicables en herramientas, equipos, sistemas de información, aplicativos, bases de datos para la gestión de procesos, entre otros, se realiza a través del proceso 640 "Modernización y Fortalecimiento de las Tecnologías de la información y comunicaciones TIC". Existe en el presupuesto de funcionamiento de la entidad el rubro Salud Ocupacional, el cual para el 2013 es de \$400.000.000 con el cual la entidad determina y Gestiona el ambiente de trabajo necesario como aquellas condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, entre ellas los factores físicos, ambientales, ergonómicos, de ruido, temperatura, humedad, iluminación, etc.

Se definen lineamientos para asegurar que se cuenta con la capacidad para proporcionar o prestar el servicio, se realizan visitas en el periodo comprendido entre el 17 y el 27 de junio de 2013, para determinar la capacidad de cada unidad. La entidad se asegura de que el producto y/o servicio que no sea conforme con los requisitos establecidos, sea identificado y controlado para prevenir su uso o entrega no intencionada, al igual que define las acciones para eliminar la no conformidad, mediante el procedimiento E-MES-PR-002.

Se determinan, recopilan y analizan los datos apropiados para determinar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad mediante el análisis de los datos, estos se hacen a través de la satisfacción del Cliente (Por medio de visitas a las Unidades de Protección), la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio (Procedimiento E-MES-PR-002). Las características de los procesos (Caracterizaciones de los procesos) y proveedores (Formato A-GCO-FT-017).

Dentro del Subsistema de Control de Evaluación definido como "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 en el resultado de evaluación de período de prueba no se establecieron mejoras.

Se planifican e implementan los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios, por medio del PLATINFA y del SIMI, demostrando la conformidad con los requisitos del producto a través del monitoreo y las encuestas de satisfacción. 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 de seguimiento y medición del plan de acción e indicadores de gestión, resultado de auditorías a través de los planes de mejoramiento por procesos, listas de chequeo y revisión de la Dirección dejando constancia en actas de reunión de comité Directivo, mecanismos que se encuentran definidos en los procedimientos.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 244 de 2008 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, para la resolución de los conflictos internos se toma como parámetro lo definido en el mismo. Reconocen la figura de Gestor Ético y refieren que fue adoptada mediante la Resolución 298 de 2012.

Realizan reuniones en la Oficina de Planeación mínimo una (1) vez al mes como lo indica la Resolución Interna 627 de 1997 y dejan constancia en actas de Subcomité.

	AUDITORIAS INTERNAS		CODIGO	E-AUD-FI-003
	PROCESO		VERSION	04
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	PAGINA	4 de 5
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORIA	VIGENTE DESDE	21/08/2012

Conocen el Plan de Formación y Capacitación de la entidad -PIC- del año 2012, pero desconocen el del año 2013, por cuanto según información de la Subdirección de Desarrollo Humano el Plan de Capacitación lo consolidó y ejecutará el Departamento Administrativo del Servicio Civil. Han participado en los programas de inducción y reinducción convocados por la Subdirección de Desarrollo Humano, al igual que de los programas de Bienes Social.

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 realizó transferencia al archivo central de la documentación correspondiente al año 2012 y cumplen con el procedimiento para el manejo del archivo.

Los residuos generados en la Oficina Asesora de Planeación son tratados acorde a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la calidad de vida a nivel ambiental y sanitaria de los usuarios y funcionarios de la institución. Se trabaja en estrategias para mejorar la cultura del manejo de residuos, clasificación y disposición final, en procura de crear espacios agradables y sanos. La mayor parte de los residuos que se producen no generan peligro, son sometidos a procesos adecuados de selección, clasificación y manejo. (Manual de Saneamiento Básico A-ABI-MA-001 y Manual de Gestión Integral de Residuos Ordinarios, Orgánicos, Especiales, Hospitalarios y Reciclables).

La Oficina de Planeación Adoptó las buenas prácticas y estándares de las políticas para el manejo de la información e instrucciones para el uso de los recursos tecnológicos y la red del IDIPRON, de acuerdo al Manual de Políticas básicas y Especificas para el Manejo de la Información (A-TIC-MA-001 - Resolución 305 de Octubre 20 de 2008, y Resolución 351 del 09 de Julio de 2.009).

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, a la fecha, sigue pendiente para aprobación y legalización por parte de la Alta Dirección. (Direcciónamiento Estratégico - Planeamiento Estratégico). Es de aclarar que en la anterior auditoria igualmente se señaló que estaba para revisión y ajustes.

2. El Normograma es una herramienta que permite al IDIPRON delimitar las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables para su debida actuación en el desarrollo de su objeto misional, debe contener las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, resoluciones que afectan tanto la gestión de la entidad como la gestión específica de cada uno de los procesos que integran el SIGID -Sistema de Gestión de Calidad del IDIPRON-, las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de los diferentes procesos y dependencias, permitirle a la Entidad "delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan su actuación, evidenciar las relaciones con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar legalmente sus planes, programas, procesos, productos y servicios". Por lo anterior, se debe continuar con el proceso de ajuste, mejora y actualización Normativa de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.

3. La documentación permite la comunicación del propósito y la consistencia de la acción, su utilización contribuye a lograr la conformidad con los requisitos del cliente y la mejora de la calidad, proveer la formación apropiada, la consulta y la trazabilidad, proporcionar evidencias objetivas, y evaluar la eficacia y la adecuación continua del sistema de gestión de la calidad, entre otras. Aunque los documentos existen físicamente en la Oficina Asesora de Planeación, pueden ser consultados, se revisan y actualizan cuando es necesario y son aprobados nuevamente mediante acto administrativo. Se evidencia en el portal institucional (www.idipron.gov.co) la falta de publicación de algunos de ellos o sus actualizaciones, como el Manual de Calidad, el Plan de Acción del 2013 (Procesos de Apoyo, Misional, Estratégicos, de Evaluación) y sus seguimientos, Actualización del Plan Indicativo de Gestión (2012-2016), Seguimientos Planes de Acción del Plan Anticorrupción (2013), seguimiento Mapas de Riesgos (2013), Actualización Organigrama del IDIPRON, entre otras.

4. Teniendo en cuenta la Política de Calidad del IDIPRON, la cual reza "El IDIPRON de acuerdo a su razón de ser, en la promoción de la formación integral de niños, niñas, jóvenes en situación de vida en calle, pandilleros (trapevistas) y la atención de la población vulnerable, en donde se compromete en el (Numeral 3) "Proveer los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema integrado de gestión", y el (numeral 4) "Mantener el sistema integrado de gestión, con base en la continua medición, análisis y mejorar de sus procesos"; Se debe crear la Política de Gestión Financiera y la Política de Eficiencia Administrativa.

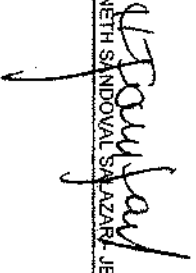
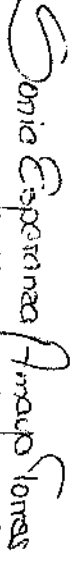
RECOMENDACIONES

- 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", y de los demás documentos pendientes de adaptación, los cuales deben ser socializados y divulgados a través de la página WEB institucional.
- Continuar con el proceso de ajuste, mejora y actualización del normograma institucional. Contar con el Normograma completo y actualizado, contribuir a dirigir y alinear los requisitos necesarios para consolidar una gestión institucional eficiente, eficaz, transparente, efectiva y optimizadora de recursos y procesos. Ahora bien, los objetivos institucionales establecidos que forman parte del Plan de Acción de cada proceso, existen y se promueven por una relación taxativa con la norma. Incluso, las acciones u omisiones están descritas y previstas por ella, por tal razón es importante identificar y conocer el marco legal aplicable a los procesos implementados al interior de la Entidad, buscando que los procedimientos y actividades desarrolladas, orientadas a su cumplimiento, se den con altos estándares de calidad.
- 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 página WEB del instituto. La elaboración de la documentación no debe ser un fin en sí mismo, sino que debe ser una actividad que aporte valor a la gestión de la institución.
- Fortalecer el proceso de planeación y seguimiento de la gestión institucional, a través de capacitaciones y acompañamiento permanente a los líderes de proceso y responsables de Unidades de Protección Integral.
- Mejorar la oportunidad en la formulación y seguimiento del plan de acción anual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS		CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS		VERSION	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORIA		PAGINA	5 de 5
				VIGENTE DESDE	21/08/2012

6. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2482 de diciembre 3 de 2012, "por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", para cuya implementación el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió una metodología que se encuentra disponible en la página web de dicha entidad. El mencionado Decreto adopta, entre otros temas, las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, a saber: Gestión misional y de Gobierno; Transparencia, participación y servicio al ciudadano; Gestión del talento humano; Eficiencia administrativa; Gestión financiera. Si bien la mencionada norma y la metodología del DAFP no son obligatorias para los entes territoriales y la misma norma prevé en su artículo primero que "El contenido del presente decreto les es aplicable a las entidades territoriales en los términos del inciso segundo del artículo 20 de la Ley 489 de 1998", esto es que el Concejo de Bogotá "regulará en forma análoga a lo dispuesto para el nivel nacional, los fundamentos del Sistema de Desarrollo Administrativo", se recomienda tener como referencia el contenido de dicha metodología en los aspectos que sea aplicable al IDIPRON dentro de las políticas de desarrollo administrativo.

NO CONFORMIDADES LEVANTADAS	
NO. NO.	DETALLE
1	Ninguna
2	
3	

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

