

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	1 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO ESTRATÉGICO
GESTIÓN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2018, PRIMER SEMESTRE 2019**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C., ABRIL DE 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	2 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 3
2. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	4
3. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	5
4. ALCANCE	6
5. EQUIPO DE TRABAJO	6
6. METODOLOGÍA APLICADA	7
7. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR	7
8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES	9
9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS	10
10. OBSERVACIONES	10
11. NO CONFORMIDADES	13
12. RECOMENDACIONES	18
13. CONCLUSIONES	21

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	3 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO ESTRATÉGICO GESTIÓN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2018, PRIMER SEMESTRE 2019

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con las disposiciones del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia del año 1991 y lo reglamentado por la Ley 87 de 1993, el Decreto 1599 de 2005 y el programa anual de Auditorías vigencia 2019 del IDIPRON, la Oficina de Control Interno dentro de su rol de evaluación y seguimiento a la gestión institucional programó auditoria al Proceso Estratégico Gestión de Mejoramiento en lo referente al cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, administración del riesgo y toda la gestión realizada desde el procesos con el fin de dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión del Idipron y su mejoramiento en los diferentes procesos de la Entidad durante la vigencia 2018 y primer semestre 2019, desarrollada durante el mes de noviembre del año en curso, este proceso tiene como objeto “Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión, mediante la aplicación de acciones fundamentadas en estrategias de seguimiento, medición, análisis, sensibilización, capacitación y acompañamiento a los procesos, con el fin de optimizar la prestación de los servicios y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor”.

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

De otra parte, mediante el Decreto Distrital 651 de 2011, por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital –SIGD y la Comisión Intersectorial del -SIGD, y se dictan otras disposiciones, se creó el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD, el cual se definió como “(...) una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales. (...)”. Que con la expedición del Decreto Nacional 1499 de 2017, se hace necesario adoptar para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, como el nuevo marco de referencia para el diseño e implementación del SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	4 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

El Idipron en cumplimiento de la normatividad vigente, expide el Decreto 591 de 2018, el cual tiene como objetivo adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que trata el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD en el Idipron. De igual modo, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien se encargará de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG.

Así mismo la auditoría interna como herramienta de seguimiento y evaluación para la retroalimentación al Sistema Integrado Gestión del Instituto, analiza las debilidades y fortalezas del proceso en busca de una mejora continua y con el propósito de formular las recomendaciones de ajustes o mejoramiento de los procesos y servir de apoyo a la Alta Dirección en la toma de decisiones.

El presente informe de auditoría de gestión identifica las necesidades y oportunidades de mejora de la Oficina Asesora de Planeación para evaluar el mejoramiento continuo del IDIPRON, a partir de ellas se realiza recomendaciones por cada tema auditado, que sirven como insumo en la construcción de un plan de fortalecimiento para la consecución de objetivos Institucionales y el cumplimiento del marco normativo que lo regula como entidad pública.

2. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 87 de 1993 - Normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del estado
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 DAFP
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Decreto 215 de 2017 Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	5 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- Resolución 322 de 2016 Por la cual se ajustan, eliminan, fusionan y redistribuyen áreas de trabajo en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa, Subdirección de Desarrollo Humano y Oficina Asesora de Planeación del IDIPRON
- Resolución No. 183 de 2011, por la cual se actualiza el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Idipron - SIGID
- Resolución interna 284 de 2018 Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión del IDIPRON
- Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011
- Decreto 652 de 2011 Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales
- Decreto 591 de 2018 Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Procedimientos, Políticas, Resoluciones y Manuales internos vigentes del IDIPRON
- Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría del Instituto
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Planes de acción vigencia 2018.
- Ley 734 de 2002 / Ley 1952 de 2019
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Vale la pena aclarar que, en el presente informe, se identificaron incumplimiento de ciertos requisitos citados en estas normas, que si bien, al momento del desarrollo de la auditoria se encontraban derogados, se debieron cumplir a cabalidad durante las vigencias evaluadas por parte del Idipron, razón por la cual es importante mencionarlos en el contexto del hallazgo.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar la evaluación y seguimiento a la gestión del proceso estratégico Gestión del Mejoramiento, verificando la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del IDIPRON y el cumplimiento de las acciones desarrolladas con el propósito de optimizar la prestación de los servicios en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	6 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

4. ALCANCE

Evaluar la gestión, planificación y administración del Sistema Integrado de Gestión para la mejora continua en el IDIPRON, determinando la eficacia y efectividad de los controles, la administración del riesgo, el seguimiento a la mejora institucional, así como la medición y el acompañamiento a los procesos de la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos y políticas. Verificar la adherencia del Proceso Estratégico a las normas legales reglamentarias que le son aplicables y las estrategias diseñadas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión durante las vigencias 2018 y primer semestre 2019.

5. EQUIPO DE TRABAJO

ROLES EN LA AUDITORÍA	NOMBRES	COMPETENCIAS
AUDITOR LÍDER	Andrés Ricardo Castillo R.	Revisión de los aspectos relacionados con la implementación de los diferentes procedimientos de la OAP para el desarrollo de sus funciones, evaluación a la gestión del mejoramiento relacionado a la sostenibilidad del SIGID y verificación a la implementación del MIPG.
AUDITORES DE APOYO	Zuly Marcela Rojas T.	Revisión de los aspectos referentes al cumplimiento de procedimientos, aplicación de puntos de control para su construcción y el seguimiento a herramientas de medición para la evaluación y mejoramiento de los procesos y el SIGID.
AUDITORES DE APOYO	Sonia Verónica Muñoz C	Verificación de CPS de la Oficina Asesora de Planeación para determinar el cumplimiento de la función de supervisión, revisión al cumplimiento del Plan de acción del proceso de Gestión de Mejoramiento vigencia 2018 y el cumplimiento de las funciones en el marco de la Resolución 001 de 2001.
AUDITORES DE APOYO	Carlos Andrés Guerra J.	Revisión de la Política para la administración del riesgo del Idipron, su seguimiento y concordancia con las guías emitidas por DAFP, verificación de mapas de riesgos de los diferentes procesos y la revisión en cuanto al correcto reporte de información en el aplicativo SEGPLAN por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	7 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

6. METODOLOGÍA APLICADA

La auditoría se realizó de acuerdo a los procedimientos y técnicas de auditoría con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable y útil, para lo cual se aplicaron técnicas como observación de documentos, indagación, comprobación, pruebas aleatorias, inspección al cumplimiento normativo y de procedimientos. Se realizó visita a la Oficina Asesora de Planeación donde se aplicaron listas de chequeo para verificación de cumplimiento de los criterios legales, procedimientos, la implementación de controles y formatos establecidos para su operación en cumplimiento del SIGID del Idipron. Los estudios y el análisis sobre el contenido de esta auditoría se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Oficina de Control Interno. Con el fin de obtener evidencia suficiente, fiable y útil para cumplir con los objetivos de la auditoría, se realizó un muestreo de tipo no estadístico para determinar el tamaño de la muestra, basados en la totalidad de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto, la cual se definió del 30%.

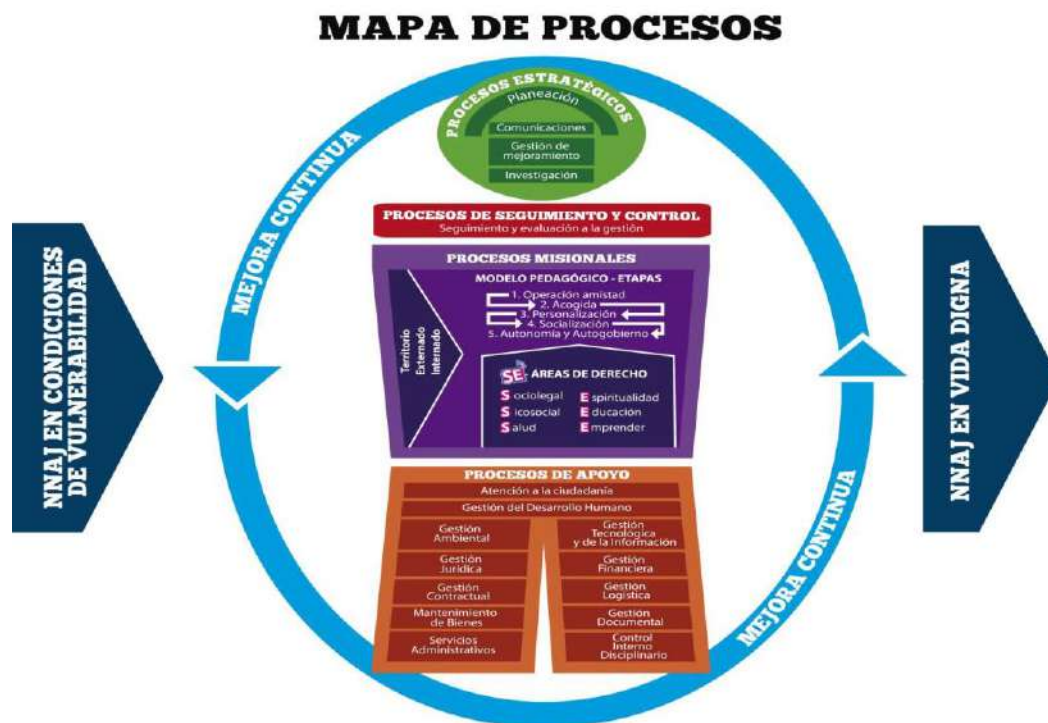
7. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR

El proceso estratégico Gestión de Mejoramiento tiene por objetivo *“Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión (SIG) mediante la aplicación de acciones fundamentadas en estrategias de seguimiento, medición, análisis, sensibilización, capacitación y acompañamiento a los procesos, con el fin de optimizar la prestación de los servicios y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor”*, adicionalmente cuenta con tres subprocesos Planeación Sistema Integrado de Gestión, Verificación del Sistema Integrado de Gestión y Mejora del Sistema Integrado de Gestión. Es por esta razón que la Oficina Asesora de Planeación juega un papel importante en el mejoramiento institucional, a través de ejercicios de seguimiento a las acciones de mejora formuladas por los diferentes procesos en el marco de las auditorías internas y externas o cualquier otro escenario que requiera cambios para optimizar la prestación del servicio. Otro rol importante de este proceso estratégico es la participación en la planificación, verificación y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, como también en la ejecución y asesoramiento en el diseño de procedimientos que responden a la Norma Técnica de Calidad en cuanto a producto no conforme, revisión por la dirección, la medición de indicadores y el análisis de la implementación y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción, que actualmente se actualizan para dar cumplimiento a lo establecido en el Modelo de Planeación y Gestión MIPG.

En tal sentido, el Instituto mediante la resolución 001 de 2001 *“Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, Idipron y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias”*, fijó las funciones específicas de las oficinas asesoras, dentro de las cuales se encuentra las de Planeación como proceso estratégico para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, toda vez que incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección, estas funciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	8 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

por su importancia para la Entidad en temas de ejecución, seguimiento a los proyectos de inversión y su evaluación a las Políticas, serán objeto de verificación en la presente auditoria.



Fuente. Oficina Asesora de Planeación IDIPRON

Mapa de procesos del Instituto donde se muestra los diferentes procesos estratégicos, de seguimiento y control, misionales y de apoyo, así mismo se refleja la importancia del mejoramiento continuo para su sostenibilidad, con el fin de lograr los resultados esperados en la plataforma estratégica y los objetivos planteados en todos sus procesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	9 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Estructura Funcional del IDIPRON



Fuente. Página Web del IDIPRON

De otra parte, el proceso objeto de verificación, cuenta actualmente con 6 procedimientos: 1. *Control de Documentos*, 2. *Producto y/o servicio no conforme*, 3. *Administración del Riesgo*, 4. *Administración del Sistema Integrado de Gestión*, 5. *Revisión por la Dirección*, 6. *Referenciación Competitiva*, 2 manuales: 1. *Manual Sistema Integrado de Gestión*, 2. *Elaboración y Control de Documentos*, 1 instructivo: *Oficialización y Socialización de Documentos* y 4 documentos internos: 1. *Mapa de Procesos*, 2. *Matriz Dofa*, 3. *Política para la Administración del Riesgo*, 4. *Administración de Indicadores*.

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES

Se hizo seguimiento a Planes de Mejoramiento de vigencias anteriores, evidenciando que el proceso no cuenta con hallazgos pendientes por cerrar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	10 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS

Hacia el segundo semestre del año en curso, se implementó el software ARANDA, que a través de un módulo denominado Mesa de Servicio permite gestionar y brindar soporte a casos relacionados con solicitudes y requerimientos de servicios; a pesar de las dificultades asociadas a daños informáticos, este aplicativo se constituye en una oportunidad para optimizar los procesos y mejorar los seguimientos al interior de la OAP.

10. OBSERVACIONES

- **No** se identificó un documento que brinde directrices claras en cuanto a la metodología utilizada por el Instituto, para la identificación de la causa raíz en los Planes mejoramiento, razón por la cual existen debilidades en la formulación de los Planes de mejoramiento donde las acciones correctivas o preventivas no son coherentes con la causa raíz y dificulta tener un resultado efectivo, situación que evidencia también falta de asesoramiento y acompañamiento por parte del proceso para garantizar la mejora Institucional.
- Se observa que el proceso de Gestión de Mejoramiento no cuenta con un procedimiento que brinde lineamientos frente a las actividades que se deben tener en cuenta para identificar, analizar, hacer seguimiento y los plazos establecidos para eliminar las causas de las no conformidades potenciales y/o detectadas en el Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, esto con el fin de prevenir que estas situaciones no se presenten o si ya sucedieron, no vuelvan a presentarse de nuevo. De otra parte, no se identificó en los formatos del proceso, una herramienta que recopile o administre las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de los ejercicios de auditoría interna detectados durante el seguimiento a los diferentes procesos, auditorías externas, auditorías de calidad, incumplimientos o debilidades presentadas en las valoraciones finales de gestión planta de personal y reclamos de los usuarios que sean reiterativos y que puedan afectar en un momento dado la atención al ciudadano.
- Se evidencian debilidades en el acompañamiento que realiza la Oficina Asesora de Planeación a la formulación de los mapas de riesgos de los procesos del Instituto, toda vez que existen errores en el diseño de controles, su periodicidad, acciones de control que no tienen relación con el riesgo formulado en los mapas evaluados, como también mapas de riesgos de corrupción con riesgos bajo impacto durante las vigencias 2018 y 2019 en los procesos de Gestión ambiental, Gestión financiera, Gestión de mejoramiento y Planeación, lo que dificulta el monitoreo y deja expuesto a la materialización de los riesgos, situación que puede llegar a afectar la gestión y los objetivos del Instituto.
- Se observa en el procedimiento interno, *Administración del Riesgo con código* E-MEJ-PR-003, responsabilidades atribuidas a la Oficina de Control Interno, que están dentro de las funciones de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	11 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, como es el “Apoyar en la definición de si se produce cambio en el mapa de riesgos, dentro de los riesgos residuales, realizar el ajuste y añadirlo a la descripción de cambios”, y el “*Realizar Plan de Mejoramiento con el fin de fortalecer las acciones hacia dicho riesgo y aplicar los lineamientos del procedimiento*”, actividades que corresponden al mismo proceso y que deben estar asesorados por el proceso de Gestión de Mejoramiento, situación que estaría en contravía con lo establecido en el marco normativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Se identificó la falta de un formato establecido en el proceso de Gestión de Mejoramiento, que logre dar a conocer el resultado del análisis de los seguimientos y observaciones efectuadas por parte de la Oficina de Control Interno a los mapas de riesgos de gestión y corrupción, lo cual es significativo para la Oficina Asesora de Planeación y los líderes de procesos al momento de realizar el seguimiento a la matriz de riesgos del instituto.
- Las obligaciones específicas establecidas en los contratos de prestación de servicios son generales y no abarca las funciones establecidas en la Resolución 001 de 2001 y 322 de 2016, (Ver contratos 2019-1574; 2019-1446; 2019-0068, y 2019-0400). Lo anterior, crea un riesgo en la gestión de la Oficina Asesora de Planeación.
- En el procedimiento “Control de Documentos -E-MEJ-PR-001” no se identifica de forma clara cómo se desarrolla el trámite en la solicitud de documentos por obsolescencia, generando un riesgo en la identificación y trazabilidad de los documentos para este tipo de solicitud, en contravía con el objetivo del procedimiento.
- No se aplica el instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos – E-MEJ-IN-001, versión 01” en lo concerniente al numeral 3.4 *Archivo de la Documentación en Físico*, dado que la documentación física generada a partir de la aplicación del procedimiento “Control de Documentos – E-MEJ-PR-001”, se archiva en una sola carpeta teniendo como criterio de organización el orden cronológico del más antiguo al más reciente, además no se incluyen los documentos que se determinan como obsoletos; lo que no se ajusta a lo indicado en el instructivo señalado.
- En las actividades descritas en el procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión - E-MEJ-PR-005” en su versión 03, se suprime la divulgación de la plataforma estratégica a través de capacitaciones o socializaciones diferentes a la publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos y los correos institucionales masivos, generando el riesgo de que sus elementos constitutivos (misión, visión, objetivos, políticas y estrategias) no sean conocidos y entendidos por todos los niveles de la Entidad, más aún, cuando desde el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, en su segunda dimensión, se reconoce en el plan estratégico una herramienta que tiene como propósito orientar y direccionar la gestión institucional.
- No se evidencia seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación del despliegue de la información impartida en reuniones y capacitaciones al Equipo Operativo SIGID hacia las áreas o

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	12 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

dependencias que estos representan, lo que no que permite tener certeza del conocimiento de dicha información y participación de todos los colaboradores de la Entidad que tienen incidencia directa en la operación de los procesos.

- Teniendo en cuenta que ya no se aplica el procedimiento “*Revisión por la Dirección – código E-MEJ-PR-006*”, de acuerdo a lo manifestado por el proceso evaluado, al momento de la auditoria no se evidencia otro documento de referencia en el Manual de Procesos y Procedimientos que describa en lo operativo, el desarrollo de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el seguimiento y evaluación a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como insumos que aportan para la toma de decisiones en pro de la mejora continua de la gestión de la Entidad, cabe mencionar que este procedimiento aún continua publicado en la página del instituto, situación que también evidencia debilidades en el control de documentos.
- En promedio el tiempo real que tarda la gestión de creación, modificación u obsolescencia de un documento es de 50 días aproximadamente, desde el momento de la solicitud hasta su oficialización, superando ampliamente el tiempo estimado en el procedimiento “Control de Documentos -E-MEJ-PR-001”, que es alrededor de 10 días. El retraso en el trámite de los documentos no permite contar oportunamente con los instrumentos que orientan y dan línea para la ejecución de las actividades, en los diferentes procesos del Instituto, afectando así el adecuado desempeño de estos.
- Una vez verificados los contratos 2019-1736, 2019-1574 y 2019-1446, se encuentra que no se realizar una verificación periódica por parte del supervisor, debido a que los contratos están sin legajar, a su vez, el contrato 2019-1736 en el momento de la revisión se encontraba sin foliar. Lo anterior, representa un riesgo de incumplimiento por parte de supervisor y por parte de la Entidad a la Ley de archivos 594 de 2000, como quiera que no existe organización en los documentos físicos de los expedientes contractuales.
- No se observa de manera clara y precisa el cumplimiento de las funciones de Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta que no se emiten evidencias suficientes en el marco del proceso que se audita, tales como la evaluación y recomendación de los procedimientos administrativos; las asesorías a las distintas dependencias en cuanto a los planes, programas y proyectos de IDIPRON; el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital. Lo anterior, demuestra falta de planeación en la ejecución de las funciones y puede repercutir en la administración del Sistema Integrado de Gestión, en la gestión institucional y en la prestación de los servicios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	13 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

11. NO CONFORMIDADES

11.1. Planes de Mejoramiento

El Proceso de Gestión de Mejoramiento durante las vigencias auditadas, no realizó de manera oportuna el acompañamiento a los procesos del Instituto, para la formulación de Planes de mejoramiento, con el fin de asesorar en la identificación de causas y el diseño de acciones preventivas y correctivas, lo que resulta en falta de seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación en cuanto a las acciones de mejora formuladas por la Entidad para subsanar debilidades o incumplimientos evidenciados por la Oficina de Control Interno y los entes externos de control, incumpliendo con lo señalado en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Empleos de Carácter Temporal código A-GDH-MA-007 de los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, lo mencionado en la caracterización del Proceso evaluado E-MEJCP-001, las funciones establecidas para la Oficina Asesora de Planeación mediante Resolución interna 01 de 2001 y con el Parágrafo segundo del Artículo séptimo de la Resolución Reglamentaria 036 de 2019 de la Contraloría de Bogotá.

11.2. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Se evidencio un bajo nivel de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Idipron, toda vez que durante la auditoría se identificaron debilidades durante las vigencias evaluadas, en las fases de planeación, adecuación normativa, formulación y seguimientos de los Planes de Acción como resultado de los autodiagnósticos, la inexistencia de Políticas para la operación del Modelo en el Idipron, debilidades en la formulación y seguimiento de los Planes de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo como herramienta de adecuación, actualización y mejora para su implementación y en el diseño de herramientas de medición diferentes al FURAG, que permitan monitorear su operación por parte de las áreas líderes de política y así poder evaluar los avances en cada una de sus dimensiones, incumpliendo con lo establecido en el literal b, del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, el Decreto 591 de 2018, la Circular 005 de 2019 emitida por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, la circular 012 de 2018 emitida por la Secretaria General y la Veeduría Distrital, la Resolución interna 284 de 2018 y con las Guías de Ajustes del Sistema Integrado de Gestión tomo 1 y 2 de 2019.

11.3. Instancia de Dirección y Coordinación MIPG

Se evidenció incumplimiento del Decreto 1499 de 2017, el Decreto Distrital 591 de 2018 por medio del cual se adopta el MIPG Nacional y se dictan otras disposiciones y del artículo 21 de la Resolución interna 284 de 2018, por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión del Idipron durante las vigencias evaluadas, puesto que no se cumplió con la periodicidad señalada para su reunión, por otra parte, se observó que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizó aprobación de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	14 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

acciones de mejora para el MIPG sin conocimiento de los resultados de los Autodiagnósticos, ni un análisis de la viabilidad de recursos y metodologías para la construcción de los Planes de Adecuación y Sostenibilidad, lo que no permitió hacer un seguimiento efectivo a la adopción del MIPG y del diseño de estrategias para su implementación.

11.4. Normativa para la implementación del MIPG

Al momento de la auditoria, la Resolución interna vigente 284 de 2018, no describe las funciones del presidente y secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión del Idipron, donde se establezcan responsabilidades en cuanto al avance en su adopción y las herramientas o metodologías utilizadas por la entidad para medir la sostenibilidad del sistema de gestión, así mismo, el modelo por estar basado en una metodología de líneas de defensa para asegurar la efectividad de su estructura de control, la resolución no describe las responsabilidades en relación a las líneas de defensa, el rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo.

De otra parte, la resolución en mención no especifica como el MIPG se articula con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST como lo establece el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1499 de 2017, se incumple además con lo indicado en el Decreto 651 de 2011 (SIGD), la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital tomo II y el Decreto Distrital 591 de 2018.

11.5. Publicación de Mapas de Riesgos

Se identificaron publicaciones en el mes de mayo del 2019 respecto a la formulación de los mapas de riesgos de gestión, que debieron ser publicados a más tardar el 31 de enero de la vigencia respectiva, lo que evidencia un incumplimiento a lo mencionado en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, la Política para la Administración del Riesgo del Idipron y lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.

11.6. Monitoreo a Mapas de Riesgos

El proceso evaluado, no realizó de manera periódica el monitoreo a los riesgos identificados en el Instituto, lo que va en contravía con establecido en la Guía para la Administración del Riesgo, la cual señala que se debe elaborar una matriz de riesgos, mediante la cual se evalúen de manera periódica los cambios en el direccionamiento estratégico o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados por los procesos, situaciones que se identificaron en el desarrollo de esta auditoría, al tener procesos con riesgos que no responden a posibles incumplimientos de la normatividad vigente y a las actividades críticas que se realizan desde su operatividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	15 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

11.7. Puntos de Control en Procedimientos

Los procedimientos verificados presentan debilidades en la identificación de puntos de control y sus mecanismos de verificación, ya que se evidencian actividades relevantes que implican acciones de verificación, revisión o toma de decisiones y que no tienen puntos de control; y aquellas que los tienen, no especifican la fuente de información con la cual se hace la verificación o análisis, ni la evidencia de la ejecución del control. No contar con puntos de control adecuados y efectivos expone a los procesos a riesgos en su operatividad y a afectar el desempeño institucional. Con lo anterior se incumple lo establecido en el numeral 5.2 Controles Operacionales del Sistema Integrado de Gestión de la NTD-SIG 001:2011 y los lineamientos del “Manual de Elaboración y Control de Documentos - E-MEJ-MA-002”, numeral 5.10, que refiere la importancia de la materialización de los controles en los procedimientos.

11.8. Cumplimiento de Instructivos

En el Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos – E-MEJ-IN-001, versión 01”, para el momento de su verificación, no evidencia información relacionada con Responsable y Registro, a pesar de que operativamente se tiene asignada una persona para el desarrollo de las actividades de oficialización, publicación y socialización de los documentos y que existen registros que aplican al mismo y que en la práctica se diligencian. Se incumple el numeral 5.10.3 Descripción del instructivo del Manual de Elaboración y Control de Documentos – E-MEJ-MA-002”, pues no tener definido quién debe asumir la responsabilidad de realizar las actividades no permite tener certeza que la persona que las realiza es la idónea para garantizar el cumplimiento de las mismas, de igual forma ocurre para los registros, no se puede llevar un efectivo control de estos, porque no se cuenta con documentos de referencia en el instructivo que permitan la verificación de lo ejecutado.

11.9. Obsolescencia de Documentos

Los documentos en obsolescencia no son debidamente identificados y gestionados tanto en el archivo digital como físico, ya que se encontraron documentos en la carpeta digital que estaban obsoletos y no habían sido reubicados a la carpeta denominada con el mismo nombre, es decir, que aún permanecían vigentes en la carpeta del proceso; tampoco se ajusta el nombre del archivo al que debe añadirse al final la versión que queda obsoleta; no se realiza la actividad de rotular con marca de agua “Obsoleto desde...” a este tipo de documentos en su copia digital, ni se pone el sello “Obsoleto” en la copia física. Lo anterior, incumple el numeral 3.1.2 Obsolescencia de Documento del Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos – E-MEJ-IN-001”, pues no se cumplen los parámetros definidos para asegurar la identificación y estado de este tipo de documentos, que permitan mantener el control en la circulación de la documentación.

11.10. Acompañamiento y Asesoría

Se observan debilidades en el rol de acompañamiento y/o asesoría por parte de los profesionales de la OAP, pues se identifican diferentes documentos que se encuentran aprobados y publicados en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	16 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Manual de Procesos y Procedimientos con falencias de contenido, especialmente en puntos de control, pues de 13 procedimientos revisados, 8 no tienen identificados puntos de control; y de forma (alineación de flujogramas, coherencia de los símbolos respecto a lo que representan, redacción de actividades, entre otros), que ponen en riesgo la fiabilidad de la información consignada en los documentos. Esto en contravía de las funciones otorgadas en la Resolución 001 de 2011, y el procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión – E-MEJ-PR-005, versión 03”, numeral 3.2 Responsabilidades Establecidas.

11.11. Verificación de Procedimientos

El procedimiento “Revisión por la Dirección -E-MEJ-PR-006” se mantiene publicado en la página web de la Entidad en el Manual de Procesos y Procedimientos a pesar de que ya no se aplica, incumpléndose el procedimiento “Control de Documentos” y el numeral 3.1.2 Obsolescencia de Documento del Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos E-MEJ-IN-001”. No darle el tratamiento por obsolescencia a un documento que ya no se aplica genera debilidades en el control de la documentación que circula y que no se ajusta a la realidad de los procesos.

De otra parte, durante el periodo evaluado se evidenció incumplimiento del procedimiento de Revisión por la Dirección código E-MEJ-PR006, teniendo en cuenta que los documentos aportados a esta auditoria no permitieron determinar su cumplimiento frente a estos reportes de gestión, razón por la cual no se realizó seguimiento al Sistema Integrado de Gestión para determinar su estado a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y tomar decisiones para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión del Instituto.

11.12. Herramientas de Medición

En los procesos verificados, sólo fue posible evidenciar la formulación de los indicadores de gestión en la caracterización de cada proceso, no se evidenció seguimiento y monitoreo por parte de la Oficina Asesora de Planeación a estas herramientas de medición ya que no se observa registro en “Hojas de vida de indicadores - E-MEJ-FT-003”, ni se relacionan en el “Listado Maestro de Indicadores E-MEJ-FT-004” o informes de gestión de las áreas, lo que no permite dejar trazabilidad de la medición y seguimiento a los indicadores de gestión que puedan dar cuenta del cumplimiento de los objetivos de los procesos ni el análisis de resultados que favorezca la toma decisiones para el mejoramiento institucional o la mitigación de riesgos en la gestión de los mismos.

Adicionalmente no se identificaron indicadores y herramientas de medición propias del Instituto relacionadas con el MIPG en los diferentes procesos, que permitan monitorear el avance en cada una de sus dimensiones y políticas de manera periódica. Se incumplió con la NTD-SIG 001:2011, numeral 4.2.6 Planificación de la medición y el Seguimiento, numeral 6.4 Análisis de datos, numeral 6.7 Seguimiento y monitoreo de los bienes y servicios, y numeral 6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos; la circular 012 de 2018; así como con la Resolución interna 284 de 2018, artículo 7 Implementación de las Políticas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	17 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

11.13. Seguimiento a la Mejora

El proceso de Gestión de Mejoramiento como responsable de implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado Gestión mediante la aplicación de estrategias de seguimiento, medición y análisis a los procesos del IDIPRON, no realiza la administración, seguimiento y reporte de resultados producto de la medición y análisis de los indicadores de gestión definidos en la caracterización de los procesos, lo que genera incumplimiento tanto del procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión – E-MEJ-PR-005”, como del documento interno “Administración de Indicadores – E-MEJ-DI-005” numeral 2.4.2 Segunda línea de defensa: Rol de la Oficina Asesora de Planeación. Las falencias en el ejercicio de estas funciones que le son propias a la OAP ponen en riesgo la planificación institucional y por ende la generación de resultados con valores que tengan efecto en la prestación del servicio de la Entidad conforme a su misionalidad.

12. RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con las capacitaciones y socializaciones al personal de todas las dependencias sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de manera especial enfatizar sobre el modelo de las Tres Líneas de Defensa y la Línea Estratégica, así como de sus responsabilidades.
- ✓ Formular e implementar cada una de las políticas de implementación del MIPG, bajo los lineamientos dados desde las Guías de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital.
- ✓ Priorizar la ejecución de las acciones de mejora en los autodiagnósticos que obtuvieron los puntajes más bajos, para avanzar de una manera satisfactoria en la implementación del modelo.
- ✓ Proceder a la elaboración de los planes de acción o de mejora por cada una de las dependencias de acuerdo a los resultados del FURAG.
- ✓ Socializar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia del MIPG y la importancia sobre su evaluación y seguimiento.
- ✓ Adelantar mesas de trabajo para generar orientaciones en materia de diseño de controles a efecto de comprender el ejercicio las líneas de defensa.
- ✓ Crear un equipo en la Oficina Asesora de Planeación, que logre liderar, fortalecer todas las etapas y políticas para la implementación del MIPG, así como su seguimiento de manera periódica.
- ✓ Realizar seguimiento oportuno a la efectividad de los Planes de mejoramiento institucionales, con el fin de poder garantizar la mejora de la entidad, así mismo realizar el debido acompañamiento a su formulación bajo parámetros claros y definidos por el proceso evaluado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	18 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- ✓ *Acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 807 de 2019 por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito capital y se dictan otras disposiciones.*
- ✓ Efectuar las modificaciones a que haya lugar a la Resolución interna 284 de 2018 a fin de dar cumplimiento al marco normativo.
- ✓ Fortalecer el acompañamiento y la asesoría por parte de la Oficina Asesora de Planeación en temas relacionados con Planes de mejoramiento, formulación de mapas de Riesgos y Planes de acción con criterios más claros y definidos formalmente por el proceso, así mismo basados en los resultados de auditorías internas y las realiza por entes externos de control.
- ✓ Consultar con las áreas relacionadas en el momento de diseñar los procedimientos o documentos internos con el fin de articular y evitar reprocesos en las áreas.
- ✓ Fortalecer la capacitación al personal que apoyan la formulación de riesgos por parte de la Oficina Asesora de Planeación y a los líderes de proyectos, con el fin cumplir los lineamientos establecidos en la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” y evitar errores de fondo y de forma en el formato “MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN E-MEJ-FT-009”.
- ✓ Realizar por parte de la Oficina Asesora de Planeación la matriz de riesgos del Instituto con los riesgos de mayor criticidad, es importante llevar a cabo un seguimiento constante a los riesgos y a la efectividad de los controles establecidos y evitar así la materialización de riesgos.
- ✓ Se recomienda consultar las auditorias de gestión realizadas por la Oficina de Control Interno y las demás evaluaciones de entes externos de control, al momento de realizar el acompañamiento a los procesos de la Entidad, para la formulación y posterior aprobación de los Mapas de riesgos de gestión y corrupción por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Crear un documento que brinde lineamientos para el manejo de la información reportada por medio del aplicativo SEGPLAN; es importante contar con un formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación para que la gerencia de los proyectos de inversión reporte de forma clara la ejecución presupuestal de los proyectos.
- ✓ Si bien, en el aplicativo SEGPLAN, se reporta como ejecutado el valor comprometido en cada proyecto de inversión; se recomienda que la Oficina Asesora de Planeación al momento de presentar informes de presupuestos lo haga aclarando la ejecución presupuestal de lo girado por cada proyecto y no lo comprometido, esto con el fin de tener claridad sobre la ejecución real de cada proyecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	19 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- ✓ Se recomienda la modificación de los formatos de mapas de riesgos de gestión y corrupción código E-PLA-FT-020 con el fin de dar a conocer el análisis y seguimiento efectuado por parte de la Oficina de Control Interno a los controles diseñados por parte de los procesos de la Entidad.
- ✓ Expedir una resolución integrando las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, de forma detallada, en una sola, esto a fin de que exista un criterio de unificación frente a la labor a desarrollar por parte de ella.
- ✓ Establecer una metodología para evaluar y hacer seguimiento a los diversos procedimientos de las dependencias de la entidad.
- ✓ Dar cumplimiento a las acciones estratégicas propuestas en el plan de acción del proceso evaluado, así mismo hacer seguimiento periódico para revisar su avance dejando soportes que lo evidencie de manera clara.
- ✓ En el plan de acción del proceso de Gestión de Mejoramiento la acción estratégica debe ser congruente con los resultados y metas. Así mismo, los indicadores deben medir la sostenibilidad del sistema. Además, teniendo en cuenta que el 11 de septiembre de 2017, mediante el Decreto 1499 del mismo año, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión nacional, en el plan de acción se debieron haber planteado acciones estratégicas para la adopción de MIPG.
- ✓ Frente a los responsables del cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el plan de acción, se debe identificar a que profesional le competen, con la debida identificación del cargo.
- ✓ Se recomienda verificar las fechas en el proceso de contratación, primero son los estudios previos y luego el acta de idoneidad.
- ✓ Fortalecer la forma como se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los informes de actividades mensuales (Ver contratos 2019-1736; 2019-1574; 2019-1446; 2019-0068, y 2019- 0400).
- ✓ Realizar una revisión general de los documentos asociados a los procesos en cuanto a aspectos de contenido y forma, debido a que se encontraron falencias en este sentido, se considera importante y prioritario.
- ✓ Teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación reporta que ya se hizo la migración total de los documentos al Mapa de Procesos actual, se recomienda en articulación con los líderes de procesos, la revisión de aspectos de fondo de los documentos, especialmente de aquellos que fueron migrados de manera masiva durante el primer semestre del año 2019, en aras de garantizar la confiabilidad de la información y la actualización de los documentos asociados a los procesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	20 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- ✓ Se sugiere conservar soportes de la participación y asistencia por parte del grupo SIGID de la Oficina Asesora de Planeación a las actividades de orden distrital relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, como mecanismo de verificación del cumplimiento de la actividad 19 descrita en el procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión -E-MEJ-PR-005” y como evidencia de la articulación que se realiza con otras instituciones al respecto.
- ✓ Implementar un documento interno o instructivo en el que se describan los responsables, roles, periodicidad y registros de las actividades realizadas por el equipo operativo SIGID, a través del cual se plasme la materialización de las funciones dadas en la Resolución 339/2013.

13. CONCLUSIONES

Después de realizar la evaluación al proceso estratégico Gestión de Mejoramiento, se concluye que si bien se da cumplimiento al rol asesor y se aplican acciones en el marco del Sistema Integrado Gestión para el mejoramiento Institucional, se hace prioritario fortalecer la gestión, así como el acompañamiento y la operación del proceso a través de estrategias que permitan garantizar mayor efectividad en la mejora institucional, entendiendo la relevancia que tiene el proceso en el seguimiento, medición, análisis y capacitación a los procesos para la toma de decisiones, el cumplimiento de objetivos y su contribución en la sostenibilidad del Sistema de Control Interno del Idipron. Así mismo, es necesario que se tomen las medidas necesarias con el fin de avanzar en la implementación, articulación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión basados en los lineamientos, metodologías y herramientas diseñadas que propendan por el mejoramiento de la capacidad institucional y el cumplimiento del marco normativo.

Por último, es importante resaltar que las recomendaciones brindadas por la Oficina de Control Interno, consignadas en el presente informe de Auditoría Interna de Gestión vigencia 2018 y primer semestre 2019, se realizan como sugerencias en cuanto a los diferentes temas evaluados y como valor agregado para la implementación de acciones de mejora que contribuyan al mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión del Idipron.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	21 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La reunión de apertura de la auditoria se informa a través de memorando 2019IE9491 del 15 de octubre de 2019, llevándose a cabo en la Sala de Juntas de la sede administrativa de la calle 63 el día 18 de octubre de 2019, asisten dos profesionales de la Oficina Asesora de Planeación donde se les informa el objetivo, alcance, los criterios de revisión y la metodología para la ejecución de la auditoria de gestión.

MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Un aspecto importante dentro del ciclo de mejora continua y que aporta a la gestión institucional, son los ejercicios de autoevaluación, es un proceso mediante el cual se analiza y valora información relativa al desarrollo de las acciones y sus resultados en cada uno de sus procesos, con esta información es posible elaborar un balance de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento, las cuales serán la base para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento. Es por esta razón, que los Planes de Mejoramiento se convierten en herramientas fundamentales para el control hacia la mejora, toda vez que su seguimiento y monitoreo aporta al desempeño de los sistemas de gestión que buscan contar con insumos que permitan el emprendimiento de acciones de mejora. Por lo anterior, se considera relevante para esta auditoria evaluar el procedimiento utilizado por la Entidad para la formulación de acciones de mejora a través de la herramienta de Plan de mejoramiento, que como ya lo mencionamos es de gran importancia en el ciclo de mejora continua en los sistemas de gestión y en los procesos. De igual modo, en cuanto al verificar del Sistema Integrado de Gestión, se hace verificación al cumplimiento del procedimiento de Revisión por la Dirección, que responde a la Norma Técnica Distrital teniendo en cuenta que es un ejercicio que permite hacer seguimiento y evaluación al Sistema para la toma de decisiones con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Idipron.

❖ Planes de Mejoramiento:

El plan de mejoramiento es una herramienta que recopila acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de los ejercicios de auditoría interna detectados durante el seguimiento a los diferentes procesos, auditorías externas, auditorias de calidad y reclamos de los usuarios que sean reiterativos y que puedan afectar en un momento dado la atención al ciudadano. Estos Planes de Mejoramiento son clave en el mejoramiento continuo de toda Entidad, ya que define el conjunto de acciones o actividades para corregir, mitigar o eliminar las causas de las no conformidades y observaciones potenciales y/o situaciones detectadas en el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de prevenir que estas situaciones no se presenten o si ya sucedieron no vuelvan a presentarse de nuevo.

En contraste con lo anterior, cabe mencionar que el objetivo del Proceso de Gestión de Mejoramiento es el *“Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión (SIG) mediante la aplicación de acciones fundamentadas en estrategias de seguimiento, medición, análisis, sensibilización, capacitación y acompañamiento a los procesos, con el fin de optimizar la prestación de los servicios y satisfacer la necesidades y expectativas de los grupos de valor,”* y es por esta razón

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	22 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

que la Oficina Asesora de Planeación por ser transversal a todos los procesos del Instituto, debe acompañar y garantizar que se realicen acciones de mejora por parte de la Entidad de manera oportuna y que respondan a la normatividad vigente en busca de mejorar continuamente la gestión institucional.

Para lograr esa mejora institucional, el proceso de Gestión de Mejoramiento cuenta con actividades dentro su caracterización más puntualmente en el Subproceso de Mejora del Sistema Integrado de gestión, lo que responde a lo establecido en Decreto 651 y 652 de 2011, estas actividades hacen mención del seguimiento del cumplimiento de las acciones de mejora, análisis de la efectividad de las acciones de mejora y su respectiva socialización en los comités de gestión para la toma de decisiones.

De otra parte, en cumplimiento del objetivo del proceso y como parte de las actividades que debe realizar en cumplimiento de su rol asesor para la mejora institucional, cuenta con profesionales idóneos para el acompañamiento a los procesos del Instituto, los cuales una vez consultadas sus funciones en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Empleos de Carácter Temporal código A-GDH-MA-007 tienen las siguientes funciones:

1. Proponer y promover acciones relacionadas con la ejecución, verificación y seguimiento a los avances obtenidos en los Planes de Mejoramiento, producto de las asesorías.
2. Verificar el seguimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión de las áreas y dependencias que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.
3. Orientar las auditorías internas y externas que se requieran, en su programación, ejecución, seguimiento hasta el cierre de las mismas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Generar una metodología de seguimiento y evaluación periódica del plan estratégico, con el fin de garantizar la medición de resultados, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
5. Asesorar a las áreas en la formulación de acciones preventivas y correctivas, verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua.
6. Asesorar a las áreas, dependencias en la identificación e implementación de oportunidades de mejora, con el fin de optimizar los resultados y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas.
7. Revisar los informes de gestión presentados por las áreas en lo referente a Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, con el fin de hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
8. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos en los que sea designado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y la naturaleza del empleo.

Como se observa en los numerales 1,5, y 6, estas funciones van dirigidas al acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación a los procesos y al seguimiento de las acciones de mejora para el logro de los objetivos. Con respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su esquema de Líneas de defensa, la segunda línea de defensa en representación de Planeación, debe asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, deben supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces, como

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	23 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

también asesorar a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: (Riesgos y controles, *planes de mejoramiento*, indicadores de gestión, procesos y procedimientos).

Se solicitó al proceso evaluado, los soportes de los acompañamientos y los seguimientos efectuados durante las vigencias 2018 y 2019 en cuanto los Planes de Mejoramiento que claramente debían haber realizado, mediante oficio con sello de radicado 9820 del 31 de octubre de 2019, se remite información a la Oficina de Control Interno respondiendo que se realizó seguimiento al numeral 3.1.1.2 en el marco de la auditoria de regularidad de la Contraloría de Bogotá vigencia 2017. Analizada la respuesta dada, se puede afirmar que durante estos periodos la Oficina Asesora de Planeación no realizó el debido acompañamiento a los procesos para la formulación de Planes de Mejoramiento como resultado de diferentes auditorías, producto no conforme o quejas y reclamos que lo ameriten.

Respecto al acompañamiento que se debía hacer por parte de los profesionales de esta oficina en cumplimiento del Manual Específico de Funciones, de acuerdo a lo remitido en oficio 2019IE10075 de 12 de noviembre de 2019 por parte del área, se realizaron apoyos a la formulación de planes de acción, mapas de riesgos, revisión de documentos y la definición de controles, actividades que son muy diferentes a la asesoría y acompañamiento para la formulación de acciones de mejora, sean preventivas o correctivas, metodología para la identificación de causas para los Planes de mejoramiento, podemos afirmar también, que no se cumplieron con estas actividades durante las vigencias evaluadas, siendo esenciales para garantizar la mejora continua, el cumplimiento del objetivo del Proceso de Gestión de Mejoramiento y para el cumplimiento de la toda la misionalidad institucional.

Otro aspecto importante que amerita revisión por parte de esta auditoría y que se considera débil a la hora de verificar los Planes de Mejoramiento, es la metodología utilizada para la identificación de causas, como sabemos si una acción de mejora no es coherente con la causa raíz, no es posible tener un resultado efectivo, cabe mencionar que dentro de las metodologías más conocidas o efectivas se encuentran los 5 ¿Por qué? y el Diagrama de espina de pescado de causa y efecto. Como parte de las políticas de operación del proceso evaluado, se señala en su caracterización, que para *la identificación de las causas en la situación encontrada se utilizará la metodología de los tres (3 Porqués)*, técnica que no es utilizada para la búsqueda de la causa raíz del problema.

De acuerdo a lo manifestado por parte de la Oficina Asesora de Planeación mediante oficio, la metodología utilizada para la identificación de causas es a través de acciones planteadas para formulación de mapas de riesgos y sus controles, asesorías a las áreas en la formulación de acciones e instrumentos de aplicación para la recolección de información y asesorías para la alineación de indicadores de gestión en la caracterización de los procesos. Como se evidencia, son actividades que, si bien están relacionadas con su rol de asesoramiento, no están directamente relacionadas con los acompañamientos que se debían realizar durante las vigencias evaluadas en la formulación de los Planes de Mejoramiento a través de metodologías claras orientadas a garantizar acciones de mejora efectivas para el Instituto.

Como ya sabemos, un procedimiento consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permiten y facilitan la realización de una tarea de manera correcta y que faciliten el cumplimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	24 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

de los objetivos de cada uno de los procesos, revisado el proceso auditado se pudo evidenciar que no cuenta con un procedimiento que mencione la metodología para la identificación de causas, la formulación de acciones de mejora (Preventivas, Correctivas), como también quien debe acompañar y realizar seguimiento de manera periódica teniendo en cuenta el esquema de las 3 líneas de defensa.

Las situaciones expuestas, denotan debilidades en las metodologías utilizadas por la Entidad para garantizar la formulación de acciones de mejora de una manera adecuada, falta de asesoramiento y acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación y lineamientos para la identificación e implementación de oportunidades de mejora, acciones preventivas y correctivas con el fin de optimizar los resultados y servicios de la entidad a través de los Planes de Mejoramiento, se observa además desconocimiento de cuantas acciones de mejora se encuentran vigentes como resultado de evaluaciones internas y las realizadas por entes externos de control, lo que resulta en falta de seguimiento y control de la mejora y que impacta negativamente en el Sistema Integrado de Gestión y la gestión Institucional, incumpliendo con lo señalado en la NTD – SIG 001 de 2011, con el Manual específico de funciones y competencias laborales código A-GDH-MA – 007, Decreto 651 de 2011 y el Artículo 2º, de la Ley 87 del 1993.

❖ **Revisión por la Dirección**

En cumplimiento del Decreto 652 de 2011, el Instituto adopto mediante procedimiento el ejercicio de Revisión por la Dirección con código E-MEJ-PR006 que tiene como objetivo *“Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión para evaluar su estado (desempeño de los procesos, riesgos, políticas y objetivos) a través de una reunión periódica por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se consoliden los resultados de las diferentes dimensiones y con base en ello tomar decisiones para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión de la entidad”*, como se mencionó anteriormente, este procedimiento es importante a la hora de hacer seguimiento y evaluación al Sistema Integrado de Gestión del Idipron. Mediante correo enviado por parte de la Oficina Asesora de Planeación el día 20 de noviembre del presente año, en respuesta a la información solicitada frente a este procedimiento durante las vigencias evaluadas, expresan que este procedimiento se suprime puesto que dentro de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realiza esta verificación en el marco de las dimensiones del MIPG. Así las cosas, se verifica el cumplimiento de este procedimiento teniendo en cuenta que para el primer semestre de 2018 se debía realizar este ejercicio a fin de evaluar el SIG de la Entidad, así mismo cabe mencionar que por estar vigente y luego de haber realizado actualización y ajustes en el marco del MIPG, se evaluó la vigencia 2019. Este procedimiento menciona los reportes que se deben dar a conocer desde el rol de Planeación las cuales se mencionan a continuación, y que debieron ser revisados por medio de comité con el fin de realizar seguimiento, evaluación y mejora al Sistema integrado de Gestión del Idipron:

- El comportamiento de los indicadores de los procesos y su análisis que den cuenta del desempeño de los procesos (autoevaluación de la gestión), teniendo en cuenta las metas que los procesos alcanzaron dentro del periodo, el comportamiento de los indicadores, revisar y analizar si se están cumpliendo con las expectativas de la Dirección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	25 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- Indicadores de Caracterización de procesos
- Indicadores de Objetivos del SIG – Plataforma estratégica
- Indicadores de Planes de acción
- Cambios que podrían afectar el Sistema Integrado de Gestión.
- La política de calidad y los objetivos estratégicos respecto al estado de planes de acción de cada proceso para el cumplimiento de estos.
- Resultados de la retroalimentación con los beneficiarios, hecha a través de la Encuesta de Satisfacción a beneficiarios, el seguimiento y percepción de los mismos sobre los servicios ofrecidos por la entidad, detallando fortalezas y debilidades más relevantes.
- Los informes de Avance de la Implementación del MIPG e inconvenientes encontrados.
- Seguimiento al cumplimiento de los compromisos contemplados en el acta de revisión por la revisión por la dirección anterior.

Después de revisar los documentos enviados por parte de la Oficina Asesora de Planeación por medio de oficio No. 2019IE10075 del 13 de noviembre de 2019, para poder determinar si se reportaron estas situaciones como resultado del seguimiento a los procesos y al SIGID y además que decisiones se tomaron al respecto para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión, se evidencio que los documentos reportados no son una evidencia objetiva que determine un cumplimiento frente a estos reporte de gestión que se debieron tener en cuenta para la toma de decisiones. En lo que corresponde a la vigencia 2018, se anexa un acta por medio de la cual se registró un ejercicio de revisión por la dirección que corresponde a la vigencia 2017, en la cual se trataron temas relacionados con los diferentes subsistemas que componen el SIGID en cumplimiento de la Norma Técnica Distrital 2011 y se emiten recomendaciones para su cumplimiento desde el marco normativo correspondiente. Para las vigencias evaluadas 2018 y primer semestre 2019, no se observaron en actas, ni en archivos reportados, que evidencien o den cuenta de la gestión institucional como resultado de un análisis de indicadores de gestión, cumplimiento de metas, seguimiento al cumplimiento de políticas, resultado de los planes de acción, resultados de encuestas o mediciones frente a la satisfacción del usuario o beneficiario como lo menciona la norma. Para la vigencia 2019 por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realiza una presentación sobre el MIPG frente a los resultados de los planes de acción, sin embargo, no es claro que porcentaje de avance tiene el instituto frente a su implementación y que estrategias se tomaron para poder realizar mejoras al respecto. Lo anterior incumple con lo establecido en la NTD-SIG 001:2011 para la vigencia 2018, así mismo con el procedimiento, Revisión por la Dirección con código E-MEJ-PR006, lo que impacta significativamente en la gestión y mejora del Instituto, toda vez que al no realizarse de manera adecuada y oportuna el seguimiento y evaluación al Sistema Integrado de gestión del Idipron como mecanismo de autoevaluación, no se tomaron decisiones ante posibles incumplimientos, al desempeño de los procesos, a la prestación del servicio y al cumplimiento de políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	26 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

❖ **Producto No Conforme**

Otro mecanismo de autoevaluación para hacer seguimiento a la prestación del servicio, son los reportes del producto no conforme, inicia con la identificación y registro del producto / servicio No Conforme (interno y/o externo) y culmina con la realización de acciones de mejora que permitan la liberación del producto conforme a los requisitos establecidos. Durante las vigencias evaluadas no se reportaron situaciones como producto no conforme a la Oficina Asesora de Planeación, de otra parte, este ejercicio está enmarcado en la NTCGP 1000:2009 y en la NTD 2011, normas que actualmente se encuentran derogadas y sin embargo el procedimiento se encontraba vigente en el momento de la presente auditoria.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

Mediante el Decreto 651 de 2011 se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD y la Comisión Intersectorial del SIGD como herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permiten garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Así mismo el Decreto 652 de 2011, adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, NTD – SIG 001:2011, que determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados, teniendo en cuenta la necesidad de operar sistemas de gestión en forma integrada, donde se define requerimientos generales de los diferentes subsistemas y su articulación con el propósito de lograr una gestión efectiva, siguiendo la secuencia definida en los lineamientos del ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), con base en el cual han sido establecidos los elementos comunes de cada uno de los subsistemas. Este Decreto fue derogado por el Decreto 591 de 2018 Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".

Con la expedición del decreto 1499 de 2015 se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno como marco de referencia para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD, y de esta manera dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas para generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios.

El Modelo de Planeación y Gestión centra su atención en las entidades y sus servidores públicos, esencialmente en las prácticas y procesos que generan valor público. Para el MIPG la gestión organizacional incluye 7 dimensiones clave que agrupan un conjunto de 17 políticas, prácticas,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	27 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

elementos o instrumentos generales en todo el proceso de gestión y adaptables a cualquier entidad pública. Estas dimensiones operativas son:

DIMENSIONES OPERATIVAS	DIMENSIÓN EN EL CICLO PHVA	LÍNEAS DE POLÍTICA
1 Talento humano	Transversal Centro de MIPG	Gestión estratégica del talento humano Integridad
2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planear	Planeación institucional Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3 Gestión con valores para resultados	Hacer	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gobierno digital Seguridad digital Defensa jurídica Mejora normativa Servicio al ciudadano Racionalización de trámites Participación ciudadana en la gestión pública
4 Evaluación de resultados	Verificar - Actuar	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
5 Información y comunicación	Transversal	Gestión documental Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6 Gestión del conocimiento y la innovación	Transversal	Gestión del conocimiento y la innovación
7 Control interno	Verificar - Actuar	Control interno

Fuente. Guía MIPG ciclo PHVA- Secretaria General

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplica el modelo de las Tres Líneas de Defensa, el cual facilita y contribuye al mejoramiento de la gestión del riesgo mediante la indicación de deberes esenciales relacionados, lo que aumenta la claridad respecto a las responsabilidades de los diferentes roles respecto a los riesgos y los controles para una mayor efectividad en la gestión Institucional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	28 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

LÍNEA ESTRATÉGICA

A cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

1ª. Línea de Defensa	2ª. Línea de Defensa	3ª. Línea de Defensa
Controles de Gerencia Operativa (Líderes de proceso y sus equipos). •La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.	Media y Alta Gerencia: jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación. •Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.	A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces •La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

Autocontrol

Autoevaluación

Evaluación Independiente

Fuente. Guía Modulo introductorio MIPG – DAFP

En cumplimiento de lo anterior, a nivel Distrital, se expide el Decreto 591 del 2018, a través del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito y se establecen lineamientos para su coordinación implementación y articulación con el Sistema Integrado de Gestión del Distrito-SIGD.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG articula los actuales sistemas de gestión, planes, comités, métodos e instrumentos que orientan las prácticas o procesos de la gestión pública y sus objetivos principales son:

1. Fortalecer el liderazgo y talento humano bajo los principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	29 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

Conforme a lo descrito en el artículo 12. Transición, del Decreto 591 de 2018, ***las entidades y organismos distritales tendrán un plazo de siete (7) meses contados a partir de la publicación de la Guía de Ajustes del Sistema Integrado de Gestión Distrital***, guía que ya se encuentra publicada como carta de navegación y orientación a las entidades distritales. Por lo anterior, se hace necesario evaluar el nivel de adopción del Modelo en el Instituto y los avances en las acciones de mejora formuladas de acuerdo con los resultados del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión) como instrumento mediante el cual se capturan y evalúan los resultados de la gestión y el desempeño institucional para la implementación del Modelo. Se hace verificación de las siguientes fases para la implementación del Modelo partiendo de la Guías de implementación formuladas por la Secretaría General para su implementación:

Adecuación normativa:

Para esta fase el Instituto suscribió la Resolución 284 de 2018 por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión del Idipron, en donde se menciona que aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán. Si bien, este documento cumple con las directrices generales establecidas por el Decreto 1499 de 2017 para su adopción, el mismo no menciona como el Modelo de Planeación y Gestión como sistema de gestión se articula con los demás sistemas de gestión existentes, para el caso del Instituto debe articularse con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en cumplimiento del decreto 651 de 2011 (SIGD), dejando de un lado las competencias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a su seguimiento y sostenibilidad.

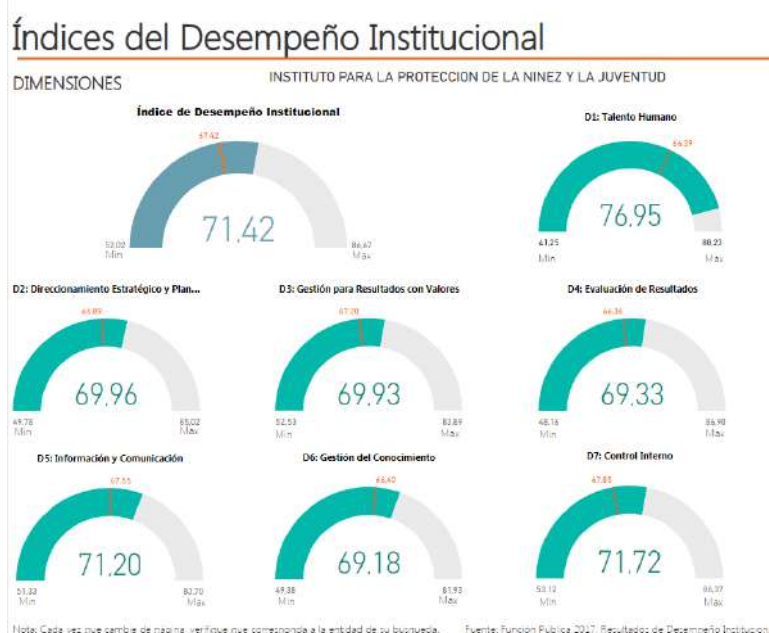
La resolución en mención no describe las funciones del presidente y secretaria técnica del comité, donde se establecen responsabilidades en cuanto al avance en su adopción y las herramientas utilizadas para medir la sostenibilidad del sistema de gestión, así mismo. El MIPG está basado en una metodología de líneas de defensa para asegurar la efectividad de su estructura de control, la Resolución interna 284 de 2018 no describe las responsabilidades en relación a las líneas de defensa, es decir el rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, vale la pena resaltar que la Oficina Asesora de Planeación juega un papel importante como segunda línea de defensa, toda vez que debe asegurar que los controles y procesos de gestión de la primera línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, analizan información clave para la entidad en la toma de decisiones, asesora la primera línea de defensa en temas claves para el Sistema de Control Interno y establece mecanismos de autoevaluación para el buen desarrollo de las Dimensiones del Modelo. Cabe mencionar que dentro de las funciones de estos comités está el *articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*, razón por la cual se hace necesario integrar de manera clara en los actos administrativos para adopción del Modelo toda su línea de acción y responsabilidades. Para dar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	30 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

cumplimiento a esta fase de Adecuación Normativa, no solo es necesario ajustar los procesos al marco normativo de cada política sino también diseñar procedimientos claros para la operación del MIPG basados en las líneas de defensa, para el caso de la segunda línea de defensa no se evidenciaron documentos internos que describan las metodologías adoptadas para asegurar el ambiente de control dentro de la Entidad, de manera que permita cubrir áreas críticas mediante procesos de autoevaluación sistemáticos que aportan a la mejora institucional y que permiten tomar decisiones a tiempo, reforzando el enfoque preventivo en diferentes instancias dentro de la entidad y como apoyo de evaluación a la Oficina de Control Interno.

Identificación de la Línea Base y formulación de Autodiagnósticos

La primera medición de FURAG estuvo orientada a determinar la Línea Base como punto de partida para que cada Entidad avanzara en la implementación y desarrollo del MIPG durante la vigencia 2017, se relacionan a continuación los resultados obtenidos como punto de partida del Idipron en sus 7 dimensiones, obteniendo un puntaje del 71.42% en el índice de desempeño institucional como se muestra a continuación:



Fuente. DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)

A partir de estos resultados la Oficina Asesora de Planeación comenzó a realizar acompañamientos para ajustar lo existe en el Instituto al MIPG, para la vigencia 2018 el DAFP creó un instrumento denominado autodiagnóstico, que permite valorar el estado y avance en la operación del Modelo y emprender las acciones de mejora a que haya lugar para el diseño, desarrollo y mantenimiento de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	31 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

aquellos aspectos de MIPG en los cuales se detectaron falencias y fortalezas, es de aclarar que este instrumento es voluntario y no implica reporte de información a ninguna instancia gubernamental, ni a los organismos de control. Como guía para la implementación del Modelo, el DAFP emitió un Manual operativo en el cual se dan instrucciones frente a la necesidad de implementar herramientas para medir los avances en la implementación del Modelo y la importancia de hacer seguimientos periódicos para realizar ajustes en las brechas existentes.

Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación esta información en cuanto a planes de trabajo, planes de mejoramiento o planes de acción con el fin de visibilizar la gestión de las áreas y líderes de política para el desarrollo del Modelo y poder determinar avances en la implementación del Modelo. Se remitió al grupo auditor los autodiagnósticos formulados por parte de las áreas correspondientes donde se realizó esta medición y en donde se debían plasmar las acciones de mejora o estratégicas que permitieran avanzar en la implementación de cada línea de política. Se relaciona a continuación los puntajes obtenidos por cada política:

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD	73,8
AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	89,6
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA	88,6
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	84,3
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	50,4
AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN PRESUPUESTAL	97,2
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	41,0
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	59,7
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN	55,4
AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	86,5
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INS	91,3
AUTODIAGNÓSTICO DE SERVICIO AL CIUDADANO	53,8
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	72,3
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN TRÁMITES	50,0

Fuente. Oficina Asesora de Planeación

Como se observa en la tabla, los puntajes más bajos en donde el Instituto debió priorizar sus acciones fueron en las políticas relacionadas con Gobierno Digital, Gestión de Trámites, Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Gestión Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana, no se observaron soportes o documentos en los cuales se haya hecho un análisis de estos resultados por parte de los líderes de cada política, así mismo, en las actas de los Comité Institucionales de Gestión y Desempeño de la vigencia 2018, no se identificó la exposición de estos puntajes ni las estrategias que se diseñaron para resolver posibles inconvenientes al interior de la Entidad en el marco de MIPG, como parte de las funciones de este comité.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	32 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Planes de Acción

En cumplimiento del Decreto Distrital 591 de 2018 y como ejercicio que se debe realizar en cada vigencia, una vez identificadas estas brechas como resultado de los autodiagnósticos, se deben diseñar Planes de Acción que identifiquen estrategias o alternativas de mejora relacionadas con cada política, con el fin de ajustar e implementar el modelo de forma gradual. Para la formulación de estos planes de acción para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se debe analizar su viabilidad técnica y que se sea acorde a la capacidad institucional, como también identificar los riesgos para su implementación y los recursos con lo que cuenta la Entidad para su ejecución. Con esta información, se deben priorizar aquellas acciones que permitan ir cerrando las brechas más importantes en la implementación del modelo. Dada la importancia de este instrumento, se realizó verificación de estos Planes para la vigencia 2018, observando que no se diseñaron acciones de mejora que permitieran subsanar las necesidades internas para la adopción de cada una de las políticas del Modelo, aun sabiendo que hubo puntajes menores al 50% como se muestra a continuación:

 modelo integrado de planeación y gestión								
PLAN DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD								
CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS E INNOVACIÓN	NORMATIVIDAD	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	60	Código de Integridad	url del código de integridad en eva	Decreto y/o resolución Código de Integridad - Decreto del MPG v2			
	Dianosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.	60	Código de Integridad	url del código de integridad en eva	Decreto y/o resolución Código de Integridad - Decreto del MPG v2			
	Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.	60	Código de Integridad	url del código de integridad en eva	Decreto y/o resolución Código de Integridad - Decreto del MPG v2			
	Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	60	Código de Integridad	url del código de integridad en eva	Decreto Código de Integridad			
Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad.	Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.	60	Código de Integridad	url del código de integridad en eva	Decreto Código de Integridad			
Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.	Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.	60	Código de Integridad / Caja de Herramientas	url del código de integridad en eva	Decreto Código de Integridad			

Fuente. Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	33 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

 modelo integrado de planeación y gestión						
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL						
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD	OTROS	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	50		Decreto 1080/12 art. 2.8.2.5.6	http://repositorio.archivosgeneral.gov.co/bitstream/handle/11362/1414/1/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf		
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interne de Archivos	100		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15	http://repositorio.archivosgeneral.gov.co/bitstream/handle/11362/1414/1/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf		
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	80			http://repositorio.archivosgeneral.gov.co/bitstream/handle/11362/1414/1/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf		
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de Archivos - PIUAR	20	Plan Institucional de Archivos - PIUAR	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8	http://repositorio.archivosgeneral.gov.co/bitstream/handle/11362/1414/1/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf		
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	20	Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD	Ley 594/06 art. 21 Decreto 1080/15 cap. II Ley 1712/14 art. 15	http://repositorio.archivosgeneral.gov.co/bitstream/handle/11362/1414/1/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf		
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	70	Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular ACH 83 de 2015 Directorio para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/06 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 84/13	http://repositorio.archivosgeneral.gov.co/bitstream/handle/11362/1414/1/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf		
Normalización de la producción documental (recepción, radicación, unidades, consecutivos, seriales)	80		Acuerdo 60/01 AGN	http://repositorio.archivosgeneral.gov.co/bitstream/handle/11362/1414/1/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf		

Fuente. Oficina Asesora de Planeación

 modelo integrado de planeación y gestión						
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN GOBIERNO DIGITAL						
PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	MARCO JURÍDICO	OTRO	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
50		Título 3 - Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones http://www.mincio.gov.co/portal/9504/articles-9528_documento.pdf	Manual de Gobierno en línea http://estrategia.gobiernoinlinea.gov.co/6234x3-propositos/6073.html			
0	Guía de Indicadores del dominio de Estrategia del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tidal Ciudad http://www.mincio.gov.co/arquitectura/6304/articles-8627_indicadores.pdf	Título 3 - Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones http://www.mincio.gov.co/portal/9504/articles-9528_documento.pdf	Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de las Tecnologías de la Información e adoptar en las entidades del Estado Colombiano http://www.mincio.gov.co/arquitectura/6304/articles-8627_indicadores.pdf			
50	Guía para la definición del portafolio de servicios de TI http://www.mincio.gov.co/arquitectura/6304/articles-8627_indicadores.pdf	Título 3 - Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones http://www.mincio.gov.co/portal/9504/articles-9528_documento.pdf	Manual de Gobierno en línea http://estrategia.gobiernoinlinea.gov.co/6234x3-propositos/6073.html			

Fuente. Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	34 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

 modelo integrado de planeación y gestión								
PLAN DE ACCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN								
COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
	Integridad	La entidad no presenta actos de corrupción en ninguna de sus formas	100	Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Sexto componente: Iniciativas adicionales).				
	Seguimiento al plan anticorrupción	La entidad realiza seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	100	Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (numeral V "Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano")	Ley 1474 de 2011, artículo 73. Decreto 124 de 2016.			
		El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue realizado por los encargados del proceso y en los tiempos establecidos	1	Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (numeral V "Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano")	Ley 1474 de 2011, artículo 73. Decreto 124 de 2016.			
		Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1	Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (numeral V "Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" -retrasos, observaciones-). Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción (numeral 3.5 "Seguimiento")	Ley 1474 de 2011, artículo 73. Decreto 124 de 2016.			

Fuente. Oficina Asesora de Planeación

PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	MARCO JURÍDICO	OTRO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TRIMESTRE PROYECTADO				RECURSOS NECESARIOS			META / PRODUCTO	INDICADOR
					Enero - Marzo	Abril - Junio	Julio - Septiembre	Octubre - Diciembre	Humanos	Físicos	Financieros		
20	Manual Único de Rendición de Cuentas (http://www.funcionpublica.gov.co/eva/evs/biblioteca-virtual/rendicion-de-cuentas/)	CONPES 3654 de 2010 Ley 1757 de 2016											
20													
20													
50	Guías para la implementación de la Ley de Transparencia (http://www.secretariatransparencia.gov.co/Paginas/guia-implementacion-ley-transparencia.aspx)	Ley 1712 de 2015											
100	Manual Único de Rendición de Cuentas (http://www.funcionpublica.gov.co/eva/evs/biblioteca-virtual/rendicion-de-cuentas/manual-unico-de-rendicion-de-cuentas/)	CONPES 3654 de 2010 Ley 1757 de 2015											
0	Guías para la implementación de la Ley de Transparencia (http://www.secretariatransparencia.gov.co/Paginas/guia-implementacion-lev-)	Ley 1712 de 2015											

Fuente. Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	35 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

 modelo integrado de planeación y gestión						
PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL						
COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
	Diseño del proceso de evaluación	Asignar en un área o servidor la responsabilidad de liderar el proceso de seguimiento y evaluación en la entidad (áreas de planeación)	100			
		Considerar la evaluación como una práctica permanente en la gestión de la entidad	100			
		Considerar la evaluación como un proceso encaminado a promover la buena gestión y mejorar el desempeño institucional	100			
		Lograr integralidad y sinergia entre el seguimiento y la evaluación de todos los procesos de gestión de la entidad	80			
		Identificar variables que describen los diferentes aspectos que se quieren medir o evaluar	70			
		Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional (indicadores)	70			
		Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente	70			
		Utilizar o aplicar los indicadores para hacer seguimiento y	70			

Fuente. Oficina Asesora de Planeación

Lo anterior constituye un incumplimiento al Decreto Distrital 591 de 2018, como también del Manual Operativo del MIPG y de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, por otra parte a la Resolución interna 284 de 2018 en cuanto a que el Comité debe “Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG”, situación que impacta sobre la buen desempeño del Sistema Integrado de Gestión del Idipron.

Formulación de Políticas:

La operación del MIPG es el conjunto de dimensiones operativas que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, prácticas, instrumentos o procesos de carácter administrativo y organizacional, que como mínimo deben estar implementadas en todas las entidades del Estado para desarrollar sus procesos de gestión y lograr los objetivos y metas institucionales. Dada la importancia de la formulación de estas políticas para la operatividad del Modelo, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación su formulación, actos administrativos y lineamientos para el seguimiento a las mismas, así como su socialización a fin de garantizar su cumplimiento e incentivar la participación de toda la entidad para la adopción del Modelo, una vez se remite la información al grupo auditor se presenta el siguiente análisis:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	36 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Implementación de Políticas

POLÍTICAS DEL MODELO	DESCRIPCIÓN	AVANCES EN SU IMPLEMENTACIÓN	PUNTAJE FURAG	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTOS REALIZADOS
1.Planeación Institucional	Esta política sirve para que las entidades públicas definan la ruta estratégica y operativa que guiará su gestión institucional, presupuesten sus grandes desafíos, realicen la planeación en busca de obtener resultados e impactos a corto, mediano y largo plazo con los que espera satisfacer las necesidades de los ciudadanos y sus grupos de valor.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	66,9	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
2.Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Con el desarrollo de la Política se busca una eficiente ejecución del gasto público, mediante un ejercicio estratégico de planeación en una primera fase y de ejecución y seguimiento en segunda instancia.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.		Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política.
3.Talento Humano	El desarrollo de esta política permite lograr estos cuatro objetivos básicos: 1) Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso; 2) Mayor productividad del estado; 3) Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado y, por consiguiente; 4) Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo para su adopción en el Idipron. De otra parte, no se observa de qué manera el MIPG se integra con el SG-SST.	73,8	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	37 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

4.Integridad	La política de integridad, es una apuesta de articulación entre entidades servidores y ciudadanos como sujetos activos de gobierno abierto, está enfocada en prevenir actos de corrupción desde prácticas transparentes; para las entidades, la integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	68,1	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
5.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	El valor que genera la política de transparencia y acceso a la información pública radica en la garantía de un flujo efectivo y contante de información, promueve el seguimiento a su gestión y el logro de los objetivos institucionales, al tiempo que fortalece la confianza de la ciudadanía en la entidad y en la gestión pública.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	67,3	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
6.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Esta política busca que las entidades puedan contar con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación alineada con el Direccionamiento Estratégico y Planeación de la entidad.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	73,8	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	38 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

7.Servicio al ciudadano	Su propósito es facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios de la entidad, a través de distintos canales, y que estos respondan a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, ofreciendo una atención oportuna y con calidad, bajo principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, garantizando los derechos fundamentales y promoviendo el desarrollo social.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	65,8	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
8.Participación ciudadana en la gestión pública	La política de participación ciudadana tiene como propósito fortalecer la relación del Estado con el ciudadano, mediante espacios de dialogo que permitan identificar sus intereses, preferencias y necesidades reales, de la tal forma que las entidades y organismos del estado puedan desarrollar políticas, productos y servicios de calidad que generen resultados concretos a sus necesidades, en términos de gobernanza, buen gobierno, transparencia y bienestar general de los ciudadanos.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	72,3	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
9.Racionalización de trámites	La racionalización de trámites es un elemento transversal a las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano. Una racionalización o simplificación de un trámite trae consigo varios beneficios para las entidades y para los ciudadanos.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	75,8	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	39 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

10.Gestión documental	La gestión documental permite preservar y acceder a los documentos que soportan la información esencial de las entidades, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del país. Esta política aporta al cumplimiento del objetivo del MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	66,8	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
11.Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	Para incentivar el uso y aprovechamiento de las TIC, consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, de forma tal que se cumpla con los propósitos para la cual fue creada, tales como: mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad, lograr procesos internos seguros y eficientes, toma de decisiones basada en datos, solución de retos y problemáticas sociales, impulsando así el desarrollo de ciudades inteligentes, mediante medios digitales ágiles, apropiados y útiles para el ciudadano, satisfaciendo así sus necesidades en un entorno de confianza digital	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	65,1	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
12.Seguridad Digital	El desarrollo de esta política busca contrarrestar el incremento de las amenazas informáticas que afecten significativamente la operación y los recursos de las entidades públicas en el territorio nacional y afrontar retos en aspectos de seguridad cibernética, buscando minimizar su	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	67,3	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	40 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

	impacto y brindar una respuesta eficaz.			
13. Defensa jurídica	La Política de Defensa Jurídica sirve para dar solución a los problemas administrativos que generan el ejercicio de la actividad litigiosa e implique el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	78,5	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
14. Gestión del conocimiento y la innovación	La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación sirve para promover el uso de nuevas prácticas, metodologías e instrumentos para generar un intercambio más fluido del conocimiento con redes, interconecta islas del conocimiento, fortalece los ciclos de aprendizaje, así como la toma de decisiones, promueve buenas prácticas, y facilita la innovación y la adaptación de las entidades frente a cambios en su entorno con el fin de asegurar el desarrollo continuo y la modernización de la gestión pública	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	69,1	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	41 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

15.Control Interno	La política de control interno tiene como propósito asegurar que las entidades y organismos del Estado en ejercicio de sus funciones, logren el cumplimiento de su misión y objetivos propuestos con eficacia, eficiencia y transparencia en observancia de los fines esenciales de Estado, la normatividad vigente y políticas establecidas en la materia, mediante la aplicación de mecanismos de prevención y evaluación que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión y desempeño de la entidades y organismos.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	68,3	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Promueve el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en sus diferentes planes.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	68	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el FURAG.
17.Mejora Normativa	En el Conpes 3816 del 2014, establece que una política de Mejora Normativa asegura la eficiencia económica y social de las normas al incorporar herramientas durante el proceso mediante el cual el gobierno, luego de identificar un objetivo de política pública, determina si empleará la normatividad como instrumento de política, evalúa alternativas y adopta la norma a través de un proceso de toma de decisiones basado en evidencia.	No se evidencian documentos o directrices claras para la implementación y seguimiento de esta Política. Por otra parte, no existe un acto administrativo mediante el cual se adopte en el Idipron.	N/A	Durante las vigencias 2018 y 2019, no se observan seguimientos o mediciones en cuanto al cumplimiento de esta Política.

Fuente. Oficina Asesora de Planeación IDIPRON, Guía MIPG, FURAG.

Como se observa en cuadro anterior, en cuanto a los avances evidenciados en cada una de las Políticas del Modelo y una vez se realiza el análisis de los soportes remitidos por parte de la Oficina Asesora de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	42 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Planeación, se puede determinar que el Instituto no cuenta con Políticas formalmente establecidas que den unas directrices claras para su implementación y seguimiento, y que a su vez integre de manera organizada los demás documentos que hacen parte integral de las mismas. De acuerdo a los puntajes que el Instituto obtuvo en el FURAG para la vigencia 2018, no se evidencian acciones de mejora o herramientas de análisis a fin de poder avanzar en las diferentes temáticas y mejorar los porcentajes para su implementación. Cabe resaltar que las Políticas de Gestión son parte fundamental para el desarrollo y cumplimiento de logros esperados en las diferentes dimensiones del MIPG.

Esta situación evidencia un bajo nivel de compromiso por parte de los líderes de política con el fin de establecer lineamientos claros para su implementación y seguimiento, lo que va en contravía con lo dispuesto en el Artículo 4 la Ley 87 de 1993, en el Decreto 1499 de 2017, el Decreto Distrital 591 de 2018, como también del Manual Operativo del MIPG y de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, se incumple además con lo dispuesto en la Resolución interna 284 de 2018 en cuanto a que el Comité debe “*Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.*”, lo que dificulta la implementación, operación, seguimiento y evaluación del MIPG.

Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG – MIPG

Para esta fase de adecuación y ajustes para la implementación de MIPG, tomando como punto de referencia la línea base del FURAG y los resultados obtenidos en las herramientas de autodiagnóstico, las Entidades deben realizar las adecuaciones y ajustes pertinentes para el diseño, desarrollo o mantenimiento de aquellos aspectos del Modelo en los cuales se detectaron falencias. En contraste con lo anterior, es pertinente fijar una ruta de adecuación como se menciona en la Guía de Ajustes del Sistema Integrado de Gestión, es necesario diseñar un Plan de adecuación que defina las acciones estratégicas de intervención de manera priorizada, clara y precisa, teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros, técnicos o los que se requieran para su oportuno cumplimiento. Es necesario también que estos planes de adecuación fijen responsables para su ejecución y fechas de cumplimiento que permitan hacer seguimiento a los compromisos pactados, cabe mencionar que esta herramienta también debe permitir medir la sostenibilidad del Modelo de manera periódica, a fin de dar a conocer los resultados en el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad para la toma de decisiones.

Se toman como muestra los autodiagnósticos con los puntajes más bajos como ya se mencionaron anteriormente, donde el Instituto debió priorizar sus acciones de mejora tanto en sus Planes de acción como en los Planes de adecuación y sostenibilidad formulados en la presente vigencia, luego de realizar una evaluación de la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación mediante oficio con sello de radicado 9819 del 31 de octubre de 2019 y de realizar un análisis comparativo de actividades y resultados de autodiagnósticos se observan las siguientes debilidades:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	43 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	50,4
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	41,0
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	59,7
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN	55,4
AUTODIAGNÓSTICO DE SERVICIO AL CIUDADANO	53,8
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN TRÁMITES	50,0

Fuente. Oficina Asesora de Planeación IDIPRON

- En cuanto a la Política relacionada con Gobierno digital, que obtuvo un resultado del 41% en su autodiagnóstico, se observa que las acciones formuladas en el Plan de Adecuación no son los suficientemente claras para determinar que recursos se van a utilizar, estas acciones formuladas son las mismas que menciona y evalúa la herramienta de autodiagnóstico, lo que evidencia una falta de análisis para su formulación y de tiempos para su realización. Es por esta razón que revisados los avances en el cumplimiento de estas acciones es bajo, toda vez que el cumplimiento de algunas de sus acciones no se efectuó de manera oportuna y se cumplieron en una mínima parte debido a que responden al desarrollo de guías que requieren para su implementación una mayor inversión. No se observaron acciones para la implementación de indicadores de gestión para el componente TIC, metodologías en el diseño y seguimiento del PETI y en general la arquitectura de sistemas de información del Instituto, temas que son de gran importancia no solo para la implementación del MIPG si no también el buen funcionamiento de las áreas funcionales, vale la pena mencionar que estas acciones estaban a cargo del área de Comunicaciones y del proceso de Gestión Tecnológica y de la Información.
- En el caso de la Política de Gestión de trámites, que obtuvo un resultado del 50% en su autodiagnóstico, se observa que las acciones descritas en el Plan de Adecuación si bien están relacionadas la racionalización de trámites, no se evidencian acciones tendientes a la cuantificación de los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea y respecto a ajustar actos administrativos que reglamenten los tramites en el Instituto. El último seguimiento muestra un 40% de cumplimiento lo que demuestra una baja gestión por parte de los responsables para su cumplimiento, estas acciones estaban a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección de métodos y la Subdirección administrativa y financiera.
- Por lo que se refiere a la Política de Gestión Documental, que obtuvo un resultado del 50,4% en su autodiagnóstico, se evidencian acciones tendientes al cumplimiento de la Ley de archivo y a mejorar cada una de las actividades mencionadas en las categorías de los autodiagnósticos con menor puntuación en su Plan de Adecuación y Sostenibilidad, sin embargo el último seguimiento efectuado muestra que algunas de sus acciones no se cumplieron de manera oportunas y otras con porcentajes muy bajos en su ejecución. Por lo anterior se incumple con las directrices para la formulación de los Planes de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG establecidas en la Circular 02 de 2019 debido a la falta de análisis de recursos financieros, humanos y técnicos que se debieron tener en cuenta, estas acciones estaban a cargo del Proceso de Gestión Documental.

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	44 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- Respecto a la Política de Servicio al ciudadano, se observó un resultado en su autodiagnóstico del 53,8%, revisado el Plan de adecuación se formularon acciones relacionadas con encuestas de percepción, verificación de documentación y mejoras en los espacios físicos, si se realiza una verificación a cada una de las categorías del autodiagnóstico y sus puntajes más bajos, se debieron contemplar acciones para la mejora de mecanismos de atención especial y preferente, la consulta en línea de bases de datos con información relevante para el ciudadano, directrices para el tratamiento y conservación de datos personales, mecanismos de evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano, la posibilidad de realizar peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través de dispositivos móviles y mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico, lo que evidencia una falta de coherencia con el autodiagnóstico a la hora de plantear acciones de mejora y retrasos en la implementación del Modelo. El último seguimiento muestra que de 5 acciones formuladas 4 no presentan ningún avance, estas acciones estaban a cargo del proceso de Atención a la Ciudadanía, Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación.
- La Política de Gestión Plan Anticorrupción que responde a la Ley 1474 de 2011, obtuvo un resultado del 55,4%, verificados los puntajes más bajos para cada una de las categorías en los Autodiagnósticos, se evidencia que temas como el seguimiento a mapas de corrupción en el comité institucional de gestión y desempeño, así como su verificación para la construcción de los planes de acción de la Entidad y las mejoras como resultado de los seguimientos a los PAAC no se tuvieron en cuenta a la hora de diseñar el Plan de Adecuación y Sostenibilidad, lo que no solo demuestra debilidades en el cumplimiento de las directrices de anticorrupción si no también, un desconocimiento por parte del líder de Política en la articulación de los PAAC. El último seguimiento evidencia un porcentaje bajo en el cumplimiento estas acciones, lo que impacta negativamente en la gestión institucional, toda vez que son Políticas están enfocadas a mitigar los riesgos de corrupción, cabe mencionar que su cumplimiento estaba a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. Adicionalmente, estas acciones de mejora que debieron cumplirse obtuvieron una alta calificación en el autodiagnóstico, por tal motivo no se debieron tener en cuenta para el Plan de Adecuación y Sostenibilidad, toda vez que su finalidad es ajustar el Modelo a partir de las debilidades evidenciadas.
- La Política de Gestión de Participación Ciudadana, muestra un resultado del 59,7%, basados en este porcentaje no se identificaron acciones de mejora en el Plan de Adecuación en temas como mejorar el proceso a partir de los resultados de las auditorías internas, realizar una caracterización de grupos de interés o grupos de ciudadanos, establecer un cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana, construir un mecanismo de recolección de información en el cual la Entidad pueda sistematizar y hacer seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y grupos de valor en el proceso de construcción del plan de participación, y en relación con la evaluación de los resultados de la implementación del Plan de Participación. Hay que mencionar, además, que las acciones identificadas en Plan de Adecuación no son los suficientemente claras para determinar que recursos se iban a utilizar y como se llevarían a cabo, por otra parte, algunas de estas acciones, son las mismas que menciona y evalúa la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	45 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

herramienta de autodiagnóstico, lo que evidencia una falta de análisis para su construcción y de un análisis de tiempos para su realización, como ya se mencionó anteriormente en otras acciones de mejora. En cuanto al seguimiento a este Plan de Adecuación y Sostenibilidad, de 7 acciones formuladas, 4 no presentan ningún avance, lo que resulta en un bajo nivel de ejecución que causa retrasos importantes para la implementación de MIPG, estas actividades estaban a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

El ejercicio realizado evidencia debilidades en la formulación de los Planes de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo como herramienta de adecuación, actualización y mejora para la implementación del Modelo, así mismo un incumplimiento a las directrices dadas por la Secretaria General toda vez que no se tuvieron en cuenta las metodologías establecidas para su construcción como tampoco aspectos relevantes como lo son los resultado de las auditorías internas, análisis de recursos, herramientas de medición, los resultados de los Planes de acción y los lineamientos técnicos para cada política.

De igual modo, se incumple con el Decreto 1499 de 2017 y el Artículo 15 de la Resolución 284 de 2018, en la medida que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizó aprobación de acciones de mejora para el MIPG sin conocimiento de los resultados de los Autodiagnósticos, ni un análisis de la viabilidad de recursos y metodologías para la construcción de los Planes de Adecuación y Sostenibilidad. En el caso de los seguimientos a las acciones estratégicas adoptadas para la operación del Modelo, no se realizaron durante el 2018 y 2019 de manera trimestral como lo menciona la Resolución interna, para finalizar, en las actas de los comités institucionales de gestión y desempeño del Instituto, las cuales fueron verificadas por el grupo auditor, no se evidencio la definición de iniciativas que contribuyeran al mejoramiento de las políticas de gestión y desempeño y a la operación del MIPG en el Idipron. Es importante mencionar que de acuerdo con lo contemplado en el Artículo 12° del Decreto 591 de 2018, Transición... “*Las entidades y organismos distritales tendrán un plazo de siete (7) meses contados a partir de la publicación de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital para ajustar el diseño del SIGD e implementar el MIPG como su marco de referencia.*”, y que teniendo en cuenta en la circular 005 de 2019 emitida por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, con la socialización de las Guías de Ajustes del Sistema Integrado de Gestión Distrital en el mes de marzo de la presente vigencia, a diciembre de la presente vigencia, el avance en la implementación de MIPG debe ser significativo en todas las Entidades Distritales, situación que para el Idipron luego del análisis efectuado se considera que es necesario rediseñar las estrategias para la implementación del Modelo toda vez que existen falencias en sus diferentes fases.

Herramientas de medición para el MIPG

La circular 012 de 2018, por medio de la cual la Secretaria General y la Veeduría Distrital emiten lineamientos para la implementación del MIPG en el Distrito Capital, hace claridad respecto a la necesidad de adoptar indicadores y herramientas de medición que permitan monitorear la operación del Modelo y así poder evaluar los avances en cada una de sus dimensiones. De otra parte, es necesario recalcar que la formulación de indicadores permite a futuro, verificar el cumplimiento de objetivos y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	46 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

metas, así como de los resultados propuestos e introducir ajustes para su cumplimiento, una vez revisado junto con la Oficina Asesora de Planeación las herramientas de medición existentes para el Instituto, se evidencia que no existen indicadores de Gestión relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Capacitaciones al Interior de la Entidad

La Guía de Ajustes del Sistema Integrado de Gestión Distrital, menciona que una vez aprobado el plan de acción para la implementación del MIPG en las entidades, se deberán definir las acciones a desarrollar para orientar y acompañar la implementación del Modelo (Socializaciones, capacitaciones, talleres, asesorías, entre otros). El Idipron ha realizado capacitaciones en la vigencia actual al equipo SIGID de las diferentes áreas, como a los líderes de los contextos pedagógicos y funcionarios del Instituto, también se desarrollaron talleres por parte de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, donde se dio a conocer los aspectos relevantes del MIPG y en donde se resolvieron diferentes inquietudes a los diferentes procesos del Idipron, información que se evidencia a través de actas y listados de asistencia reportados por la Oficina Asesora de Planeación.

GESTIÓN DEL RIESGO

El Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones diseñaron la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital”.

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – Idipron, cuenta con la “Política para la Administración del Riesgo” con código E-MEJ-DI-004, la cual está enfocada a la identificación, tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Esta política del IDIPRON, establece los principios básicos y el marco general de actuación para el control y la gestión de los riesgos a los que se enfrenta la entidad; establece la metodología para la elaboración de los Mapas de riesgos para la identificación de los riesgos, niveles para calificar el impacto y el tratamiento para cada uno de los riesgos identificados.

Verificada la Política, se puede determinar que el Idipron cuenta con los parámetros establecidos de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción y el Modelo de Planeación y Gestión MIPG y demás normatividad vigente en el país.

Como parte de la metodología para la evaluación de los riesgos, se realiza visita administrativa a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de revisar el efectivo cumplimiento de la “Política para la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	47 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Administración del Riesgo del IDIPRON” la cual se encuentra vigente desde el 31/12/2018; es importante indicar que con anterioridad a la política mencionada, el instituto no contaba con una normatividad dirigida a la administración del riesgo debidamente actualizada y con parámetros claros establecidos para la administración del riesgo en el Instituto.

Se verifica la metodología para la gestión del riesgo y adecuado tratamiento de los riesgos de gestión y acompañamiento a los líderes de los procesos en la formulación de los mapas de riesgos; La “Política para la Administración del Riesgo del IDIPRON” establece el formato “MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN E-MEJ-FT-009”, para la identificación y tratamiento de los riesgos de gestión.

El instituto tiene 3 tipos de procesos que responden a su misionalidad y que se toman para determinar la muestra de auditoria:

Procesos Estratégicos

- Planeación
- Comunicaciones
- Geastion del Mejoramiento
- Investigacion

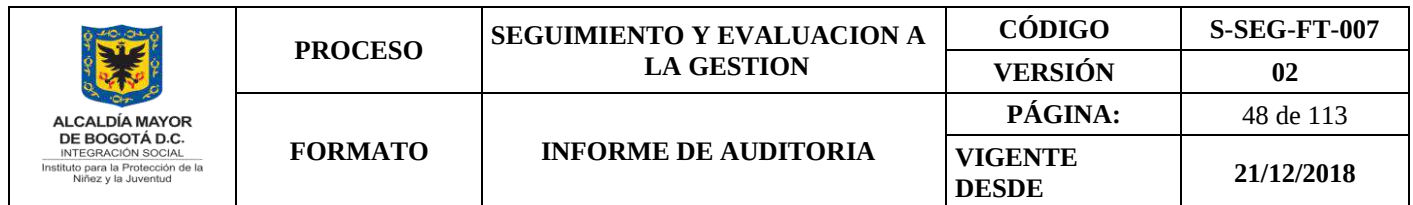
Procesos de Apoyo

- Atencion a la Ciudadania
- Gestion de Desarrollo Humano
- Gestion Ambiental
- Gestion Juridica
- Gestion Contractual
- Mantenimiento de Bienes
- Servicios Administivos
- Gestion tecnologica y de la informacion
- Gestion Financiera
- Gestion Logistica
- Gestion Documental
- Control Interno Diciplinario

Procesos Misionales

- Modelo Pedagógico

En la auditoria se toma una muestra del 30% del total de los procesos del Instituto, donde la muestra se focaliza en las áreas de apoyo como se menciona a continuación (*Gestión Financiera, Gestión Ambiental, Gestión Tecnológica y de la Información, Gestión Logística y comunicaciones*), esta información fue tomada de la formulación de los mapas de riesgos del año 2019, consolidados y



PROCESO

SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION

CÓDIGO

S-SEG-FT-007

VERSIÓN

02

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

PÁGINA:

48 de 113

**VIGENTE
DESDE**

21/12/2018

publicación en la página web y se utilizara para evaluar el cumplimiento de la “Política para la Administración del Riesgo - IDIPRON”

Proceso de Gestión Logística

El proceso de Gestión Logística formula los riesgos inherentes a su operación identificados por el líder del área, en el mapa de riesgos de gestión logística, publicado en la segunda modificación en la página web, se identifican los siguientes riesgos:

- 1) Entrega inoportuna de bienes a las dependencias para el desarrollo de sus funciones,
- 2) Inventario inconsistente y desactualizado.

[illegible]

Formulacion mapa de riegos de gestion logistica, publicados en la pagina web año 2019

A lo observado en las acciones del primer riesgo; “Cada que se presente una falla, error, novedad en la operación de las bases de datos del Software Si Capital, se hace la correspondiente comunicación a través de vía telefónica o de los canales virtuales con el funcionario o contratista designado por el Área de Sistemas para brindar el soporte técnico requerido en los procesos operación de software, para que haga las correspondientes versiones y ajustes de acuerdo con las políticas establecidas por el Área de Sistemas y la normatividad vigente que rige a el Área de Almacén e Inventarios” La acción planteada no está relacionada con el control del riesgo identificado, las acciones deberían ir encaminadas a tener controles para evitar la “Entrega inoportuna de bienes a las dependencias para el desarrollo de sus funciones”, como mejor el plan de acción de entregas, prever la entrega de insumos, etc.

En cuanto a la acción de control al segundo riesgo; “Cada que se presente una falla, error, novedad en la operación de las bases de datos del Software Si Capital, se hace la correspondiente comunicación a través de vía telefónica o de los canales virtuales con el funcionario o contratista designado por el Área de Sistemas para brindar el soporte técnico requerido en los procesos operación de software, para que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	49 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

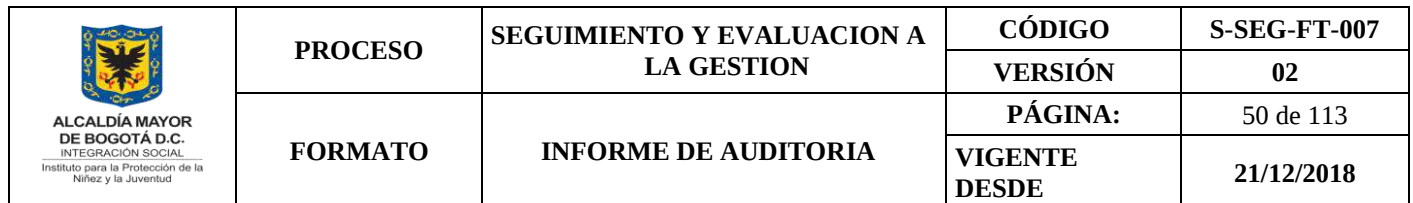
haga las correspondientes versiones y ajustes de acuerdo con las políticas establecidas por el Área de Sistemas y la normatividad vigente que rige a el Área de Almacén e Inventarios”

Se observa que, en la formulación de riesgos, están planteando la misma acción para los dos riesgos, sin tener ninguna relación el uno con el otro; en la acción del segundo riesgo no es preventiva frente al riesgo, sino es contingente al momento que se presenta diferencia en el inventario. Así mismo, es importante señalar que, en la formulación del mapa de riesgo del proceso de Gestión logística, no se contemplaron riesgos relacionados con la falta de conceptos técnicos apropiados y oportunos para determinar la vida útil y depreciación a los elementos devolutivos del instituto cuyo valor de compra debe ser mayor a 2 SMMLV; deterioro de los elementos devolutivos y de consumo por mala infraestructura en las bodegas (húmeda, polvo, exposición al clima etc.)

Gestión Ambiental

El proceso de gestión ambiental formula los riesgos identificados por el líder del área; en el mapa de riesgos de gestión ambiental, publicado en la segunda modificación en la página web, se identifican los siguientes riesgos:

- 1) Contaminación al recurso hídrico por alteración de parámetros de calidad de vertimientos domésticos, lo cual genera malos olores en la unidad e incumplimiento normativo.
- 2) Contaminación al recurso hídrico y sus afluentes; incumplimiento en los parámetros establecidos en la normatividad ambiental vigente (resolución 3957/2009 y resolución 631 del 2015).
- 3) Contaminación al recurso hídrico y suelo, por residuos peligrosos generados en los talleres del instituto.
- 4) Contaminación al recurso hídrico y/o suelo, afectando la salud humana y al ambiente.
- 5) Incumplimiento en las condiciones físicas del área de almacenamiento de residuos peligrosos y no peligrosos que son almacenados temporalmente en las sedes del instituto.
- 6) Inadecuada calidad del agua potable debido a contaminación interna y externa

[illegible]

Formulacion mapa de riegos de gestion ambiental, publicados en la pagina web año 2019

Ahora bien, en la publicación realizada en la página web del instituto, del primer seguimiento a los mapas de gestión por parte de la oficina de control interno, se observa que el mapa que ya no tiene seis (6) riesgos formulados sino solo cuatro (4):

- 1) contaminación al recurso hídrico por alteración de parámetros de calidad de vertimientos domésticos, lo cual genera malos olores en la unidad e incumplimiento normativo.
- 2) contaminación al recurso hídrico y suelo, por residuos peligrosos generados en los talleres del instituto.
- 3) contaminación al recurso hídrico y/o suelo, afectando la salud humana y al ambiente.
- 4) inadecuada calidad del agua potable debido a contaminación interna y externa.

De conformidad con la guía de administración de riesgo para las entidades públicas, si los mapas presentan una modificación en la formulación, la Oficina Asesora de Planeación debe hacer la consolidación y publicación con la nueva formulación; que en el cual no es evidencia esta publicación en la página web del instituto; Las acciones que se presentan para el control de riesgos en el mapa de gestión ambiental, están encaminados a la mitigación a la acción de controlar los riesgos formulados.

En el marco del plan de auditorías internas del IDIPRON, en el año 2019 se realizó la auditoria a las unidades de protección integral; que tenía como objeto, realizar la evaluación y seguimiento a la en las Unidades de Protección Integral del Instituto modalidades de Internado y Externado, verificando su funcionamiento y la aplicabilidad del Modelo Pedagógico del IDIPRON, el cumplimiento de la normatividad vigente, los principios de la administración pública y la implementación del SIGID para el cumplimiento de sus objetivos y metas del año 2018, en esta auditoria se encontraron riesgos materializados como los siguientes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	51 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

RIESGOS	ACCIONES	EXISTE MATERIALIZACIÓN		RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
		SI	NO	
Incumplimiento en las condiciones físicas del área de almacenamiento de residuos peligrosos y no peligrosos que son almacenados temporalmente en las Sedes del Instituto.	* Seguimiento y control de los aspectos a mejorar para el correcto almacenamiento de residuos plasmados en las actas de visitas a las sedes del Instituto. (1) Recomendaciones técnicas por parte del Área de Gestión Ambiental, generados del 2018. *Formación y/o capacitación a los encargados de la identificación y rotulación de los residuos generados. *Evaluar la eficacia de la formación o de las capacitaciones realizadas. *Actualizar fichas de caracterización de los cuartos de almacenamiento.	X		En cuanto a este riesgo, se evidencia su materialización. Es necesario fortalecer el acompañamiento y las capacitaciones al personal de las unidades, es importante gestionar con el área de mantenimiento e infraestructura la construcción y adecuación de los Shut de basuras en cumplimiento de la normatividad vigente. Se recomienda reformular controles y acciones que contribuyan a mitigarlo teniendo en cuenta sus consecuencias.
Inadecuada calidad del agua potable debido a contaminación interna y externa	* Realizar las caracterizaciones de agua potable a través del contrato suscrito. *Realizar el seguimiento y control del resultado de las caracterizaciones del agua potable. *Programación de lavado de tanques semestral para el año 2019	X		Se observó en las visitas, falta de oportunidad en el lavado de los tanques de agua de las unidades. Se recomienda reformular controles y acciones que contribuyan a mitigar este riesgo teniendo en las afectaciones en la salud de los NNAJ y funcionarios de las sedes del Idipron.

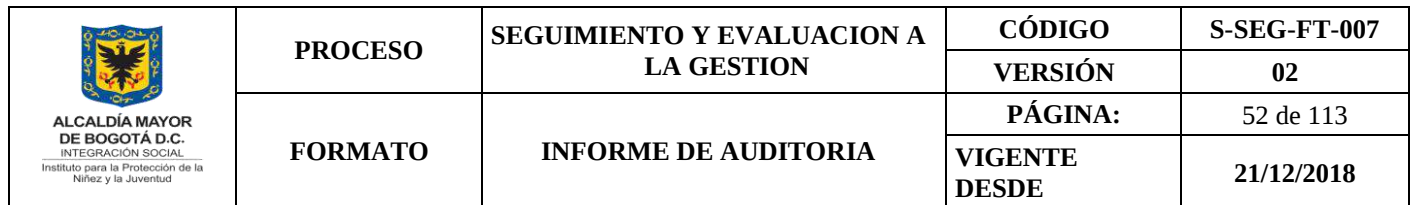
Relación del análisis elaborado en la auditoria; los riesgos materializados año 2018.

Conforme a lo anterior y de acuerdo a la política establecida por la entidad para su administración de riesgos, se evidencia que los controles a los riesgos se encuentran formulados en relación al riesgo expuesto sin embargo a pesar de tener una buena formulación se presentó la materialización de los riesgos formulados en año 2018.

Gestión Tecnológica y de la Información.

El proceso de gestión tecnológica y de la información, formula los riesgos identificados por el líder del área; en el mapa de riesgos de gestión tecnológica y de la información, publicado en la segunda modificación en la página web, se identifican los riesgos:

- 1) Pérdida de información por daños o fallas en el equipo, por manejo equivoco o erróneo o por software malintencionado.
- 2) Lentitud o pérdida de los servicios de red (carpetas compartidas, impresión, correo electrónico, sistemas de información, Internet, etc.).

[illegible]

Formulacion mapa de riegos de gestion tecnologica y de la informacion, publicados en la pagina web año 2019

En las acciones del primer riesgo; “Socializar a los usuarios de la red de datos sobre las buenas prácticas sobre el adecuado resguardo de la información”; si bien la acción ataca la pérdida de información por daño de un equipo de cómputo no se evidencia una acción clara para los virus y software malintencionado.

En cuanto a la acción de control al segundo riesgo; “Implementación de cableado estructurado certificado, cumpliendo con las normas técnicas que apliquen” y “Socializar a los usuarios de la red de datos sobre las buenas practicas sobre el uso adecuado del sistema de cableado.”; si bien la acción es pertinente al riesgo, no se está cumpliendo, conforme a los seguimientos por parte de la oficina de control interno a los mapas de riesgos.

Comunicaciones

En la publicación realizada del mapa de gestión de comunicaciones se formula los riesgos identificados por el líder del área:

- 1) Al no haber unos lineamientos para el correcto uso del logo del IDIPRON, se presenta un desconocimiento por parte de los funcionarios a la hora de su implementación.
- 2) Pérdida de la información y de contenidos producidos en el área.
- 3) Desactualización y/o no publicación de la información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	VERSIÓN	02
			PÁGINA:	53 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Formulacion mapa de riegos de gestion – comunicaciones,, publicados en la pagina web año 2019

Gestión Financiera

➤ **Contabilidad**

- 1) Recepción de documentos en el área de contabilidad con información inexacta o recepción de documentos duplicada

Formulacion mapa de riegos de contabilidad – comunicaciones,, publicados en la pagina web año 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	54 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

1) Malinterpretación de informes financieros por parte de personas ajenas al área.

ANÁLISIS DEL RIESGO						ESTRATEGIAS DEL RIESGO										OCCUR	RECURSOS			
FUNCIONES OBJETIVO	ÁREA/ OBJETIVO	CATEG	TIPO DE RIESGO	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO		CONTROL	ESTRATEGIAS DEL RIESGO				OCCUR	RECURSOS						
						PROBABILIDAD	IMPACTO		PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD			IMPACTO		
GESTION FINANCIERA	OBJETIVO: Planear, ejecutar y controlar los recursos financieros de la entidad, para garantizar la sostenibilidad de la misma.	Riesgo	Riesgo	Riesgo	Riesgo	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta

De conformidad con la guía de administración de riesgo para las entidades públicas, si los mapas presentar un modificación en la formulación, la oficina asesora de planeación debe hacer la consolidación y publicación con la nueva formulación; que en el cual no es evidencia esta publicación en la página web del instituto; Las acciones que se presentan para el control de riesgos en el mapa de riesgos del área de contabilidad, están encaminados a la mitigación a la acción de controlar los riesgos formulados.

Es importante que en la formulación del mapa de riesgos del área de contabilidad se contemple riesgos relacionados con la causación cronológica de los registros contables de la entidad; análisis, depuración y el seguimiento de cuentas periódicamente; desactualización y desconocimiento del nuevo marco normativo contable vigente; falta de procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera del Instituto ante entidades de control.

➤ Área de Presupuesto y Área Tesorería

La formulación de los mapas de gestión del año 2019, del área de presupuesto y tesorería, no se encuentran publicados en la consolidación realizada por el área de planeación en la página web del instituto.

En gestión financiera es importante señalar que, en los seguimientos publicados en la página del instituto, se observa un solo riesgo identificado en el área de contabilidad, presupuesto y tesorería; se sugiere verificar si la oficina asesora de planeación en la formulación realizada con gestión financiera fue el único riesgo identificado en cada área lo anterior con el fin de no dejar por fuera del mapa de gestión, riesgos con necesidad de ser gestionados.

Ahora bien, conforme a lo observado en los mapas de gestión seleccionado en la muestra y el manejo del formato “Mapa de Riesgos de Gestión” se evidencia que en la casilla del formato “PROBABILIDAD” solo están las opciones, (1) rara vez, (2) improbable y (3) posible; La “Política para la administración del riesgo del IDIPRON” establece la tabla de probabilidad para los riesgos de gestión, así:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	55 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

PROBABILIDAD RIESGOS DE GESTIÓN

NIVEL	DESCRIPTOR	FACTIBILIDAD	FRECUENCIA
5	Casi seguro	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	Podría ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	Pudo ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

En lo visto y lo señalado en la muestra seleccionada, se deja como evidencia el no cumpliendo con lo establecido por el IDIPRON en su “política para la administración del riesgo”; si esta política fue realizada por el IDIPRON para el IDIPRON, no se debe presentar debilidades en la formulación de los riesgos y errores en herramienta.

Es importancia que el Instituto cuente un adecuado tratamiento de riesgos; toda vez que, mediante la formulación y acompañamiento de mapas de riesgo de gestión, y seguimiento a las políticas de riesgo del IDIPRON se fortalece la toma de decisiones administrativas en el IDIPRON y mitiga la materialización de los riesgos afianzando el alcance de los logro y objetivos del instituto.

De conformidad con la “guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” y “política para la administración del riesgo del Idipron” la oficina asesora de planeación como segunda (2) línea de defensa es la responsable de:

- Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo
- Promover ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.
- Consolidar y Publicar el Mapa de riesgos institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- Revisar los cambios en el Direccionamiento Estratégico o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de sus procesos, para la actualización de la matriz de riesgos de su proceso.

Acompañamiento y Asesoría

En la Oficina Asesora de Planeación son varias las personas que intervienen en la orientación y formulación de los mapas de riesgos de cada proceso del instituto; lo que se evidenció mediante actas y lista de asistencia del año 2018 y 2019; Es importante que toda persona que intervengan en el acompañamiento tenga conocimiento en la formulación de riesgos y pueda brindar un adecuado lineamiento de conformidad con la “Política para la Administración del Riesgo - IDIPRON”; a su vez, es importante que los líderes de procesos y sus equipos de trabajo tengan conocimiento de la Misión, la Visión, los objetivos estratégicos y, el modelo de operación por procesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	56 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Se observa mediante actas del año 2018 y 2019, que la Oficina Asesora de Planeación, hace capacitación realizadas a las áreas de apoyo, mediante diapositivas abordan la misionalidad y la visión del instituto, con el fin de brindar un conocimiento y análisis del contexto interno y externo, para así abordar la metodología de formulación de los mapas de riesgo de gestión, valoración del riesgo, frecuencia e impacto.

La Oficina Asesora de Planeación realiza la formulación y acompañamiento a las áreas de apoyo en el mes de enero del año 2018 y 2019; la OAP manifiesta que el acompañamiento que ellos realizan en los meses restantes del año, lo hacen por demanda de los líderes de los procesos y no por oferta. Teniendo en cuenta lo anterior, a la Oficina Asesora de Planeación le corresponde adelantar el monitoreo de los riesgos, para este propósito la guía sugiere elaborar una matriz de riesgos del instituto, la cual es importante con el fin presentar ante el Comité Institucional de gestión para el seguimiento constante a la gestión del riesgo y a la efectividad de los controles establecidos y evitar la materialización de riesgos; en lo observado y manifestado por la OAP, no se cuenta con esta matriz de riesgos, lo que dificulta su seguimiento y gestión en la administración de riesgos de gestión del Instituto.

Consolidación y Publicación de la Información

La Oficina Asesora de Planeación en su función de consolidación de riesgos de corrupción y gestión; y de publicar en la página web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública y conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015, donde indica que esta publicación se debe realizar a más tardar el 31 de enero de cada año, se observa lo siguiente:

Los riesgos consolidados correspondientes a la vigencia 2018; no fueron publicados oportunamente en la página web del instituto, Los mismos fueron publicados en 2019. A su vez y conforme al procedimiento “Administración del Riesgo” los riesgos se deben consolidar y Publicar el en mapa de riesgos institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos), se observa que no hay ningún tipo de filtro o clasificación de los riesgos en los mapas, toda vez que los mapas publicados durante las vigencias 2018 y 2019 en la página web, están todos los riesgos del Instituto.

Se hace la revisión individual de los mapas de riesgos de gestión del instituto, evaluando si existe algún riesgo en aceptación, la revisión arroja que no se encuentra ningún riesgo de gestión en aceptación en el año 2018 y 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	57 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Mapa de Riesgo de Gestión del Proceso Gestión del Mejoramiento vigencia 2019

Ahora bien, en la formulación de riesgos en el mapa de riesgos de gestión del proceso evaluado, la oficina asesora de planeación planteo dos (2) riesgos:

- 1) Desarrollo de actividades o uso de documentos en estado de obsolescencia del manual de procesos y procedimientos
- 2) Que la revisión y consolidación de la documentación no se realice de forma adecuada y oportuna

Los cuales están enfocados a los manuales de procesos y consolidación de la documentación.

Actualización e implementación de los documentos oficiales del SIS Desconocimiento de los procedimientos y metodologías de planeación Faltas de implementación de los procedimientos y metodologías emanadas No actualización de documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualizaciones y apropiación de los documentos oficiales del SIS	OPERATIVO	Desconocimiento de actividades o uso de documentos en estado de obsolescencia del manual de procesos y procedimientos Desactualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente	Incumplimiento de los requisitos de calidad Falta de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Desactualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente	(H) PROBABLE (I) MODERADO	(I) MODERADO (I) MODERADO	Los documentos no han sido actualizados en el área correspondiente antes de ser enviados a Planeación para inclusión como documento de planeación Los documentos no han sido actualizados en el área correspondiente antes de ser enviados a Planeación para inclusión como documento de planeación Los documentos no han sido actualizados en el área correspondiente antes de ser enviados a Planeación para inclusión como documento de planeación	¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? ¿Existen (funciones) y (los) responsables de la ejecución del control y del seguimiento? ¿El control es automático? ¿El control es manual? ¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada? ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? ¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	SI SI NO SI NO SI NO	PROBABLE MODERADO	(H) PROBABLE (I) MODERADO	12 12 12 12 12 12	Incremento de la responsabilidad del Área de Planeación para la actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente
Desactualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente	OPERATIVO	Desactualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente	Representación de la información de los documentos Desactualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente	(H) PROBABLE (I) MODERADO	(I) MODERADO (I) MODERADO	Los documentos no han sido actualizados en el área correspondiente antes de ser enviados a Planeación para inclusión como documento de planeación Los documentos no han sido actualizados en el área correspondiente antes de ser enviados a Planeación para inclusión como documento de planeación Los documentos no han sido actualizados en el área correspondiente antes de ser enviados a Planeación para inclusión como documento de planeación	¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? ¿Existen (funciones) y (los) responsables de la ejecución del control y del seguimiento? ¿El control es automático? ¿El control es manual? ¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada? ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? ¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	SI SI NO SI NO SI NO	MODERADO MODERADO	(H) PROBABLE (I) MODERADO	12 12 12 12 12 12	Incremento de la responsabilidad del Área de Planeación para la actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente Faltas de actualización de los documentos oficiales del SIS en la versión vigente

Es importante que en la formulación del mapa de riesgo del proceso evaluado se contemple riesgos relacionados a la formulación de controles inadecuados en los mapas de riesgo de gestión y corrupción; por otra parte no se identifican riesgos asociados al MIPG en su planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público; así como también relacionados con el incumplimiento de acciones de mejora como proceso estratégico de Gestión de Mejoramiento institucional.

Mapas de Riesgo de Corrupción

De conformidad con la “guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” los riesgos de corrupción de las entidades públicas se deben realizar teniendo en cuenta solamente los niveles “moderado”, “mayor” y “catastrófico”, dado que estos riesgos siempre serán significativos; en este orden de ideas, no aplican los niveles de impacto insignificante y menor.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	VERSIÓN	02
			PÁGINA:	58 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018



Ahora bien, se observa en la formulación y publicación en la página web del instituto del año 2019, que existen mapas de corrupción con riesgos de bajo impacto, se presenta a continuación algunos de los observados:

[illegible]

➤ Proceso de Gestión Financiera

➤ **Gestión del Mejoramiento**

Planeación

59

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	60 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Lo anterior evidencia una falta de conocimiento por parte de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación sobre la política de riesgos del Idipron para el debido asesoramiento a los demás procesos y debilidades en los seguimientos como segunda línea de defensa. Es muy importante que la oficina de planeación tenga el control y el conocimiento de la guía para la administración del riesgo, toda vez que son ellos los que transmiten esta información a las áreas de apoyo mediante la formulación de los mapas de riesgos y, aún más grave es que esta información esta publica en la página oficial del instituto.

Se puede concluir entonces, que la Política para Administración del Riesgo del Instituto, es acorde con la Guía de la Administración Pública del Departamento Administrativo para la Función Pública, permite tener unos lineamientos claros para identificar, evaluar y gestionar posibles eventos negativos, que pueden afectar el logro de los objetivos tanto de los procesos como los Institucionales. La consigna es que la administración del riesgo sea incorporada en el interior de las entidades como una política de gestión por parte de la alta dirección y cuente con la participación y respaldo de todos los servidores públicos.

Como ya sabemos la materialización de un riesgo, es un evento que puede llegar a tener un impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos del proceso, de ahí la importancia de hacer seguimientos periódicos a la ejecución de controles para su mitigación, después del seguimiento realizado durante la auditoria; se evidencian falencias en el acompañamiento y seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación para la formulación de mapas de riesgos del Instituto, teniendo en cuenta que los Mapas de los riesgos de gestión y de corrupción de los procesos revisados en la muestra de auditoria, no existen controles bien diseñados que mitiguen la materialización del riesgo identificado, de otra parte se identificaron debilidades en la formulación y publicación en la página web de la entidad, frente a los mapas y riesgos observados en los seguimientos publicados. De otra parte, la Oficina Asesora de Planeación no cuenta con una matriz de riesgos de institucionales, para desarrollar y aplicar mecanismos que aseguren la revisión continua de los riesgos institucionales, ya que las circunstancias están cambiando todo el tiempo y la revisión de decisiones previas es fundamental, cabe mencionar que los riesgos no son estáticos y la efectividad del proceso de gestión del riesgo también debe ser monitoreado y revisado, lo que permiten concluir un incumplimiento a la Política para la administración del Riesgos del Idipron.

En cuanto a los seguimiento que se deben efectuar a los controles que mitigan los riesgos identificados en cada uno de los procesos, el proceso de Gestión de mejoramiento no cuenta con un formato establecido, para recibir retroalimentación por parte de la Oficina de Control Interno, en los seguimientos que realiza a los mapas de riesgos de gestión y corrupción de conformidad con la “guía para la administración del riesgo para entidades públicas”, lo cual es impórtate para que la OAP pueda realizar el seguimiento a la trazabilidad de todos los riesgos como segunda defensa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	61 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

PRESUPUESTO REPORTADO POR OFICINA ASESORA DE PLANEACION – SEGPLAN.

En cumplimiento del Artículo 41 de la Ley 152 de 1994 “Ley Orgánica del Plan de Desarrollo” y el Artículo 15 del Acuerdo 12 de 1994 “Estatuto de Planeación del Distrito Capital las entidades distritales deben preparar en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, el correspondiente Plan de Acción, a partir del Plan de Desarrollo Distrital aprobado.

Ahora bien, mediante Circular N° 13 de la Secretaría distrital de Planeación -SDP del 24 de julio de 2012, se establece que la información de programación, reprogramación, actualización y seguimiento de los Planes de Acción de las entidades Distritales se capturará a través del Sistema de información SEGPLAN y la información registrada en este será considerada oficial.

De conformidad con el Decreto 714 de 1996, Artículo 52, todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

Así mismo Artículo 60 La ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. A su vez Artículo 61 indica que las apropiaciones incluidas en el Presupuesto Anual del Distrito son autorizaciones máximas de gastos que el Concejo apruebo para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año.

Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen. Igualmente, cada organismo y entidad constituirá al 31 de diciembre de cada año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos de la entrega de bienes y servicios.

Conforme a las normas expuestas anteriormente, se realiza visita administrativa a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de verificar el cumplimiento y el correcto reporte de información en el aplicativo SEGPLAN, designado por la Secretaria de Planeación Distrital – SPD, se toma una muestra aleatoria del SEGPLAN publicados en la página web instituto del año 2018 y primer semestre del año 2019.

La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de alimentar el aplicativo SEGPLAN, con el presupuesto reportado por los gerentes de los proyectos de inversión 971 Calles Alternativas, 1104 Distrito joven y 1106 Espacios de Integración Social; información que en cumplimiento con la norma se debe hacer con corte al 31 de marzo, 31 de junio, 31 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	62 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Durante la revisión, se identificó que la Oficina de Asesora de Planeación no cuenta con un formato establecido, para que las gerencias de los proyectos reporten el presupuesto ejecutado; ahora bien, mediante correo electrónico el 22/11/2019 la oficina asesora de planeación indica como realiza la consolidación de información. *“a comienzos de las vigencias se presenta cronograma al Área de Sistemas para la generación de reporte de IDocument de Contrato de Prestación de Servicios por meta; Esta se hace llegar a los Administradores de Proyectos de Inversión para que se complemente la Consultoría IDocument de los Contratos de Prestación de Servicios, con información relacionada con otros bienes y servicios adquiridos, por meta”*; Posterior a que la Oficina Asesora de Planeación obtiene esta base de datos proporciona por el área de tecnología de la información, mediante de correo electrónico es enviado a la gerencia de los proyecto para que ellos validen la información y respondan a la Oficina Asesora de Planeación por medio de una tabla dinámica unificada, donde se observa el presupuesto ejecutado y así poder alimentar el aplicativo SEGPLAN con la información entregada por los proyectos de inversión.

Conforme a lo anterior, se hace análisis del presupuesto reportado por los proyectos de inversión a corte del 30/06/2019 en a la oficina asesora de planeación y presupuestos reportados en aplicativo SEGPLAN.

Proyecto 971 Calles Alternativas			
Meta	Reportado por la Gerencia 971 a la OAP (30/06/2019)		Reportado en SEGPLAN a (30/06/2019)
Meta 319	\$	20,909,431,248.64	\$ 20,909,431,248.64
Meta 320	\$	348,132,109.44	\$ 348,132,109.44
Meta 321	\$	981,605,335.63	\$ 981,605,335.63
Meta 322	\$	1,664,360,312.30	\$ 1,664,360,312.30

Análisis realizado por la oficina de control interno.

No se evidencia diferencia en los presupuestos reportados para el proyecto 971 Calles Alternativas y lo reportado mediante el SEGPLAN a 30/06/2019.

Proyecto 1104 Distrito Joven			
Meta	Reportado por la Gerencia 1104 a la OAP (30/06/2019)		Reportado en SEGPLAN a (30/06/2019)
Meta 326	\$	15,299,665,892.00	\$ 15,299,665,892.00
Meta 327	\$	603,926,000.00	\$ 603,926,000.00

Análisis realizado por la oficina de control interno.

No se evidencia diferencia en los presupuestos reportados para el proyecto 1104 Distrito Joven y lo reportado mediante el SEGPLAN a 30/06/2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	63 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Proyecto 1106 Espacios de Integración Social		
Meta	Reportado por la Gerencia 1106 a la OAP (30/06/2019)	Reportado en SEGPLAN a (30/06/2019)
Meta 332	\$ 18,598,644,853.00	\$ 18,598,644,853.00
Meta 333	\$ 1,478,975.00	\$ 1,478,975.00

Análisis realizado por la oficina de control interno.

No se evidencia diferencia en los presupuestos reportados para el proyecto 1106 Espacio de Integración Social y lo reportado mediante el SEGPLAN a 30/06/2019.

El presupuesto ejecutado en cada uno de los proyectos de inversión, al instante de reportarlo en el aplicativo SEGPLAN; se observa que el aplicativo no deja avanzar si el presupuesto cuenta con diferencia en los valores reportados por el área de presupuesto mediante el PREDIS, toda vez que la información reportada mediante el PREDIS y el aplicativo SEGPLAN debe ser una sola.

Proyectos De Invesion	Reportado por las Gerencia unificado por metas a (30/06/2019)	Reportado en SEGPLAN unificado por metas a (30/06/2019)	Reportado en PREDIS unificado por metas a (30/06/2019)
971	\$ 23,903,529,006.00	\$ 23,903,529,006.00	\$ 23,903,529,006.00
1104	\$ 15,903,591,892.00	\$ 15,903,591,892.00	\$ 15,903,591,892.00
1106	\$ 18,600,123,828.00	\$ 18,600,123,828.00	\$ 18,600,123,828.00

Análisis realizado por la oficina de control interno.

Ahora bien, en el desarrollo de la auditoría realizada no se observa un manual de procedimiento para el manejo del aplicativo SEGPLAN, no se tiene un formato establecido que sea de fácil entendimiento para el reporte de las gerencias de los proyectos de inversión.

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

A través de la Resolución No. 01 de 2001, se modifica la estructura organizacional del IDIPRON y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias. Acorde a lo anterior, las funciones establecidas para la Oficina Asesora de Planeación son:

1. Asesorar al Director General en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
2. Asistir a las Directivas de la Entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
3. Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de IDIPRON.
4. Asesorar a todas las dependencias de IDIPRON en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo y en la promoción e identificación de proyectos de inversión.

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	64 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

5. Dirigir las actividades necesarias para el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital.
6. Evaluar la organización y los procedimientos de las diferentes dependencias del Instituto, y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
7. Asesorar a las distintas dependencias de IDIPRON, en el diseño, ejecución y control de los programas de trabajo y en la determinación de los recursos.
8. Asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, dirigiendo la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de medidas que deban aplicarse en cuanto a Funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y responder porque los respectivos manuales estén actualizados.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de IDIPRON, en su organización interna y en la distribución del trabajo.
10. Las demás que le asignen y deleguen las disposiciones y autoridades competentes.

Posteriormente, el 16 de agosto de 2016 mediante Resolución 322 de 2016, se ajustan, eliminan, fusionan y redistribuyen áreas de trabajo en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa, Subdirección de Desarrollo Humano y Oficina Asesora de Planeación del IDIPRON. En tal sentido, la Oficina Asesora de Planeación está directamente relacionada con las áreas de comunicaciones y de investigación. Y adiciona funciones acordes al área de investigación y planeación, como se muestra a continuación:

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ubicar en la Oficina Asesora de Planeación, el Área de Investigación, a la que se le asignarán las siguientes funciones:

1. Asesorar la toma de decisiones de política pública, diseño de programas, planes y proyectos por medio de la construcción de conocimiento sobre niñez y juventud en la ciudad.
2. Desarrollar evaluaciones cuantitativas y cualitativas frente a políticas, planes, programas y proyectos que den cuenta de indicadores de operación, resultado e impacto de las acciones del Instituto en la ciudad.
3. Aportar al Proyecto Pedagógico del IDIPRON mediante la comprensión de la investigación como acción pedagógica y para la acción pedagógica.
4. Generar procesos de investigación participativos, a través de los cuales se involucre a la comunidad pedagógica y se estimule el diálogo permanente de saberes, reconociendo a todas y todos como sujetos de conocimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	65 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

5. Gestionar contactos con academia, entidades y expertos en los temas que se definan relevantes para el desarrollo de investigaciones en el Instituto.
6. Elaborar, editar y publicar los productos de investigación desarrollados en el marco de los diferentes estudios realizados por el Instituto, o en convenio con sector público o privado.
7. Socializar las investigaciones sobre niñez y juventud relacionadas directa e indirectamente con la población sujeto de intervención del Instituto.
8. Divulgar entre los servidores del Instituto, la administración y la ciudadanía, las investigaciones que se realicen al interior de la Entidad.
9. Compartir y construir conocimiento con las demás áreas del IDIPRON, para asegurar la atención integral a la población de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.
10. Diseñar, registrar y socializar los lineamientos técnicos, los manuales de procesos y procedimientos, los instructivos y los formatos en lo concerniente al área de Investigación.
11. Realizar las demás Funciones asignadas.

Ahora bien, al comparar las Resoluciones 322 de 2016 y 001 de 2001 se concluye:

En la Resolución 322 de 2016, los numerales del 1° y 2°, hacen referencia al Área Asesora de Planeación, y los numerales del 3° al 10°, hacen parte del Área de Investigaciones. En tales condiciones, se observa que las funciones establecidas para el Área Asesora de Planeación son muy generales, por lo que es necesario la revisión integrando la Resolución 01 de 2001.

A continuación, se verifica el cumplimiento de las funciones señaladas en la Resolución 01 de 2001, para el Área Asesora de planeación:

Es menester precisar, que el objeto de la auditoria es realizar la evaluación y seguimiento a la gestión del proceso estratégico Gestión de Mejoramiento, verificando la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del IDIPRON y el cumplimiento de las acciones desarrolladas con el propósito de optimizar la prestación de los servicios en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto. Lo anterior, durante la vigencia 2018 y primer semestre 2019.

En aras de dar inicio a la verificación del proceso de Gestión de Mejoramiento, el 8 de noviembre de 2019 mediante memorando se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, lo siguiente: 1.-Relacionar los contratos de prestación de servicios suscritos durante la vigencia 2019. 2.-De acuerdo con la Resolución 001 de 2001 y 322 de 2016, anexar los soportes que demuestren el cumplimiento de las funciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación, durante las vigencias 2018 y primer semestre de 2019.

Acto seguido, se aclara que la revisión de la Resolución 001 de 2001 y 322 de 2016 busca identificar las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación y verificar su cumplimiento:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	66 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

1. Asesorar al Director General en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.

La Oficina Asesora de Planeación no aporta evidencia que demuestra el cumplimiento de la función durante las vigencias evaluadas.

2. Asistir a las Directivas de la Entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.

Al respecto el Área Asesora de Planeación presenta como evidencias:

Acta de reunión preparatoria de rendición de cuentas de abril 8 de 2019; asistencia dialogo ciudadano localidad Mártires del 24 de octubre de 2019; asistencia ensayo rendición de cuentas de noviembre 5 de 2019; rendición cuentas IDIPRON 2016-2019 del 8 de noviembre; acta reunión alistamiento II rendición de cuentas del 21 de noviembre de 2018.

Así mismo, presenta el informe de gestión, vigencia 2018. En dicho informe se realizaron las siguientes actividades institucionales:

- Modificación del instructivo PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E-PLA-IN-014 con el fin de consolidar y fortalecer los lineamientos y el direccionamiento de la Estrategia de Participación Ciudadana que desarrolló el Equipo durante la vigencia 2018.
- Creación del documento PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E-PLA-DI-002, el cual, es el documento que resume y consolida el direccionamiento de las actividades a realizar en las diferentes etapas de la gestión pública.
- Se generó el Plan Institucional de Participación Ciudadana 2018 donde se consignaron las acciones y/o actividades a desarrollar durante el año y, en el cual, se permitió hacer el respectivo monitoreo y seguimiento con periodicidad trimestre acumulado a las diferentes actividades.
- Se promovieron los espacios, escenarios y/o canales donde la ciudadanía interactuará en las diferentes etapas de la gestión y el Instituto conociera sus opiniones, sugerencias, comentarios y/o inquietudes (encuestas, jornadas de sensibilización, acciones afirmativas y escenarios de participación con jóvenes IDIPRON).
- Promoción, seguimiento y monitoreo de la participación institucional en las diferentes instancias locales y distritales (creación de matriz de monitoreo y recopilación de información).
- Publicación y divulgación de información de interés para el ciudadano y visibilización de las labores del Instituto.
- Estrategias Integral de Rendición de Cuentas (Realización de dos Audiencias Públicas Participativas)

De acuerdo con la a documentación aportada se evidencia el cumplimiento de esta función. Sin embargo, en los informes de gestión se debe fortalecer el nivel de estrategias para el mejoramiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	67 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

3. *Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de IDIPRON.*

La Oficina Asesora de Planeación no aporta evidencia que demuestra el cumplimiento de la función durante las vigencias evaluadas, lo que impacta en la gestión institucional al no realizar un seguimiento a estos temas que son relevantes para la toma de decisiones y que aporta al mejoramiento institucional.

4. *Asesorar a todas las dependencias de IDIPRON, en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo y en la promoción e identificación de proyectos de inversión.*

La Oficina Asesora de Planeación no aporta evidencia que demuestra el cumplimiento de la función. Lo expuesto, demuestra falta de planeación en la ejecución de la función y puede repercutir en la administración del Sistema Integrado de Gestión, en la gestión institucional y en la prestación de los servicios que presta el Idipron.

5. *Dirigir las actividades necesarias para el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital.*

La Oficina Asesora de Planeación no aporta evidencia que demuestra el cumplimiento de la función.

6. *Asesorar a las distintas dependencias de IDIPRON, en el diseño, ejecución y control de los programas de trabajo y en la determinación de los recursos.*

La Oficina Asesora de Planeación no aporta evidencia que demuestra el cumplimiento de la función. Lo cual puede ocasionar un impacto en la gestión de los proyectos de inversión.

7. *Evaluar la organización y los procedimientos de las diferentes dependencias del Instituto, y proponer las recomendaciones a que haya lugar.*
8. *Asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, dirigiendo la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de medidas que deban aplicarse en cuanto a Funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y responder porque los respectivos manuales estén actualizados.*

Verificada la página web del IDIPRON, se observa un link denominado “Manual de procesos y procedimientos”, posteriormente se despliegan los procesos de apoyo; de seguimiento y control; estratégicos; y misionales. Así mismo, en cada proceso se encuentra la caracterización; procedimientos; manuales; instructivos; documentos internos; y formatos. Sin embargo, en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora de Planeación no se observa el método empleado para evaluar y hacer seguimiento a los diversos procedimientos de las dependencias de la entidad.

Nota: De acuerdo con lo expuesto no se presentan evidencias suficientes que avizoren de manera objetiva el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, acorde con la Resolución 01 de 2001. Tales como, la evaluación y recomendación de los procedimientos

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	68 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

administrativos; las asesorías a las distintas dependencias en cuanto a los planes, programas y proyectos de IDIPRON; el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En el marco de los roles de la oficina de control interno en relación con el seguimiento que se debe efectuar a los riesgos de la entidad y con el propósito de verificar la adherencia a las normas legales reglamentarias desde la supervisión de la contratación pública, se toma una muestra de los contratos de prestación de servicios de la Oficina Asesora de Planeación, que están directamente relacionadas con las actividades que realiza el proceso evaluado, con este ejercicio se busca fortalecer las buenas prácticas en la supervisión de contratos y mitigar sus riesgos asociados.

Durante la visita realizada el 15 de noviembre de 2019 a la Oficina Asesora de Planeación, se solicitó la remisión de la lista de contratos de prestación de servicios suscritos respecto al área y se determinó que el porcentaje de la muestra seleccionada fuera del 15%. De acuerdo con la información reportada por esta oficina, se muestra que en la vigencia 2019 se suscribió un total de 26 contratos de prestación de servicios, como se muestra a continuación:

No. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	VALOR CONTRATO
20190068	OSCAR LEONARDO ORTIZ JEREZ	39.996.000
20190069	WILMAR FERNANDO SANABRIA HIGUERA	45.672.000
20190071	ANDREY DAVID FARFAN CARRANZA	39.996.000
20190072	JESENY FARLEY SUPELANO	33.671.000
20190073	SANDRA CONSTANZA MARTINEZ MURILLO	63.327.000
20190074	HERNAN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO	58.883.000
20190085	HARRISON LOPEZ CUARTAS	45.672.000
20190088	DAVID CAMILO CASTIBLANCO SABOGAL	45.672.000
20190092	JOHANS GONZALEZ SIERRA	24.915.000
20190096	EDWIN ALVARO HERRERA GONZALEZ	39.996.000
20190346	YULI MILENA GOMEZ ROMERO	45.672.000
20190370	JEFFERSON DIAZ CAGUA	33.671.000
20190423	JASSON IVAN PINILLOS HINCAPIE	32.140.500
20190475	NATALI ALEJANDRA JIMENEZ RINCON	24.915.000
20190550	MAURICIO ALARCON GRANADOS	33.671.000
20190750	LUISA MARIA SANTANA CAPERA	24.990.000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	69 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

20191245	LUZ MARINA PEROZO PARADA	41.544.000
20191423	SUSANA FERGUSON JARAMILLO	12.330.000
20191446	YURY YESSSENIA ORJUELA FLOREZ	21.816.000
20191465	JAIME HUMBERTO GARCIA HURTADO	43.026.000
20191574	FRANCISCO JAVIER CUADROS CASTILLO	35.855.000
20191611	JOSE MANUEL HERNANDEZ	15.305.000
20191612	KAREN SARMIENTO MARTINEZ	15.305.000
20191736	ALIRIO PESCA PITA	17.271.000
20191737	JONATHAN ANDRES GUTIERREZ FAJARDO	13.264.333
20191744	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ	13.848.000

Justificación:

Los contratos auditados, vigencia 2019, son: contratos 1574 del 8 de julio de 2019; 2019-1446; 0068 de 2019, y 2019-0400. Ahora bien, en el curso de la auditoría se seleccionaron como muestra auditar, 4 contratos suscritos durante la vigencia 2019. Lo anterior, teniendo en cuenta factores como la cuantía del contrato; el objeto y el plazo para su ejecución. Se relacionan a continuación los expedientes contractuales revisados:

1. CONTRATO 1736 DE 2019

Proceso: **sin número**

Contratista: ALIRIO PESCA PITA

Supervisor del contrato: Kattia Pinzón

En el expediente físico reposan:

Nota: Carpeta sin legajar y sin foliar.

-Necesidad de contratación para prestación de servicios del 18 de septiembre de 2019, por el valor de \$17.271.000, honorarios: \$5.757.000, plazo de 3 meses. Esta con firma y fecha.

-Certificado de inexistencia o insuficiencia del cargo del 25 de septiembre de 2019. Requisitos: título profesional en ciencias educación y título posgrado, con 60 meses de experiencia.

-Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, valor \$17.271.000.

-Estudios previos proceso de contratación: plazo 3 meses, objeto: prestar servicios profesionales especializados en el área de investigación, para el desarrollo y entrega de un documento institucional relacionado con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el marco del proyecto 1106. Valor total: \$17.271.000 y valor mensual: \$5.757.000. Garantías no aplica. Con fecha de elaboración del 30 de septiembre de 2019 y firma.

-Hoja de vida del contratista.

-Acta de idoneidad con fecha del 27 de septiembre de 2019 y firma. El contratista cumple con el título profesional, el posgrado y la experiencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	70 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Nota: En cuanto a la fecha se aclara que primero son los estudios previos y luego el acta de idoneidad. En este proceso, los estudios previos son de fecha 30 de septiembre de 2019 y el acta de idoneidad del 27 de septiembre de 2019.

Contrato 1736 de 2019, suscrito el 1 de octubre de 2019. Objeto: prestar servicios profesionales especializados en el área de investigación, para el desarrollo y entrega de un documento institucional relacionado con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el marco del proyecto 1106. Plazo, valor y garantías igual a lo establecido en los estudios previos.

Obligaciones específicas: 1.-Hacer la investigación y consolidación de la información relacionada con el proceso de atención del sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA). 2.-Realizar la estructura del documento y hacer entrega del esquema solicitado. 3.-Hacer entregas parciales del documento al supervisor del contrato, cuando le sea solicitado. 4.-Hacer la entrega final del documento institucional relacionado con SRPA. 5.-Apoyar en la diagramación final del documento ya sea digital y/o impreso. 6.-Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

-Acta de inicio: inicio del contrato, el 2 de octubre de 2019 y terminación, el 1 de enero de 2020. Póliza no aplica. Fecha de radicación afiliación ARL: el 8 de febrero de 2019.

-PAGOS:

1º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de noviembre de 2019, periodo de pago: del 2 al 30 de octubre de 2019, valor \$5.565.100; anexo informe de actividades.

2º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 2 de diciembre de 2019, periodo de pago: noviembre de 2019, valor \$5.757.000; anexo informe de actividades, planilla de pago de seguridad social del mes de octubre, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

-Solicitud y justificación de modificaciones de contrato del 11 de diciembre de 2019.

-Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal del 9 de diciembre de 2019, por valor de \$8.443.600.

-Acta de adición y prórroga del 13 de diciembre de 2019. Nueva fecha de terminación del contrato: 15 de febrero de 2020.

-Registro presupuestal.

2. CONTRATO 0068 DE 2019

Proceso: IDIPRON-CPS-2019-0067

Contratista: Oscar Leonardo Ortiz Jerez

En el expediente físico reposan:

-Necesidad de contratación para prestación de servicios del 11 de enero de 2019, por el valor: \$39.996.000, perfil: título profesional con 12 meses de experiencia, tiempo: 11 meses. Esta con firma y fecha.

-Certificación de inexistencia o insuficiencia del cargo.

-Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal.

-Estudios previos proceso de contratación: objeto: “prestar servicios profesionales en el área de planeación para realizar actividades de seguimiento a la planeación y actualización de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	71 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

documentación que se requiera, así como seguimiento a metas, gestión interinstitucional y del sistema integrado de gestión en el marco del proyecto 1106. Plazo: 11 meses; establece las obligaciones y la forma de pago: el valor mensual de \$ 3.636.000. Se establece la exigencia de garantía de cumplimiento, por el valor del 20% del contrato, por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más.

Obligaciones:

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de los espacios locales y distritales a los que asiste. 2. Apoyar las gestiones de la Entidad, realizadas con entidades del distrito, entidades privadas y comunitarias que manejan programas, proyectos y/o temas de interés para el instituto, actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Instituto. 3. Ejecutar las estrategias de información y divulgación definidas para que la comunidad usuaria conozca los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, para que puedan emplear de manera efectiva los servicios del instituto y realizar un control social efectivo. 4. Apoyar la generación y ejecución de estrategias de estímulo y promoción del control social por parte de la ciudadanía y beneficiarios del IDIPRON que favorezcan el ejercicio efectivo del mismo. 5. Interactuar con todos los procesos y los componentes del modelo pedagógico de intervención del IDIPRON con el fin de garantizar la participación efectiva del Instituto en la Gestión Interinstitucional y Gestión Social integral transectorial en el territorio. 6. Apoyar la logística y realización de eventos de coordinación local según cronograma. 7. Apoyar la actualización de la documentación de los procesos asignados al interior de la OAP. 8. Representar al IDIPRON en los espacios de control político, participación y otras delegaciones interinstitucionales a que den lugar. 9. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

Supervisión del contrato: Jefe de Oficina Asesora de Planeación.

-Acta de idoneidad: si cumple con la experiencia y el título profesional.

Que el valor del contrato se ajusta a la tabla de honorarios establecida para contratistas, según la resolución 008 de 2019.

-Registro presupuestal.

-Acta de inicio del 25 de enero de 2019. Fecha de inicio: 25 de enero de 2019. Fecha de terminación: 24 de diciembre de 2019. Se realiza la afiliación a seguridad social acorde a la ley y la aprobación de la póliza, suscrita el 25 de enero de 2019.

No reposa el contrato en físico.

En el SECOP II, obras la información general del contrato y los siguientes documentos: el clausulado, la hoja de vida del contratista, el CDP, el acta de inicio, la garantía anexa y su aprobación.

PAGOS:

1º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de febrero de 2019, periodo de pago: del 25 al 30 de enero de 2019, valor \$727.200; anexo informe de actividades, certificado de afiliación Positiva, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	72 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

2º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de marzo de 2019, periodo de pago: mes febrero, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

3º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de abril de 2019, periodo de pago: mes marzo, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

4º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 2 de mayo de 2019, periodo de pago: mes abril, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

5º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 4 de junio de 2019, periodo de pago: mes mayo, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

6º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 2 de julio de 2019, periodo de pago: mes junio, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, no se anexa la planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

7º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de agosto de 2019, periodo de pago: mes julio, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, se anexa la planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

8º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 2 de septiembre de 2019, periodo de pago: mes agosto, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, se anexa la planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

9º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de octubre de 2019, periodo de pago: mes septiembre, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, se anexa la planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

3. CONTRATO 2019-1446

Contratista: YURY YESSSENIA ORJUELA FLOREZ

No. Proceso: no obra, por tanto, no es posible verificar SECOP I.

Expediente físico:

Nota: documentos sin legajar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	73 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Necesidad de contratación para prestación de servicios (documento con firma y fecha): objeto: prestar servicios profesionales en el área de planeación para realizar actividades de seguimiento a la planeación y actualización de la documentación que se requiera, así como seguimiento a metas, gestión interinstitucional y del sistema integrado de gestión en el marco del proyecto 1106.

Valor total: \$21.816.000. Valor mensual: \$3.636.000, se ajusta a la tabla de honorarios establecida por la Resolución 008 de 2019.

Perfil: título profesional y 12 meses de experiencia.

-Certificado de inexistencia o insuficiencia del cargo.

-Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal.

-Estudios y documentos previos (con firma y fecha de elaboración): objeto: prestar servicios profesionales en el área de planeación para realizar actividades de seguimiento a la planeación y actualización de la documentación que se requiera, así como seguimiento a metas, gestión interinstitucional y del sistema integrado de gestión en el marco del proyecto 1106.

Plazo: 6 meses. Valor mensual \$3.636.000. Garantías: no aplica.

-Hoja de vida de YURY YESSENIA ORJUELA FLOREZ.

-Acta de idoneidad: Cumple experiencia y título profesional.

-Contrato de prestación de servicios No. 1446 del 20 de junio de 2019. El objeto, valor, plazo están de conformidad con los estudios previos. Las garantías no son obligatorias.

Obligaciones del contratista:

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de los espacios locales y distritales a los que asiste. 2. Apoyar las gestiones de la Entidad, realizadas con entidades del distrito, entidades privadas y comunitarias que manejan programas, proyectos y/o temas de interés para el instituto, actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Instituto. 3. Ejecutar las estrategias de información y divulgación definidas para que la comunidad usuaria conozca los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, para que puedan emplear de manera efectiva los servicios del instituto y realizar un control social efectivo. 4. Apoyar la generación y ejecución de estrategias de estímulo y promoción del control social por parte de la ciudadanía y beneficiarios del IDIPRON que favorezcan el ejercicio efectivo del mismo. 5. Interactuar con todos los procesos y los componentes del modelo pedagógico de intervención del IDIPRON con el fin de garantizar la participación efectiva del Instituto en la Gestión Interinstitucional y Gestión Social integral transectorial en el territorio. 6. Apoyar la logística y realización de eventos de coordinación local según cronograma. 7. Apoyar la actualización de la documentación de los procesos asignados al interior de la OAP. 8. Representar al IDIPRON en los espacios de control político, participación y otras delegaciones interinstitucionales a que den lugar. 9. Las demás inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	74 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

-Registro presupuestal.

-Acta de inicio del 20 de junio de 2019: inicia contrato: 20 de junio de 2019. Terminación contrato: 19 de diciembre de 2019. Afiliación ARL: 19 de junio de 2019.

PAGOS:

1º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 2 de julio de 2019, periodo de pago: del 20 al 30 de enero de 2019, valor \$1.333.200; anexo informe de actividades, certificado de afiliación Positiva, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

2º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de agosto de 2019, periodo de pago: del 1 al 31 de julio, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

3º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 2 de septiembre de 2019, periodo de pago: agosto 2019, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

4º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de octubre de 2019, periodo de pago: septiembre 2019, valor \$3.636.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

4. CONTRATO 1574 del 8 de julio de 2019

No. Proceso de contratación: no obra, por tanto, no es posible verificar SECOP I.

Contratista: FRANCISCO JAVIER CUADROS CASTILLO

Expediente físico:

Nota: sin legajar

Necesidad de contratación para prestación de servicios: Objeto: Prestar servicios profesionales especializados en la Oficina Asesora de Planeación para desarrollar actividades administrativas relacionadas con políticas públicas, participación ciudadana y derechos humanos al interior del Instituto en el marco del proyecto 1106.

Valor: \$35.855.000, valor mensual \$7.171.000. Valor acorde con la escala de honorarios establecidos en la Resolución 008 de 2019.

Perfil: título profesional y título de posgrado, 72 meses de experiencia

Plazo: 5 meses.

Estudios previos proceso de contratación (con fecha y firma): Objeto: Prestar servicios profesionales especializados en la Oficina Asesora de Planeación para desarrollar actividades administrativas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	75 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

relacionadas con políticas públicas, participación ciudadana y derechos humanos al interior del Instituto en el marco del proyecto 1106. Plazo: 5 meses.

Obligaciones: 1.-Desarrollar documentos guía de planeación. Transversalización de políticas públicas

2.-Desarrollar documentos guía de planeación...

3.-Proponer líneas y estrategias para el fortalecimiento de la participación ciudadana.

4.-Presentar los informes o documentos técnicos que sean requeridos...

5.-Apoyar las actividades administrativas de la Oficina...

6.-Apoyar la supervisión de los contratos...

-Hoja de vida del contratista.

-Acta de idoneidad: si cumple los requisitos de título profesional, posgrado y experiencia.

-CONTRATO 1574 del 8 de julio de 2019: el objeto, el valor, el plazo y las obligaciones específicas del contratista está acorde con los estudios previos.

Garantías: señala que no se requiere porque el valor total del contrato es inferior al 10% de la menor cuantía del IDIPRON.

-Acta de inicio del 9 de julio de 2019: el contrato inicia: el 9 de julio de 2019 y termina, el 8 de diciembre de 2019. Fecha de afiliación ARL: 8 de julio de 2019. Fecha de aprobación póliza: no aplica.

PAGOS:

1º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de agosto de 2019, periodo de pago: del 9 al 30 de julio de 2019, valor \$5.258.733; anexo informe de actividades, no obra el certificado de afiliación Positiva, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

2º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 2 de septiembre de 2019, periodo de pago: del 1 al 30 de agosto, valor \$7.171.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

3º- Certificado de supervisión e interventoría para pagos del 1 de octubre de 2019, periodo de pago: del 1 al 31 de septiembre, valor \$7.171.000; anexo informe de actividades, planilla seguridad social, comprobantes de cuentas por pagar y orden de pago.

Nota general - contratos revisados:

Una vez revisado los contratos 1574 del 8 de julio de 2019; 2019-1446; 0068 de 2019, y 2019-0400 se tiene:

1.-En el informe de actividades mensuales no se evidencian los soportes del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.-Las obligaciones específicas del contratista son realmente generales y no abarca las funciones establecidas en la Resolución 001 de 2001 y 322 de 2016, para el Área Asesora de Planeación.

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	76 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

3.-Los contratos 2019-1574 y 2019-1446, se encuentran sin legajar. Lo anterior transgrede el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 y el artículo 4° del Acuerdo 042 de 2002, como quiera que no existe organización en los documentos físicos de los expedientes contractuales.

PLAN DE ACCIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO, VIGENCIA 2018

La Ley 152 de 1994, **por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo regula en su artículo 26**, en la elaboración del plan de acción y en la programación del gasto se tendrán en cuenta los principios generales que rigen las actuaciones de las autoridades nacionales, regionales y territoriales, en materia de planeación, estos son: de autonomía, ordenación de competencias, coordinación, consistencia, prioridad del gasto público social, continuidad, participación, sustentabilidad ambiental, desarrollo armónico de las regiones, proceso de planeación, eficiencia, viabilidad, coherencia, conformación de los planes de desarrollo.

Así mismo, el artículo 41 consagra, en las entidades territoriales los planes de acción deberán prepararse con la coordinación de la oficina de planeación y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal.

El Acuerdo 12 de 1994, en su artículo 15 señala, *“con base en el Plan Distrital de Planeación aprobado, las respectivas Entidades Distritales prepararán, con la coordinación del Departamento de Planeación Distrital, el correspondiente plan de acción, y lo someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno Distrital”*.

Por su parte, el Acuerdo 13 de 2000, por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes localidades que conforman el Distrito Capital, en su artículo 25 prescribe:

EL PLAN DE ACCIÓN, es una herramienta de gestión que permite a cada alcaldía orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, físicos, económicos e institucionales) hacia el logro de objetivos y metas anuales, a través de la ejecución de los cronogramas de actividades por programas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Local.

Mediante la Ley 1474 de 2011, se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

El artículo 73 de la ley antes mencionada prescribe, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	77 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Acto seguido, el artículo 74 contempla, “*todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión*”.

Ahora bien, a través de la Guía para la formulación seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo distrital y local, año 2011, la Secretaría Distrital de Planeación definió el plan de acción, como una herramienta de gestión que permite orientar estratégicamente en la administración distrital, sus procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, físicos, económicos e institucionales) hacia el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo y el cumplimiento de sus funciones.

Igualmente, los objetivos del plan de acción son:

- Precisar las acciones que permiten concretar y gestionar los objetivos de la administración y las metas del plan de desarrollo local.
- Mejorar los procesos de planeación, optimizar los resultados y efectuar un seguimiento continuo a la gestión de la administración.
- Orientar estratégicamente los procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de los compromisos del plan de desarrollo y de los objetivos de la administración.
- Proporcionar insumos para los distintos informes de gestión dirigidos al alcalde mayor, el Concejo de Bogotá, el Consejo Territorial de Planeación, la comunidad, entes de control, entre otros.
- Facilitar la rendición de cuentas.

Por su parte, el Manual del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, publicado el 31 de diciembre de 2018 establece, “se realizan anualmente Planes de Acción por proceso, los cuales se encuentran alineados con el Plan Estratégico y se registran en el formato “Formulación y Seguimiento del Plan de Acción E-PLA-FT-003”.

Sobre el plan de acción correspondiente al proceso objeto de esta auditoría, se verificarán las acciones, las metas, los indicadores, los responsables, los resultados, las evidencias y, por último, el cumplimiento del plan durante la vigencia 2018.

1.-Acción estratégica No. 1

Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión a través de la implementación y actualización de los lineamientos de la Norma Técnica Distrital – 001:2011.

Al respecto, es de anotar que el 11 de septiembre de 2017, el presidente de la República expide el Decreto 1499, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	78 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

de la Ley 1753 de 2015. En tales condiciones, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG (artículo 2.2.22.3.1).

Aunado a lo anterior, el 16 de octubre de 2018, el Alcalde Mayor de Bogotá, profiere el Decreto 591 de 2018, por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión nacional.

En ese orden de ideas, teniendo en cuenta que el 11 de septiembre de 2017, mediante el Decreto 1499 del mismo año, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión nacional, en el plan de acción se debió plantear acciones estratégicas para garantizar y fortalezcan la adopción de MIPG.

Meta: Incrementar la implementación y actualización al 100% el porcentaje de cumplimiento de los lineamientos establecidos en la NTD-SIG 001-2011 (porcentaje en 2016 94%).

Indicador: No. De características de los lineamientos de la NTD implementados/ 412 características de los lineamientos de la NTD a implementar en su totalidad x 100%

Responsable: Profesionales GESTORES SIGID OAP; delegados equipo operativo SIGID; líder SIGID.

Resultado o evidencia relacionado en el plan: Diagnostico de los productos y características de los lineamientos de la NTD; distribución de productos y características de lineamientos de acuerdo a los resultados del diagnóstico correo electrónico institucional; documentos oficializados, seguimiento a los productos y características de los lineamientos; reporte de cumplimiento de los productos y características de la NTD 001-2011 igual o superior al 97%.

Soportes relacionados en el plan: Reporte del SIGID del 3 de marzo de 2017, reporte del 24 de abril de 2017 y la matriz NTD versus MECI; documento borrador donde se identifican los productos pendientes; matriz MECI y NTD documentos oficializados y actualizados durante el 2017; matriz MECI y NTD.

Interpretación resultado del indicador, 1º acción estratégica: se da cumplimiento a 390 características totales de 412 que tienen en total los 45 productos de la norma técnica ajustando los documentos relacionados, cumpliendo el 97%.

Total planeado: 100%, Total ejecutado: 97%

Evidencias presentadas en la auditoria: Copia documentos migración 2018: tabla de Excel en la cual se menciona los documentos y los procesos que se van a migrar. Así como la creación y actualización de los manuales y procedimientos en los diferentes procesos de la entidad, los cuales se encuentran publicados en la página web del IDIPRON.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	79 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

2.-Acción estratégica No. 2

Fortalecimiento de la integralidad de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión ajustando los procesos misionales al Modelo Pedagógico actual.

Meta: Apoyar e implementar la racionalización y actualización de actividades, tiempos y documentos en el proceso misional del IDIPRON (SE3).

Indicador: (Número de documentos actualizados, racionalizados e implementados / Número de documentos a actualizar, racionalizar e implementar) *100%

Responsable: Profesionales Gestores SIGID OAP, delegados equipo operativo SIGID, profesionales gestores SIGID OAP

Resultado o evidencia relacionado en el plan: Actas de reunión de parámetros y lineamientos del modelo pedagógico, listados de documentos existentes para ajustes; listado de los tipos de racionalizaciones y cambios a realzar por documento; documentos oficializados (42%); control de documentos; informe final de racionalización, construcción y cambios de documentos del modelo pedagógico.

Soportes relacionados en el plan:

Archivo "documentos misionales" en medio magnético

Documentos oficializados en la Página Web, controles de documentos, listado maestro de documentos

Archivo en Excel "documentos a migrar" Informe de Gestión de Mejoramiento 2017.

Total planeado: 100%, Total ejecutado: 100%

Evidencias presentadas en la auditoria: Ninguna. Sin embargo, se puede verificar en la página web del IDIPRON.

3.-Acción estratégica No. 3

Implementar una mesa de ayuda para las actividades de la Oficina Asesora de Planeación/ del proceso de Gestión de Mejoramiento que permita un control y medir tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por otras áreas.

Meta: Construir una o varias líneas base de respuesta que permitan medir la gestión y tiempos de respuesta, para que en el futuro se puedan construir indicadores del área.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	80 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Indicador: Línea base de tiempos de respuesta a las áreas, tipos de documentos y/o profesionales.

Responsable: jefe de OAP y profesionales OAP

Resultado o evidencia relacionada en el plan: Levantamiento de alcance, diseño de la plataforma, capacitación y puesta en funcionamiento, definición de línea base.

Soportes relacionados en el plan: no tiene.

Total planeado: 100%, Total ejecutado: 0%

Evidencias presentadas en la auditoria: -Acta de Capacitación administración Aranda del 24 de abril de 2018.

-Evidencias correos electrónicos para solicitud de mesa de ayuda.

-Matriz seguimiento documentación.

-Acta del 31 de octubre con revisión mesa de ayuda. Acta del 13 de noviembre de 2018, con avances mesa de ayuda OAP. Acta del 7 de diciembre de 2018, sobre mesa de ayuda- Aranda. Matriz seguimiento documentación. Requerimiento mesa de ayuda.

Al respecto, se realizó la planeación de la mesa de ayuda OAP, más no la implementación, pues esta se creó el 13 de diciembre de 2019.

4.-Acción estratégica No. 4

Implementar una matriz que permita dar cuenta del cumplimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) siendo supervisado por el Comité Directivo.

Meta: Diseño de una matriz/herramienta que permita, articular, gestionar y controlar los productos del IDIPRON frente al cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)

Indicador: 75% del Modelo Integral de Planeación y Gestión implementado. El indicador no responde a la acción.

Responsable: Líder SIGID.

Resultado o evidencia relacionado en el plan: Capacitaciones y lecturas sobre MIPG; diagnóstico inicial y ajustes a matriz; presentación, capacitaciones y talleres; actas de comité directivo.

Soportes relacionados en el plan: no tiene.

Total planeado: 100%, Total ejecutado: 0%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	81 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Evidencias presentadas en la auditoria: Marco teórico; autodiagnóstico; comités función pública, informe desempeño 2017- Furag II, informe final índice de transparencia, plan de trabajo, resultado por dimensión.

- Autodiagnóstico consolidado.

-Autodiagnóstico consolidado y diapositivas sobre estado MIPG, índice de transparencia y FURAG II.

La matriz para dar cumplimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), no se ejecutó.

5.-Acción estratégica No. 5

Dar alcance y facilitar la consulta de los procesos y procedimientos del Instituto por parte de funcionarios y/o contratistas en condiciones de discapacidad visual y auditiva.

Meta: Implementar tres (3) ajustes razonables para la consulta del Manual de Procesos y procedimientos por parte de personas en condición de discapacidad auditiva y visual.

Indicador: # ajustes razonables implementados del manual de procesos y procedimientos/ tres (3) ajustes razonables del Manual de Procesos y Procedimientos a implementar.

Responsable: No tiene.

Resultado o evidencia relacionada en el plan: No tiene

Soportes relacionados en el plan: No tiene.

Total planeado: 100%, Total ejecutado: 0%

Evidencias presentadas en la auditoria: Acta del 25 de junio de 2018, mediante la cual se realizan ajustes para el manual de procesos y procedimientos para personas con discapacidad visual y auditiva.

Ajustes razonables. Tics para todos los documentos del Manual de procesos y procedimientos. Video tutorial- guía de búsqueda y uso de manual de procesos y procedimientos.

La acción no es clara. Se realiza la planeación y no la ejecución de la acción.

➤ Cumplimiento del Plan de Acción:

Evidencias presentadas en la auditoria:

Primer seguimiento:

Copia documentos migración 2018: tabla de Excel en la cual se menciona los documentos y los procesos que se van a migrar.

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	82 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Segundo seguimiento:

Acción tercera:

Acta de Capacitación administración Aranda del 24 de abril de 2018.

Evidencias correos electrónicos para solicitud de mesa de ayuda.

Acción cuarta: MIPG

Marco teórico; autodiagnóstico; comités función pública, informe desempeño 2017- Furag II, informe final índice de transparencia, plan de trabajo, resultado por dimensión.

Acción quinta: acta del 25 de junio de 2018, mediante la cual se realizan ajustes para el manual de procesos y procedimientos para personas con discapacidad visual y auditiva.

Tercer seguimiento:

Acción 3º: matriz seguimiento documentación.

Acción 4º: Autodiagnóstico consolidado.

Cuarto seguimiento:

Acción 3º, mesa de ayuda OAP. Acta del 31 de octubre con revisión mesa de ayuda. Acta del 13 de noviembre de 2018, con avances mesa de ayuda OAP. Acta del 7 de diciembre de 2018, sobre mesa de ayuda- Aranda. Matriz seguimiento documentación. Requerimiento mesa de ayuda.

Acción 4º, autodiagnóstico consolidado y diapositivas sobre estado MIPG, índice de transparencia y FURAG II.

Acción 5º, ajustes razonables. Tics para todos los documentos del Manual de procesos y procedimientos. Video tutorial- guía de búsqueda y uso de manual de procesos y procedimientos.

Nota: Una Vez revisado el plan de acción del Proceso de Mejoramiento se encuentra, que la acción estratégica No. 1 y 2 son muy generales y en ese orden de ideas no da cuenta de resultados y metas. Así mismo, los indicadores no miden la sostenibilidad del sistema. En cuanto a la acción 1º, menciona el sistema integrado de gestión, pero no explica cómo se realizará. Además, teniendo en cuenta que el 11 de septiembre de 2017, mediante el Decreto 1499 del mismo año, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión nacional, en el plan de acción se debió plantear acciones estratégicas para garantizar y fortalezcan la adopción de MIPG.

Sobre la acción 2º, “fortalecimiento de los subsistemas del sistema integrado de gestión...”, no explica de qué forma se logrará y se ajustarán los procesos misionales al modelo pedagógico.

Nota: frente a los responsables del cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el plan de acción, se debe identificar a que profesional le competen, con la debida identificación del cargo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	83 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Nota: Al revisar las evidencias aportadas por la Oficina Asesora de Planeación se concluye, que no se cumple a cabalidad las acciones estratégicas propuestas en el plan de acción. Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta el indicador establecido, de las cinco acciones estratégicas se cumple la primera en un 97%; la segunda en un 100%; y la acción tercera, cuarta y quinta, el total planeado: 100% y el total ejecutado: 0%. Lo evidenciado puede generar un impacto para el Instituto, frente a las políticas públicas y la gestión institucional, incumpliendo el numeral 3 de la Resolución 001 de 2001, esto es, planear, desarrollar y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de IDIPRON.

VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El proceso de Gestión de Mejoramiento cuenta con una serie de documentos que lo estructuran y le dan valor a su desarrollo en torno a la planificación e implementación del Sistema Integrado de Gestión. Dentro de estos documentos se encuentran los procedimientos, entendidos como “el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad¹; es decir, que a través de ellos se plasman las actividades necesarias para materializar los objetivos del proceso teniendo en cuenta las tareas, métodos, responsables y controles que eviten desviaciones al interior del mismo.

Por otro lado, la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011, vigente hasta el año 2018, en su capítulo cinco, pone de relevancia que “el hacer del Sistema Integrado de Gestión en la entidad y organismo distrital debe comprender los procedimientos documentados y registros, los controles operacionales, la prestación del bien o servicio.....”, que así mismo, se deben definir los procedimientos necesarios que describan las condiciones de operación de los procesos y que se asegure su publicación, socialización y divulgación cuando sean creados, modificados o derogados. De la misma manera y en armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Dimensión No. 3 “Gestión con valores para resultados”, a través de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, reconoce la importancia de la adopción de una gestión por procesos, que entre otros, cuente con procedimientos documentados que favorezcan la operación de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con el objetivo de la auditoria, se hizo una revisión y evaluación de los procedimientos que hacen parte del Manual de Procesos y Procedimientos del IDIPRON, particularmente los propios del Proceso Estratégico “Gestión de Mejoramiento”, liderado por la Oficina Asesora de Planeación -OAP-; adicionalmente se revisaron algunos procedimientos de los procesos misional y de apoyo en cuanto a sus puntos de control y estructura general de diseño con el fin de determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para el Diseño de Procesos en el marco de MIPG, versión 1, octubre 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	84 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

La revisión y evaluación de los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión de Mejoramiento se realizó a partir de una muestra del 50% del total de procedimientos, considerando para su selección la aplicación durante la vigencia auditada 2018 y primer semestre del 2019, además del objetivo y alcance en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión:

Procedimientos del Proceso Gestión de Mejoramiento	Porcentaje total	Procedimientos seleccionados	Porcentaje de muestreo
1. Control de Documentos – E-MEJ-PR-001 2. Producto y/o Servicio No Conforme - E-MEJ-PR-002 3. Administración del Riesgo – E-MEJ-PR-003 4. Administración del Sistema Integrado de Gestión – E-MEJ-PR-005 5. Revisión por la Dirección – E-MEJ-PR-006 6. Referenciación Competitiva – E-MEJ-PR-007	100%	1. Control de Documentos – E-MEJ-PR-001 2. Administración del Sistema Integrado de Gestión – E-MEJ-PR-005 3. Revisión por la Dirección – E-MEJ-PR-006	50%

Inicialmente se hace una verificación documental de acuerdo con los criterios de diseño y cumplimiento de parámetros establecidos en el Manual “Elaboración y Control de Documentos E-MEJ-MA-002” y la normatividad asociada, se realiza también entrevista con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación encargados del manejo de estos temas, con el fin de corroborar la información contenida en cada uno de los procedimientos objeto de la muestra. Así mismo, se analizan evidencias en medio físico y digital presentadas por los auditados y que aportan a la comprensión y análisis de los procedimientos evaluados.

1. Procedimiento “Control de Documentos – E-MEJ-PR-001”

Este procedimiento tiene como propósito orientar y dar línea sobre la documentación asociada a los procesos en cuanto a su creación, actualización, modificación y obsolescencia, describiendo las actividades necesarias para la gestión de los documentos que hacen parte del desarrollo operativo de los diferentes procesos de la Entidad. Al realizar la verificación de la estructura del documento se ajusta a los parámetros generales señalados en el Manual “Elaboración y Control de Documentos E-MEJ-MA-002” en cuanto a la ubicación y diseño del flujograma, descripción, responsable, documento/registro y tiempos; las actividades se desarrollan con una secuencia lógica y se encuentra coherencia respecto al objetivo plasmado en el documento. En entrevista se constata el desarrollo de las actividades, se informa que la solicitud se realiza sobre el documento que corresponda según el tipo de solicitud (procedimiento, instructivo, formato, documento interno, etc.) y por lo general a través de correo electrónico por parte del área correspondiente o responsable del proceso; desde la OAP a través del Líder SIGID se distribuye y asigna a los profesionales que harán el apoyo por procesos, para acompañar y realizar el trámite requerido según la solicitud y siguiendo los parámetros establecidos en este procedimiento. El Proceso Misional es el único que está distribuido entre varios profesionales dada la cantidad de áreas y contextos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	85 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Se cuenta con una carpeta compartida en la que se maneja toda la información perteneciente a la generación de los documentos señalados anteriormente, así como para su oficialización y aprobación.

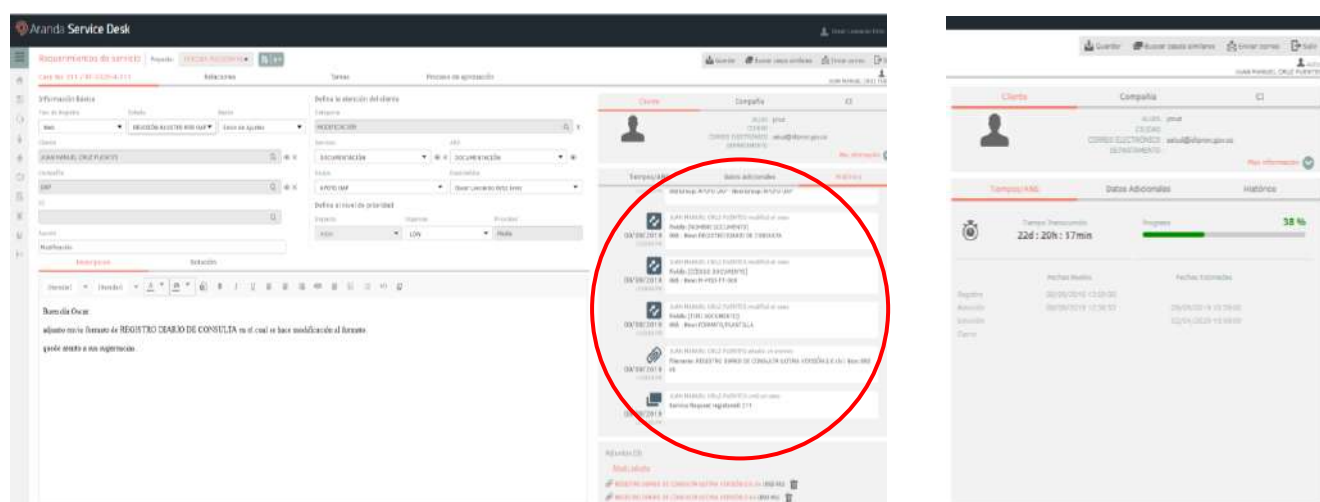
Como se indicó anteriormente, el equipo de trabajo en la OAP está conformado por un Líder SIGID y sus profesionales de apoyo, el profesional que corresponda sigue los pasos del procedimiento hasta la actividad que refiere la entrega del documento para oficializar, esta entrega la hace en físico y magnético a la auxiliar administrativa encargada de aplicar el Instructivo “Oficialización y Socialización de documentos E-MEJ-IN-001”.

Se corrobora en visita los aspectos de forma y contenido del procedimiento “Control de Documentos – E-MEJ-PR-001”. Dentro del objetivo del procedimiento se menciona que el control de documentos aplica para su creación, actualización, modificación y obsolescencia, sin embargo en la descripción de las actividades no queda claro o se indica en específico como se desarrolla el procedimiento para los casos de actualización y obsolescencia, ya que en la actividad No. 3 sólo se relacionan dos de los cuatro tipos de solicitud: creación y modificación, posibilitando que se pierda la identificación y trazabilidad cuando se trata de actualización y obsolescencia; de esta última condición sólo se observa información en el Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos -EM-MEJ-IN-001”, señalado en la actividad # 20, en el cual se profundizará más adelante. En la actividad No. 4, se relaciona en las columnas “Descripción” y “Documento/Registro” el código E-MEJ-MA-001 para el Manual Elaboración de documentos, en página y verificado en visita el documento corresponde realmente al código E-MEJ-MA-002, lo que evidencia inconsistencia en esta información. Por otro lado, el numeral 6. “Control de cambios” inicia con la versión 02, contrario a lo que indica el Manual Elaboración y Control de Documentos E-MEJ-MA-002, que señala que el control de cambios debe iniciar con la primera versión que corresponde a la creación del documento; en entrevista la persona auditada afirma que no se relaciona la primera versión debido a que no se tiene disponible esta información por el tiempo transcurrido desde su creación, lo que limita conocer el histórico de los ajustes realizados al documento; en el mismo numeral, en la descripción de cambios -versión 04-, se señala que se hace una modificación al nombre del procedimiento “Mejoramiento Continuo” por “Gestión de Mejoramiento”, lo que es incorrecto porque el cambio que se realiza no corresponde a la denominación del procedimiento sino a la del proceso.

Otro elemento de análisis del procedimiento es el cumplimiento de los tiempos estipulados para dar trámite a las solicitudes sobre un documento, para esto se tiene en cuenta los tiempos establecidos desde la solicitud hasta el momento de su aprobación y oficialización vs. los tiempos reales en el ejercicio práctico. Haciendo un cálculo estimado con base en los tiempos señalados en el procedimiento, se obtiene que desde la identificación de la necesidad de realizar una solicitud hasta la aplicación del Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos - E-MEJ-IN-001” transcurren alrededor de 10 días, es decir que este sería el tiempo estipulado para dar trámite a la creación, modificación, actualización u obsolescencia de un documento y su publicación en página para implementación. En entrevista con uno de los profesionales de apoyo para la gestión de documentos, se presenta una matriz de seguimiento en archivo Excel alimentada por cada profesional de acuerdo con el proceso que le corresponde, el cual contiene la trazabilidad del trámite de la documentación. Este instrumento fue diligenciado aproximadamente hasta junio de 2019, ya que a partir de allí se inició el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	86 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

proceso con el software ARANDA, que según refieren los auditados facilita, entre otros, medir los tiempos durante el proceso de trámite², pues desde el aplicativo es posible conocer los tiempos de cada acción en el transcurso del proceso, lo que se corrobora en visita. Cabe anotar que, aunque la matriz era un instrumento de manejo interno, se utilizaba de manera unificada por los profesionales de la AOP como herramienta de apoyo al seguimiento del trámite de la documentación, sin embargo, no se encontraba establecida como Documento/Registro, así ocurre con el aplicativo ARANDA, que dentro de sus atributos cuenta con funciones que reemplazan el propósito de la matriz y no se encuentra referenciado en el procedimiento.



Aplicativo ARANDA, seguimiento de tiempos.

Para la verificación y análisis de tiempos, además de la matriz señalada anteriormente, se solicitó a la OAP información sobre las fechas de solicitud para trámite de documentos que se realiza por parte de las áreas y/o procesos, para ello se seleccionaron aleatoriamente 13 documentos de los procesos Estratégico, de Apoyo y Misional; sin embargo a la fecha de verificación no se obtuvo respuesta, por lo que el ejercicio de análisis se realizó únicamente con base en el archivo “Matriz seguimientos documentación”.

La Matriz contiene 474 registros de documentos de los diferentes procesos (Estratégicos, de Apoyo y Misional) a los cuales se les hizo seguimiento del trámite de solicitud de creación, modificación u obsolescencia; de estos 474, registran como oficializados 119 durante el año 2018³, es decir, que corresponden al 25% del universo de registros en la matriz. De allí se extrae la siguiente información:

² Realizada la consulta con el Área de Sistemas, se indica que efectivamente el aplicativo ARANDA permite llevar la trazabilidad de los casos (dentro de los que se encuentran las solicitudes de documentos), pues deja registro de las actuaciones y novedades que se van generando en el trámite de los documentos, así como el histórico de los tiempos.

³ No se contemplan los registros del año 2019, porque aquí podrían estar incluidos los documentos a los que se les hizo migración masiva durante el primer semestre de este año.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	87 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

DURACIÓN DEL TRÁMITE	CANTIDAD DE SOLICITUDES	PORCENTAJE
Inferior o igual a 30 días	55	46%
Entre uno y dos meses	39	33%
Superior a tres meses	25	21%
Total	119	100%

Como se observa en el cuadro el 46% de los trámites de documentos tienen una duración que no supera los 30 días, es decir que el margen no dista significativamente del tiempo establecido en el procedimiento para la gestión de los documentos relacionados con la operatividad de los procesos; con un porcentaje del 33%, se encuentran los que tardan entre uno y dos meses y el 21% de los trámites superan los tres meses. Al analizar esta información, se puede concluir que el trámite para la creación, modificación u obsolescencia de documentos tarda por lo general más de 30 días, pues se observa que aquellos que superan este periodo de tiempo suman un 54%; lo que quiere decir, que los tiempos estipulados en el procedimiento y la dinámica real de la gestión de los documentos no estaría ajustada.

En visita, los entrevistados afirman que en los casos en que los tiempos de trámite se prolongan se debe o a dinámicas de los procesos o a las de la OAP, por ejemplo, durante el primer semestre del año en curso se tuvo que dar prioridad a la migración masiva de documentos que aún se encontraban pendientes del mapa de procesos anterior, retrasando otros trámites relacionados con la gestión de los documentos. Por otro lado, indican que cuando se observa que los tiempos se extienden más allá de un mes sin que haya avance por parte del proceso responsable, se hace seguimiento a través de correo electrónico o ARANDA si se encuentra habilitado; para evidenciar lo anterior, soportan pantallazos de correos que muestran el seguimiento dirigido a los procesos y/o áreas, aunque en los mismos no es claro el tiempo a partir del cual se empieza a realizar el seguimiento si es que éste obedece a retrasos por parte de los procesos.

Otro factor importante en la gestión para la elaboración, modificación, actualización u obsolescencia de documentos es el acompañamiento y/o asesoría que realice la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento de las funciones dadas a través de la Resolución 001 de 2011, relacionadas con “*evaluar la organización y los procedimientos de las diferentes dependencias del Instituto y proponer las recomendaciones a que haya lugar; dirigir la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de medidas que deban aplicarse en cuanto a funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y responder porque los respectivos manuales estén actualizados; asesorar a las diferentes dependencias del IDIPRON en su organización interna y en la distribución de trabajo*”. De la misma manera, el procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión – E-MEJ-PR-005”, indica como responsabilidades suyas “*Controlar los documentos del área*” y “*Prestar asesoría y acompañamiento a los procesos en el desarrollo de herramientas*”. Frente a esto, en visita de campo, se corrobora con los entrevistados el acompañamiento que se hace a los procesos para la construcción o ajustes a los documentos, refiriendo que se realiza principalmente por correo electrónico o a través de ARANDA; en evidencias aportadas se observan orientaciones, recomendaciones y/o seguimientos realizados a diferentes procesos durante el trámite y gestión de documentos; con ARANDA sólo fue posible evidenciarlo en casos posteriores al periodo auditado, debido al tiempo a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	88 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

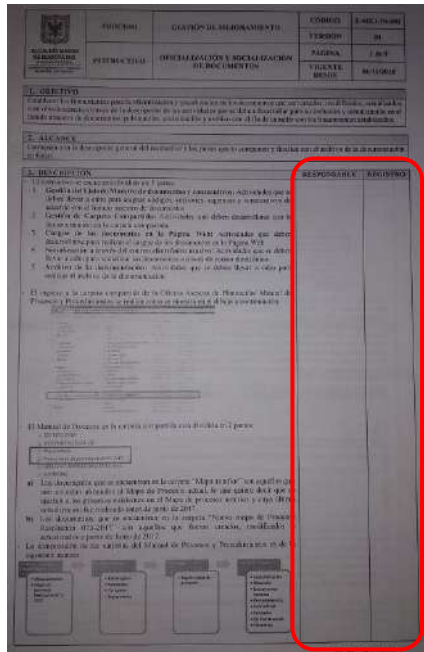
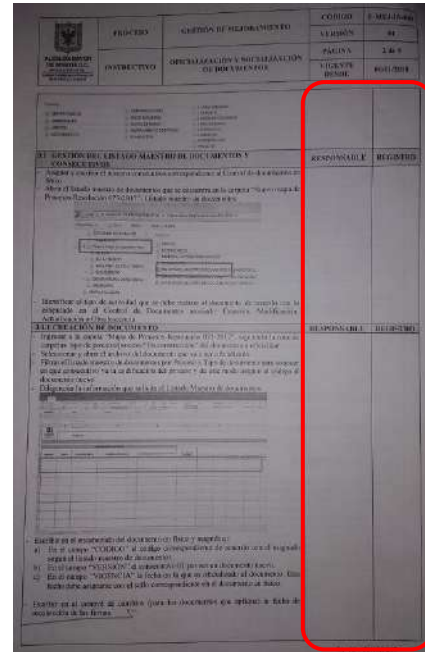
partir del cual fue implementado y a los problemas presentados con su funcionamiento. Los entrevistados refieren que también se hacen acompañamientos de manera personal, bien sea desde la oficina o trasladándose a las sedes, al respecto soportan siete actas de la vigencia 2018 y cuatro de la vigencia 2019 que aplican para el periodo auditado.

- *Instructivo Oficialización y Socialización de Documentos - E-MEJ-IN-001:*

Retomando la situación de los casos de obsolescencia, como se mencionó en párrafos anteriores, no es claro cómo se desarrolla su manejo en la descripción de las actividades del procedimiento “Control de Documentos -E-MEJ-PR-001” y como sólo se describe información al respecto en el Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos - E-MEJ-IN-001”, se hace necesario su análisis no sólo para identificar el tratamiento que se da a los casos de obsolescencia, sino a las demás condiciones de los documentos. Su objetivo es establecer los lineamientos para la oficialización y socialización de los documentos que son creados, modificados, actualizados o en obsolescencia; este instructivo tiene gran importancia para el control de documentos y la divulgación de los mismos, además de ser el único con el que cuenta el proceso de Gestión de Mejoramiento.

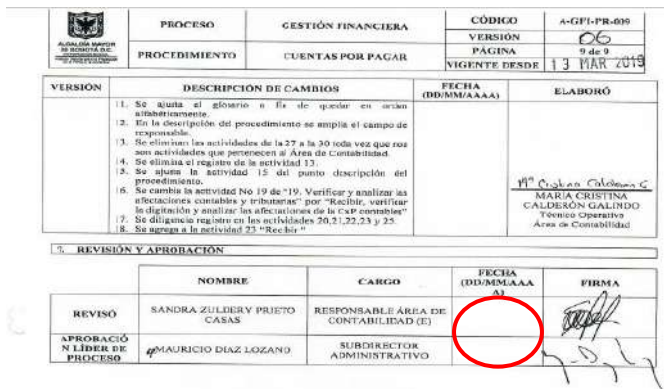
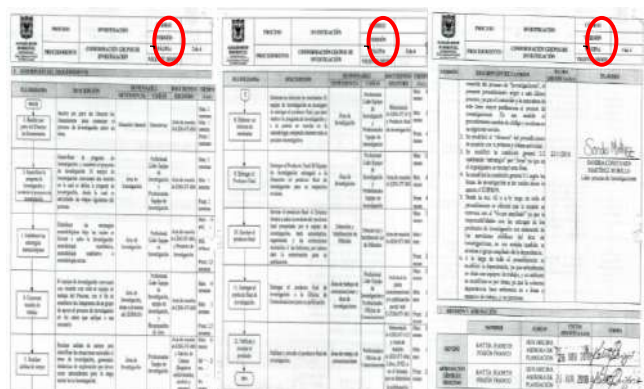
El Instructivo cuenta con su primera y única versión al momento de verificación a partir del 06/11/2018, antes de su existencia, los lineamientos para la oficialización y socialización de los documentos asociados a los procesos se encontraban señalados en el Procedimiento “Control de Documentos – versión 03”, versión vigente hasta el 05/11/2018. La estructura para el desarrollo del Instructivo está dada por el Manual de Elaboración y Control de Documentos, numeral 5.10.3 “Descripción del instructivo”, en el cual se señala que este documento debe contar con Descripción, Responsable y Registro. Al revisar el desarrollo del Instructivo se evidencia que en las columnas “Responsable” y “Registro” no se encuentra consignada información alguna; es decir que a pesar de que operativamente se encuentra delegada una persona con un cargo específico como responsable de la ejecución de las actividades, como se pudo constatar en la visita, no se le asigna dicha responsabilidad formalmente a través del documento instructivo y no se relacionan los registros asociados al desarrollo de las actividades, incumpliendo así con los lineamientos establecidos en el Manual para el caso de instructivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	89 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos - E-MEJ-IN-001”. No se relaciona responsable ni registro.

Al constatar el cumplimiento de las actividades descritas en el Instructivo con la funcionaria encargada, se encuentra que se siguen los pasos señalados en cuanto al manejo de la carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación y la ubicación de los documentos según el tipo y su estado. Paralelamente se realiza la actualización correspondiente del “Listado Maestro de Documentos - E-MEJ-FT-001” y se diligencian los datos tomados de este formato tanto en el documento digital como físico, ya que éste contiene el consolidado de los documentos generados y la trazabilidad de los mismos en lo que tiene que ver con la asignación de número consecutivo, codificación, versión y vigencia. Sin embargo, al revisar algunos documentos físicos de forma aleatoria, se encontraron situaciones en las que faltan fechas de revisión y aprobación, y campos de código, versión y vigencia sin relacionar en algunas páginas de los documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	90 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Formato A-GFI-PR-009 (copia OAP) sin firma de revisión y aprobación. Y formato E-INV-PR-001 (copia OAP) sin registro de código, versión y vigente desde..., en páginas 2, 3 y 4.

Por otra parte, el Instructivo señala de manera específica en el numeral 3.1.2, los pasos a seguir para el manejo de los documentos en obsolescencia, uno de ellos indica que se debe seleccionar el documento que va a ser dado por obsoleto de la carpeta digital en la que se encuentra y reubicarlo en la carpeta digital “Obsoletos”, en visita de campo se hizo una revisión aleatoria de documentos, encontrándose dos formatos que de acuerdo con el “Control de Documentos - E-MEJ-FT-002” y el “Listado Maestro de Documentos - E-MEJ-FT-001” ya se encontraban en obsolescencia (vale aclarar que en página web ya no se encuentran publicados) y aún permanecían en la carpeta activa de su proceso correspondiente y sin la marca de agua “OBSOLETO DESDE...”; tal es el caso del formato “ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE LECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES AL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST - A-GDH-FT-041”, que se determinó como obsoleto desde el 16/05/2019; lo mismo sucedió con el formato “AUTORIZACION SACRAMENTOS PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - M-MES-FT-004”, que se encontraba en obsolescencia desde el 28/08/2019.

Lo mismo ocurre con la manera en que debe ser nombrado el archivo que pasa a obsolescencia, el Instructivo indica que se le debe adicionar al final del nombre el consecutivo de la versión que queda obsoleta, pero al revisar la carpeta digital “Obsoletos” esta condición no se cumple para los documentos incorporados allí, dado que se mantiene el nombre original de los mismos sin la indicación de la versión que queda obsoleta, además sin la marca de agua “OBSOLETO DESDE...” o “NUEVA VERSIÓN DESDE...”, según sea el caso. En el documento físico al cual se le debe poner el sello “OBSOLETO” tampoco se encuentra evidencia de que se realice esta acción.

En cuanto al ejercicio que se realiza para la publicación de los documentos y su socialización en página WEB, se constató que se ajusta a lo indicado en el instructivo.

El numeral 3.4 del Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos - E-MEJ-IN-001”, indica cómo se debe realizar el archivo de la documentación física (generada de la aplicación del procedimiento “Control de Documentos”), explicando que se debe archivar el control de documentos y el respectivo documento oficializado en la carpeta física del proceso al que corresponda, incluidos los documentos que pasan a estado de obsolescencia, en orden cronológico del más antiguo al actual; en visita se evidencia que el archivo físico de los documentos se realiza sin distinción por procesos, contrario a lo que indica el instructivo, es decir que estos se van archivando en carpetas consecutivas teniendo sólo como criterio el orden cronológico del más antiguo al actual.

En la revisión general del instructivo objeto de análisis, se evidenciaron otros aspectos importantes a tener en cuenta para posibles ajustes, como son: a) La actualización de la información consignada respecto al mapa de procesos anterior, ya que de acuerdo a lo reportado en visita de campo, la totalidad de los documentos asociados a los procesos ya fueron migrados al Mapa de Procesos actual; b) En ninguna de las actividades se establecen tiempos dentro de los cuales se deben realizar las mismas,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	91 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

especialmente para aquellas que tienen que ver con la publicación y oficialización de los documentos, lo que puede ocasionar que los tiempos se dilaten en el último paso para la implementación de los documentos.

Para cerrar el análisis del procedimiento “Control de documentos E-MEJ-PR-001” y el Instructivo “Oficialización y Socialización de Documentos -E-MEJ-IN-001”, se muestra a continuación una revisión aleatoria realizada a nueve documentos asociados a los procesos Estratégicos, de Apoyo y Misional, verificando que correspondieran el documento propiamente dicho, el “Listado maestro de documentos - E-MEJ-FT-001” y el “Control de documentos -E-MEJ-FT-002”, ya que son los tres registros necesarios en la aplicación del Procedimiento Control de Documentos y el Instructivo Oficialización y Socialización de Documentos:

Proceso	Documento	Tipo de solicitud	Relacionado en formato Control de Documentos (E-MEJ-FT-002)	Publicado en página Web	Ubicado o actualizado su estado en “Listado Maestro de Documentos” (E-MEJ-FT-001)	Observación
Investigación	Procedimiento “Alianzas Estratégicas de Investigación: convenios, tesis y prácticas” – E-INV-PR-002	Modificación	Cumple	Cumple	Cumple	
Investigación	Procedimiento “Conformación Grupos de Investigación” – E-INV-PR-001	Modificación	Cumple	Cumple	Cumple	- En el Control de documentos falta fecha de recibido en el campo “Espacio a diligenciar por la Oficina Asesora de Planeación”. - En el documento físico del procedimiento falta ubicar en las páginas de la 2 a la 4: código, versión y vigente desde...
Gestión Ambiental	Procedimiento “Gestión Integral de Residuos Sólidos” – A-GAM-PR-004	Actualización	Cumple	No se visualiza	Cumple	- En “Listado maestro de documentos” aparece el documento en obsolescencia desde el 15/08/2019, por tal razón no se encuentra publicado en página, sin embargo, en el documento físico consultado cuando se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	92 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

						realizó la actualización del mismo 08/05/2019, no se evidencia el sello de “OBSOLETO”, que dé cuenta de su estado actual.
Gestión Ambiental	Procedimiento “Gestión Integral de Residuos Líquidos” – A-GAM-PR-006	Actualización	Cumple	No se visualiza	Cumple	- En “Listado maestro de documentos” aparece el documento en obsolescencia desde el 15/08/2019, por tal razón no se encuentra publicado en página, sin embargo, en el documento físico consultado cuando se realizó la actualización del mismo 08/05/2019, no se evidencia el sello de “OBSOLETO”, que dé cuenta de su estado actual.
Gestión Jurídica	Procedimiento “Asesoría Legal” - A-GJU-PR-001	Modificación	Cumple	Cumple	Cumple	- En el Control de documentos falta fecha de recibido en el campo “Espacio a diligenciar por la Oficina Asesora de Planeación”. - En el procedimiento se evidencian registros asociados al documento, sin embargo, en el Control de documentos y el “Listado maestro de documentos” no se relaciona esta información.
Gestión Jurídica	Procedimiento “Defensa Judicial” – A-GJU-PR-002	Modificación	Cumple	Cumple	Cumple	- En el Control de documentos falta fecha de recibido en el campo “Espacio a diligenciar por la Oficina Asesora de Planeación”. - En el procedimiento se evidencian registros asociados al documento, sin embargo, en el “Control de documentos” y el “Listado maestro de documentos” no se relaciona esta información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	93 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Modelo Pedagógico-Externado	Procedimiento “Administración y Control de Recargas SITP” – M-MEX-PR-001	Modificación	Cumple	Cumple	Cumple	- En el procedimiento se evidencian registros asociados al documento, sin embargo, en el “Control de documentos” y el “Listado maestro de documentos” no se relaciona esta información. - En documento digital la paginación no corresponde.
Modelo Pedagógico-Territorio	Instructivo “Proceso de permanencia de niños, niñas y adolescentes en el IDIPRON” – M-MTE-IN-003	Actualización	Cumple	Cumple	Cumple	- El documento digital relaciona como nombre del proceso “Modelo pedagógico”, en el documento físico se relaciona como “Restitución de Derechos” (desactualizado). - En el “Listado maestro de documentos” no se encuentra actualizado el código del instructivo. - En el instructivo se evidencian registros asociados al documento, sin embargo, en el “Control de documentos” y el “Listado maestro de documentos” no se relaciona esta información.
Gestión Documental	Instructivo “Elaboración y actualización tabla de retención documental” – A-GDO-IN-006	Modificación	Cumple	Cumple	Cumple	- En el Control de documentos falta fecha de recibido en el campo “Espacio a diligenciar por la Oficina Asesora de Planeación”. - En el documento digital, numeral 6, falta relacionar fecha de aprobación líder del proceso, la cual sí se encuentra consignada en el documento físico.

Como se observa en el cuadro, los documentos revisados se encuentran relacionados en los tres registros señalados en el párrafo anterior, pero es de tener en cuenta, salvo el primer documento “Procedimiento Alianzas Estratégicas de Investigación: convenios, tesis y prácticas – E-INV-PR-002”, que se encontraron falencias en el cumplimiento de criterios respecto a su contenido, lo cual debe ser

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	94 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

considerado en aras de fortalecer medidas de control que favorezcan la fiabilidad de la información consignada en estos instrumentos.

2. Procedimiento Administración del Sistema Integrado de Gestión – E-MEJ-PR-005

Otro de los procedimientos que hacen parte del Proceso Estratégico Gestión de Mejoramiento, es el de “Administración del Sistema Integrado de Gestión - E-MEJ-PR-005”, el cual tiene como objetivo *Recopilar la información que permita generar las herramientas necesarias para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON (SIGID), a través del seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de dar cumplimiento al proceso de Gestión de Mejoramiento y los lineamientos distritales establecidos para garantizar la mejora*, por lo anterior, el procedimiento describe las actividades necesarias para adecuar la Plataforma Estratégica, el Manual de Procesos y Procedimientos y demás elementos constitutivos que permiten monitorear los procesos para garantizar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Así mismo, el alcance del procedimiento contempla la identificación de la necesidad de modificar la Plataforma Estratégica del Instituto y los ajustes a la documentación del Manual de Procesos y Procedimientos, por lo que se tuvo en cuenta las dos últimas versiones del documento: 02 y 03 (esta última vigente desde el 31/12/2018) que aplican de acuerdo con la condición 3.1 del procedimiento que señala que la plataforma estratégica debe ser revisada por lo menos cada 4 años, y la Resolución 074 del 17 de marzo de 2017, a través de la cual se adopta la Plataforma Estratégica vigente en el marco del plan de desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020”.

El procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión - E-MEJ-PR-005” cuenta con una estructura diseñada con base en los parámetros del “Manual Elaboración y Control de Documentos E-MEJ-MA-002”, numeral 5 Contenido de los Documentos, allí se describen, entre otros, los elementos que debe contener un procedimiento. Al verificar el documento del procedimiento, se identifica el cumplimiento de los criterios generales señalados en el Manual citado anteriormente; sin embargo, existen aspectos de forma en la versión vigente que se recomienda revisar en cuanto al flujograma y descripción de las actividades que permitan sobre todo mantener la uniformidad en el documento:

- En el control de cambios se indica que para la versión 03 se modifica “el plan estratégico” por “plataforma estratégica” en todas las partes del documento donde se menciona, pero en actividades como la 4 y 6 se nombra como “plan estratégico. También ocurre con el nombre “Comité Directivo” por “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” para articularlo a MIPG, pero en la actividad 2 se menciona en el flujograma como Comité Directivo.
- En la actividad 15, se referencia en la columna “Documento/Registro” el formato plan de mejoramiento S-SEG-FT-010, pero al consultar en la página web el Manual de procesos y procedimientos, el código del formato aparece como S-SEG-FT-011.
- La descripción de la información contenida en los símbolos del flujograma para las actividades 7, 8, 15 y 20 no se ajustan totalmente con las especificaciones de la simbología establecida en el “Manual de Elaboración y Control de Documentos -E-MEJ-MA-002”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	95 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- En el control de cambios cuando se hace referencia la modificación de las actividades se tiende a generar confusión cuando no se especifica que corresponden a la versión anterior del procedimiento.

De otra parte, las actividades descritas indican que se inicia con la identificación de la necesidad de realizar cambios a la plataforma estratégica del Instituto (misión, visión, objetivos, políticas y estrategias) y su adopción mediante resolución. El último ajuste a la Plataforma Estratégica fue el realizado en alineación con el plan de desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020”, a través de la Resolución 074 de marzo de 2017, en la cual se señala que con la adopción del plan de desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020” se hizo necesario redefinir los elementos de la plataforma estratégica, en el marco del control preventivo, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente. Esta Plataforma es la que se encuentra vigente y oficializada como Documento Interno desde el 02/11/2017, con el código E-PLA-DI-001 y se encuentra disponible para consulta en la página web de la Entidad, Manual de procesos y procedimientos. Lo anterior corresponde con lo establecido en el numeral 4.1 Planeación Institucional de la NTD-SIG 001:2011.

Para la versión 02 del procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión - E-MEJ-PR-005”, se describe en las actividades 8, 9 y 10 lo concerniente a la programación y divulgación de los cambios realizados a la plataforma estratégica, que de acuerdo con verificación de evidencias (memorandos de convocatoria y listados de asistencia) se realizó a través de las jornadas de inducción y reinducción a los servidores de la Entidad por parte del Área de capacitaciones de la Subdirección de Desarrollo Humano en diferentes fechas durante el segundo semestre del año 2017. A pesar de que lo anterior es coherente con lo establecido en el numeral 4.1 Planeación Institucional de la NTD-SIG 001:2011, llama la atención que en la versión 03 del procedimiento en cuestión, se eliminan las actividades señaladas arriba, indicando en el control de cambios del procedimiento que las mismas se eliminan puesto que la divulgación de cambios de la Plataforma Estratégica se realiza posterior a la oficialización del documento, sin embargo en las demás actividades del procedimiento no es claro en qué momento se da la oficialización del documento ni la divulgación del mismo.

Teniendo en cuenta que la plataforma estratégica vigente puede ser susceptible de ajustes en el corto o mediano plazo, pues debe ser revisada cada cuatros años y en correspondencia con los periodos de la administración distrital⁴, es importante considerar en las actividades del procedimiento la difusión de la misma, mas allá de la socialización a través de la publicación del documento en la página web de la Entidad y/o correo electrónico institucional, pues se debe asegurar que sus elementos constitutivos no sólo sean comunicados, sino también conocidos y entendidos por todos los servidores de la Entidad, más aún cuando se encuentra en ejercicio la armonización con el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, que en su Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Política de Planeación Institucional, reconoce en la planeación estratégica institucional la “carta de navegación” para la Entidad, cuyo propósito es orientar y direccionar la gestión institucional.

⁴ Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pág. 54, marzo de 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	96 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Con el ajuste a la Plataforma Estratégica, se hicieron también cambios al manual de procesos y procedimientos, en consonancia con la NTD-SIG 001:2011, numeral 4.2.1 Planificación de los Procesos, que entre otros, indica “Representar los procesos en un mapa de procesos o diagrama de procesos y clasificarlos de acuerdo con su naturaleza” y el numeral 5.1 Procedimientos documentados y registros en el Sistema Integrado de Gestión. Para esto, la profesional de la Oficina Asesora de Planeación, explica que se realizaron las respectivas socializaciones de los cambios realizados al mapa de procesos junto con la plataforma estratégica y que se realizó el ejercicio de capacitación especialmente a los delegados del equipo operativo SIGID para la actualización de la documentación del manual de procesos y procedimientos, así como la solicitud a los mismos de la multiplicación de la información que debían hacer en sus respectivas dependencias; lo anterior se evidencia en cuatro actas de reunión y listados de asistencia entre los meses de abril, mayo, septiembre y octubre de 2017, además de presentaciones donde se exponen las temáticas tratadas, sin embargo no se registra evidencia de la multiplicación de la información que hayan realizado los delegados SIGID a sus dependencias o áreas que permitiera garantizar la difusión de la información a todos los servidores de la Entidad en aras de asegurar el conocimiento y la participación de todos los colaboradores que tienen incidencia directa en la operación, así como se señala en el mismo numeral 5.1., literales f. y g. de la NTD-SIG 001:2011.

Vale aclarar que otra estrategia de divulgación de los cambios realizados al manual de procesos y procedimientos es la socialización de creación, modificación, actualización y obsolescencia de los documentos a través de correo electrónico masivo a los servidores de la Entidad.

Dado que la actualización del manual de procesos y procedimientos se realiza conforme al mapa de procesos, se inició también el ejercicio de migración de todos los documentos a la estructura de procesos ya vigente a partir del segundo semestre de 2017, para esto la OAP solicitó a las diferentes áreas y/o procesos que se revisaran los ajustes necesarios a la documentación de los mismos en cumplimiento de la normatividad; según las evidencias aportadas esta solicitud se hizo a través de las reuniones del equipo operativo SIGID y correos electrónicos masivos desde mayo de 2017, pero sólo fue hasta el año 2019, primer semestre, que se logró la migración total de los documentos asociados a los procesos, que de acuerdo a lo reportado por la persona auditada y evidenciado en correos (generados desde agosto de 2017) y un oficio, no fue posible hacerlo de manera oportuna y en los tiempos establecidos por retrasos relacionados con rotación de personas delegadas por los procesos para esta actividad, inasistencia a capacitaciones o reuniones y no establecer como prioridad esta tarea por parte de las áreas responsables de su ejecución, el último oficio emitido de fecha 5 de marzo de 2019, señalaba como plazo máximo para la migración total de los documentos 30 de abril de 2019, de no cumplirse a esa fecha, la OAP realizaría directamente y de forma masiva la migración de los documentos faltantes al mapa actual, teniendo en cuenta los ajustes en codificación, versión y plantillas vigentes, sin realizar modificaciones de forma o fondo sobre el documento que correspondiera.

En entrevista y de acuerdo con base de datos suministrada (archivo Excel), se indica que la migración ya fue realizada en su totalidad, pero aquellos documentos a los que se les hizo migración masiva por parte de la OAP, que corresponden a 76, solo tuvieron actualización de versión y en algunos casos de proceso, es decir, que no se hizo ningún ajuste de forma o de fondo, pues este tipo de ajustes deben ser articulados con los “dueños de los procesos” que son los que conocen la operatividad de los mismos. El

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	97 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

no tener actualizados en su contenido todos los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos implica un riesgo para la planificación operativa, pues no se tiene garantía de la coherencia entre lo consignado en los documentos y la realidad de los procesos por cuenta de información y/o registros que se estén referenciando sin ser utilizados o encontrarse fuera de vigencia y que no respondan a la dinámica real de las actividades cotidianas y en general puedan afectar el desempeño de la Entidad, siendo también contrario a lo señalado en la Guía para el diseño de Procesos en el marco de MIPG (Función Pública, 2019) numeral 4. Documentación de Procesos y Procedimientos.

La NTD-SIG 001:2011, en el numeral 4.4. Responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión señala que “Para dirigir y administrar el Sistema Integrado de Gestión, la entidad y organismo distrital debe contar con: 1) *Un representante de la alta dirección que coordine todas las acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión;* 2) *Un comité del Sistema Integrado de Gestión, el cual debe estar conformado por las y los servidores públicos de primer nivel que faciliten la toma de decisiones;* 3) *Un grupo operativo, que debe estar integrado por representantes de las diferentes dependencias y de cada uno de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión.* Frente a esto, el procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión - E-MEJ-PR-005” en sus dos versiones 02 y 03, incluye una actividad que describe la realización de los comités SIGID necesarios para la revisión y aprobación de los cambios generados como producto del mantenimiento del SIGID, revisando las evidencias aportadas, para la vigencia 2018 se presentan actas y registros de asistencia de cinco reuniones de Comité directivo en los meses de junio, agosto, septiembre, octubre y diciembre; y para el primer semestre de 2019, una reunión de Comité de Gestión y Desempeño (teniendo en cuenta la armonización con MIPG). Aunque estas reuniones no se denominaron comité SIGID, se ajustan a los criterios señalados en el numeral 4.4. de la norma citada anteriormente y a la Resolución 339 de 2013⁵ (Título II. Comité del Sistema Integrado de Gestión). Por otro lado, y en consonancia con las mismas normas, se identifica la conformación del grupo operativo SIGID, en el que participan delegados de diferentes áreas, las evidencias aportadas dan cuenta de reuniones realizadas durante el segundo semestre de 2017 y primer semestre de 2019, pero no se reflejan actividades para el año 2018, por lo que no se tiene certeza que para esa vigencia se hayan adelantado acciones con el equipo operativo SIGID.

Es de anotar, que tanto para el comité SIGID como para el equipo operativo SIGID no se evidencia más allá de lo establecido en la Resolución 339/2013, la existencia de documentos asociados al proceso Gestión de Mejoramiento que definan los responsables, roles, periodicidad y registros de las actividades realizadas, que desde lo operativo faciliten la materialización de sus funciones y aporte en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. Como salvedad, en el caso del equipo operativo SIGID sólo se encuentra publicado un formato en el Manual de Procesos y Procedimientos, denominado “Delegación de Integrante al Equipo Operativo del SIGID – E-MEJ-FT-014”, en el cual se registra el servidor delegado para el equipo operativo y se relacionan las responsabilidades que debe cumplir; en la parte inferior del formato se indica que el mismo debe ser diligenciado, firmado,

⁵ Por la cual se modifica el Sistema Integrado de Gestión y se integran los comités de los subsistemas en el Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y la Juventud -IDIPRON-.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	98 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

escaneado y enviado al correo de la OAP y entregado en físico a la misma oficina, sin embargo en el ejercicio de esta auditoría no se aporta como evidencia.

Continuando con la verificación de las actividades del procedimiento, en estas también se incluye la elaboración y difusión de una herramienta para la autoevaluación de los procesos, que para el caso de la versión 02, se denomina “Encuesta” y para la versión 03, “Matriz de autodiagnóstico y evaluación” (en armonización con MIPG); de la tabulación de los datos y el análisis de la información recopilada tanto de la encuesta como de la matriz de autodiagnóstico se genera un “Informe de cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión”. La Encuesta de Sostenibilidad del Sistema de Control Interno (año 2018 -vigencia 2017- y año 2019 -vigencia 2018-) que responde a la actividad señalada para la versión 02 del procedimiento, se encuentra publicada en la página web de la Entidad, link: <http://www.idipron.gov.co/publicacion-encuesta-sostenibilidad-sci>; para el caso de la Matriz de Autodiagnóstico y Evaluación, referenciada en la versión 03, se aportan evidencias de la elaboración de autodiagnósticos por áreas y el consolidado, aunque no se conoce el informe de cumplimiento de los requisitos Sistema Integrado de Gestión que se relaciona como documento evidencia de dicha actividad, en el que se daría cuenta de la tabulación y análisis de los resultados.

Por otro lado, entre las actividades de difusión de la matriz de autodiagnóstico y evaluación, y la tabulación de los datos obtenidos tras su aplicación no es específico quién diligencia la matriz, o suministran los datos para tabular y analizar la información, tampoco a quién se dirigen los resultados del análisis o cómo se divulgan, aspectos importantes si se tiene en cuenta que los ejercicios de autoevaluación representan un insumo para establecer acciones en pro del mejoramiento de la gestión institucional.

A propósito de lo anterior, en el control de cambios del procedimiento, se menciona que para la última versión (03), ítem 15. *Se modifican las actividades 20, 21 y 22 donde la dependencia y responsables de la actividad es la Oficina Asesora de Planeación y la “encuesta” se cambia por la “Matriz de autodiagnóstico y evaluación”*; frente a esto, es importante considerar por qué se hace necesaria la exclusión de la encuesta realizada por la Oficina de Control Interno, toda vez que ésta no es contraria al objetivo del procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión - E-MEJ-PR-005”, pues como herramienta de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno -SCI- aporta elementos de análisis para su mejoramiento en torno a la gestión organizacional (Ley 87 de 1993, arts. 2 y 3); así mismo, el control interno como Dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la política que la integra, contribuye al cumplimiento del objetivo de MIPG “*Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua*”, teniendo en cuenta entre otros, la implementación de actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad, entre las que se encuentran la evaluación permanente al estado del -SCI- que implica el seguimiento al conjunto de dimensiones del Modelo, de tal manera que la autoevaluación y la evaluación independiente se convierten en la base para emprender acciones para subsanar las deficiencias detectadas y encaminarse en la mejora continua⁶. Partiendo de lo anterior, se

⁶ Tomado del Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, versión 2, cap. III Dimensiones operativa de MIPG, págs. 81 y 85 Presidencia de la República, agosto de 2018.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	99 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

podría inferir que tanto la Matriz de Autodiagnóstico⁷ como la Encuesta de sostenibilidad del Sistema de Control Interno son herramientas que con su aplicación generan información que contribuye a establecer acciones en torno a la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

Dentro del procedimiento también se incluyen actividades en las cuales se realiza asesoría y acompañamiento para la formulación de indicadores, riesgos y planes de mejoramiento, por la estructura de este informe, se desarrollará el análisis de estos aspectos en otros apartados del documento.

Finalmente, el procedimiento indica que el grupo SIGID de la Oficina Asesora de Planeación, participa y ejecuta las actividades programadas a nivel distrital relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, en entrevista la persona auditada informa que se asiste a diferentes actividades programadas a nivel distrital pero no se conservan las actas y/o listados de asistencia que lo confirmen, lo que no permite corroborar el cumplimiento de esta actividad.

3. Procedimiento Revisión por la Dirección –E-MEJ-PR-006

Este procedimiento se encuentra vigente en su versión 04, desde el 31/12/2018, en él se describen las actividades necesarias para realizar el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión, evaluando su estado a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, antes Comité Directivo⁸; en esta reunión periódica se consolidan los resultados obtenidos a partir de la información suministrada por los diferentes procesos en torno a las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, se analiza y se toman decisiones tendientes a la eficacia, eficiencia, y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y por tanto a la mejora en el desempeño de la Entidad. A partir de las conclusiones que se generan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-, los líderes de procesos deben formular acciones de mejora que respondan a los compromisos derivados de las mismas conclusiones.

Este documento fue ajustado en su última versión a los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, en el marco de la Resolución 284 de 2018, a través de la cual se adopta el MIPG y se da el lineamiento para el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión del IDIPRON.

En verificación de cumplimiento del procedimiento, la profesional que atiende la visita de auditoría manifiesta que éste no se desarrolla actualmente, y que para la vigencia 2018, la última reunión de

⁷ La Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo I, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de 2019, pág. 42, señala que la aplicación de autodiagnósticos permite que las entidades realicen ejercicios de autoevaluación permanente de diagnóstico, verificación, análisis y retroalimentación, con el fin de establecer acciones para el mejoramiento continuo de la gestión y el desempeño institucional.

⁸ A partir de la Resolución 284 de junio de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño absorbe la reunión de Revisión por la Dirección, denominada Comité Directivo. Este cambio también se especifica en el procedimiento Administración del Sistema Integrado de Gestión -E-MEJ-PR-005, en el control de cambios de la versión 03, numeral 9.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	100 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Revisión por la Dirección se realizó en el mes de febrero de ese año, no fue posible verificar el acta y su contenido porque no se aportó como evidencia. Se le explicó también a la auditoría, que la revisión por la dirección se suprime a partir de la adopción del MIPG con la Resolución 284 de junio de 2018 y que de allí en adelante en el marco de la implementación del nuevo modelo se empezaron a realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, pues según se indica en correo electrónico de fecha 20 de noviembre de 2019, el objetivo de las reuniones de revisión por la dirección y las del CIGD es el mismo, realizar seguimiento al desarrollo e implementación de las políticas y dimensiones de MIPG. En el mismo correo se manifiesta que el reemplazo de las reuniones citadas anteriormente contó con el aval de la Alcaldía – Desarrollo Institucional y la armonización de la NTD frente a MIPG, sin embargo, no se presenta un acta u otro documento que soporte el concepto dado por esta dependencia.

Respecto a lo anterior, llama la atención que si el procedimiento Revisión por la Dirección -E-MEJ-PR-006- ya no se aplica, aún continúa publicado en el Manual de Procesos y Procedimientos como vigente (se corroboró también en visita que no se ha dado por obsoleto), por lo que se estaría incumpliendo con el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión al no darle el tratamiento de obsolescencia a este procedimiento.

Por otro lado, el Decreto 591 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., artículos 1 y 9, señala que se adopta MIPG como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital. Para ello, se crearán instancias como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG; el parágrafo del artículo 9 indica que los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades u organismos del sector central y descentralizado, podrán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En consonancia con esto, la Resolución 284 de 2018, en su artículo 11, describe la naturaleza del CIGD como el órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG, de la misma manera, la norma también plantea los lineamientos para el funcionamiento del CIGD; al revisar en el Manual de Procesos y Procedimientos no se observa ningún procedimiento, documento interno u otro instrumento que describa en lo operativo el desarrollo de las funciones de esta instancia, así como la evaluación y seguimiento a la implementación del MIPG, más aún cuando ya no se aplica el procedimiento de Revisión por la Dirección a través del cual se evaluaba y tomaban decisiones en pro de la mejora continua de la gestión de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	101 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

PUNTOS DE CONTROL EN PROCEDIMIENTOS

Los puntos de control son mecanismos que permiten prever desviaciones en el desarrollo de las actividades mitigando riesgos para el proceso y por ende dando certeza de lo ejecutado; la Guía Distrital de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, vigencia 2008, indica algunas características que deben considerarse para la ubicación de puntos de control, por ejemplo, según el tiempo en el que se apliquen pueden ser previos, perceptivos o posteriores; también de acuerdo al tipo de actividad que se quiere controlar, si es en relación a verificación de datos, cumplimiento de requisitos, o análisis de datos, entre otros. Estos puntos suelen ser ubicados en las actividades más relevantes que además requieran de verificación, revisión o toma de decisiones. Es de anotar que en el “Manual de elaboración y Control de Documentos - E-MEJ-MA-002” numeral 5.10, se describen también los criterios a tener en cuenta respecto a los puntos de control.

Al revisar los puntos de control del procedimiento “Control de Documentos – E-MEJ-PR-001”, se observan ubicados atendiendo a criterios de actividades que contemplan acciones de revisión, verificación y toma de decisiones, tal como lo señala el “Manual de elaboración y Control de Documentos - E-MEJ-MA-002”, sin embargo no es claro en la mayor parte de los puntos ubicados cuál es el método o de qué manera se identifica el control para la actividad correspondiente, ya que no se indica ni en la columna “Descripción” ni en la columna “Documento/registro” la estrategia y/o instrumento que dé cuenta de ello; como excepción a lo anterior, los puntos de control ubicados en las actividades # 6, 8 y 17 sí permiten evidenciar tanto el diseño como el método a través del cual se hace el control.

Como ejemplo de algunas de las actividades en las cuales están ubicados puntos de control (símbolo lupa) pero no se identifica el método aplicado que soporte la acción de revisión y/o verificación que señalan las actividades, se encuentran las # 14, 16 y 19, las cuales se consideran relevantes dentro del procedimiento y que al no ejercer el adecuado control se puede generar un riesgo en cuanto al cumplimiento de parámetros para la oficialización de los documentos. Al revisar algunos documentos y sus registros del Control de documentos ya aprobados, se comprueba que existen documentos archivados en los que no se cumplieron en su totalidad los parámetros necesarios para su oficialización y socialización, es decir que corrobora que el ejercicio de verificación de requisitos para oficializar no se cumplió a cabalidad, evidenciando las debilidades en la acción de control. A continuación, se presentan algunas imágenes como muestra de las debilidades mencionadas anteriormente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	102 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Formato E-MEJ-FT-002 (copia OAP), sin Vo. Bo. Líder SIGID o delegado y sin fecha de recibido. Otro formato A-GFI-PR-009 (copia OAP) sin firma de revisión y aprobación.

Formato A-GFI-PR-009 (copia OAP) sin firma de revisión y aprobación.

Formato E-MEJ-FT-002 (copia OAP), sin Vo. Bo. Líder SIGID o delegado y sin fecha de recibido. Otro formato A-GFI-PR-009 (copia OAP) sin firma de revisión y aprobación.

Formato E-MEJ-FT-002 (copia OAP), sin Vo. Bo. Responsable área y sin fecha de recibido. Otro sin Vo. Bo. Líder SIGID o delegado y sin fecha de recibido.

Otro sin Vo. Bo. Líder SIGID o delegado y sin fecha de recibido.

Formato E-MEJ-FT-002 (copia OAP), sin Vo. Bo. Responsable área y sin fecha de recibido. Otro sin Vo. Bo. Líder SIGID o delegado y sin fecha de recibido.

Formato E-MEJ-FT-002 (copia OAP), sin fecha de recibido y sin firma y nombre en "Aprobación Representante del Sistema Integrado de Gestión". Otro formato E-INV-PR-001 (copia OAP) sin registro de código, versión y vigente desde...., en páginas 2, 3 y 4.

Otro formato E-INV-PR-001 (copia OAP) sin registro de código, versión y vigente desde...., en páginas 2, 3 y 4.

Formato E-MEJ-FT-002 (copia OAP), sin fecha de recibido y sin firma y nombre en "Aprobación Representante del Sistema Integrado de Gestión". Otro formato E-INV-PR-001 (copia OAP) sin registro de código, versión y vigente desde...., en páginas 2, 3 y 4.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	103 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Respecto a las debilidades evidenciadas en los puntos de control, en entrevista se indica que para varias de las actividades del procedimiento el control se realiza a través del aplicativo ARANDA, un software implementado para la OAP aproximadamente desde junio del año en curso, que contiene el módulo mesa de servicio desde el que se gestionan entre otros, los casos de solicitudes y trámites de elaboración de documentos. En el momento de la visita, no fue posible consultar el aplicativo debido a que se encontraba fuera de servicio por dificultades asociadas al servidor que aloja este software. Por otro lado, en el procedimiento objeto de evaluación tampoco se señala el aplicativo ARANDA como instrumento para validar los controles, por lo que no es posible determinar su funcionalidad respecto a los mismos.

Para la verificación y análisis de puntos de control y esquema general de diseño de otros procedimientos asociados a los demás procesos de la Entidad (Apoyo, Misional y Estratégicos) se tienen en cuenta los parámetros establecidos en el “Manual de Elaboración y Control de Documentos - E-MEJ-MA-002” en cuanto a la aplicación de los elementos a incluir de acuerdo al tipo de documento (numeral 5.1.) y la plantilla para la descripción del procedimiento (numeral 5.10.2). Para la selección de los procesos a evaluar, se tomó una muestra del 30% de los que conforman el Manual de Procesos y Procedimientos, es decir, de un total de 17 procesos (Estratégicos: 4; de Apoyo: 12 y Misional: 1) se seleccionaron 5, y dentro de estos 13 procedimientos tomados aleatoriamente, los cuales se describen a continuación:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ESQUEMA GENERAL DE DISEÑO	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
Estratégico - Investigación	Conformación Grupos de Investigación - E-INV-PR-001	Cumple con parámetros generales.	Sin identificar puntos de control	El proceso cuenta con dos procedimientos y cuatro formatos, pero sólo uno de ellos (Malla Estado del Arte – E-INV-FT-004) se relaciona en el procedimiento.
Estratégico - Investigación	Alianzas Estratégicas de Investigación: convenios, tesis y prácticas - E-INV-PR-002	A pesar de que cumple con criterios de forma, se encuentra que la persona que elaboró es la misma que revisó y en el flujograma no se ajusta la simbología cuando se trata de documento y proceso predefinido.	Sin identificar puntos de control	El proceso cuenta con dos procedimientos y cuatro formatos, pero ninguno de estos se relaciona en el procedimiento.
De Apoyo – Gestión Ambiental	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales - A-GAM-PR-001	A pesar de que cumple con criterios de forma, en el flujograma, actividad 6, la simbología no corresponde según el tipo de actividad.	Sin identificar puntos de control	
De Apoyo – Gestión Ambiental	Seguimiento ambiental - A-GAM-PR-003	A pesar de que cumple con criterios de forma, no todas las actividades inician con	Sin identificar puntos de control	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	104 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

		verbo en infinitivo como aparece en el flujograma. La actividad 9 al parecer corresponde a una toma de decisión, la simbología no se ajustaría.		
De Apoyo – Gestión Ambiental	Préstamo de bicicletas - A-GAM-PR-007	A pesar de que cumple con criterios de forma, no todas las actividades inician con verbo en infinitivo como aparece en el flujograma. En la actividad 12 se aplica el símbolo para proceso predefinido, pero ni el flujograma, ni en la actividad, ni en documento/registro se especifica dicho proceso.	Sin identificar puntos de control	
De Apoyo – Gestión Jurídica	Asesoría Legal - A-GJU- PR-001	Cumple con parámetros establecidos.	Se identifican puntos de control	
De Apoyo – Gestión Jurídica	Defensa Judicial - A-GJU- PR-002	Cumple con parámetros establecidos.	Sin identificar puntos de control.	
De Apoyo – Gestión documental	Gestión Documental - A- GDO-PR-001	A pesar de que cumple con criterios de forma, la persona que elaboró es la misma que revisó y en el flujograma no están alineadas las formas y no corresponden los números consecutivos.	Se identifican puntos de control.	Es importante una revisión general del documento.
De Apoyo – Gestión documental	Administración de las Comunicaciones Oficiales - A-GDO-PR-002	A pesar de que cumple con criterios de forma, en actividad 3 no se señala documento/registro ni tiempo, además las formas en el flujograma no están ajustadas. En actividad 16 el verbo y la acción no coinciden.	Se identifican puntos de control.	A pesar de que se identifican puntos de control, presentan debilidades en cuanto a la especificación en las actividades y el mecanismo de control (actividades 3 y 8), además de faltar puntos en otras acciones de decisión. Es importante una revisión general del documento.
Misional - Internado	Ingreso de NNA A Unidades de Protección Integral de Internado - M-MIN-PR-002	A pesar de que cumple con criterios de forma, no todas las actividades inician con el mismo verbo del flujograma, los criterios de redacción para actividades de decisión no se cumplen. En actividad 26 se menciona un documento interno, pero no se relaciona	Se identifican puntos de control.	A pesar de que se identifican puntos de control, presentan debilidades en cuanto a la especificación en las actividades y el mecanismo de control. Es importante una revisión general del documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	105 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

		código.		
Misional - Educación	Convenios de Formación Técnica - M-MED-PR-001	A pesar de que cumple con criterios de forma, la redacción y símbolo de la actividad 49 en flujograma no se ajusta con la descripción.	Se identifican puntos de control.	A pesar de que se identifican puntos de control, existen otras actividades que se consideran relevantes para ubicar puntos de control y no los tienen (ejemplo: actividad 35). En actividades 5 y 9 se ubican dos símbolos de punto de control.
Misional - Sociolegal	Trámite de Póliza de Seguros ante Decesos de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes - M-MSL-PR-004	A pesar de que cumple con criterios de forma, en las actividades 16 y 21 no coincide el verbo del flujograma con la descripción, tampoco en la actividad 22, además en la descripción se relacionan dos acciones y sólo una de ellas corresponde a lo que se señala en el flujograma.	Sin identificar puntos de control.	
Misional - Emprender	Estrategia de Empleabilidad - M-MEM- PR-004	Cumple con parámetros generales.	Sin identificar puntos de control.	

Al analizar la información descrita en el cuadro, se puede determinar que, de manera general, se cumple con los parámetros de diseño en relación a los elementos estructurantes de los documentos y la aplicación de la plantilla, sin embargo, se deben considerar aspectos de contenido y simbología del flujograma que pueden representar fallas en el desarrollo de los documentos. Por otro lado, de 13 procedimientos revisados, 8 de ellos no cuentan con puntos de control, siendo una cantidad significativa si se tiene en cuenta que supera la mitad de los procedimientos consultados, además de que aquellos en los que sí se tienen diseñados, en algunos casos no es fácil identificar los mecanismos de verificación. Esto no sólo constituye un incumplimiento a los lineamientos del “Manual de Elaboración y Control de Documentos - E-MEJ-MA-002”, sino que además, el no tener identificados puntos de control y sus mecanismos de verificación genera riesgos para el proceso correspondiente en cuanto a la certeza de lo ejecutado y por tanto incertidumbre en la efectividad de la gestión institucional.

Lo anterior, también evidencia debilidades en el ejercicio de acompañamiento y/o asesoría por parte de la Oficina Asesora de Planeación, pues es quien orienta y realiza seguimiento a la construcción o ajuste de los documentos elaborados por los procesos a partir de los lineamientos que desde allí se generan.

En el desarrollo de las actividades del Instructivo *Oficialización y Socialización de Documentos - E-MEJ-IN-001*, no se identifican puntos de control, a pesar de que el “Manual de Elaboración y Control de Documentos - E-MEJ-MA-002” refiere, entre otros, que en la descripción del Instructivo cuando sea

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	106 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

necesario se deben ubicar puntos de control. Se considera conveniente diseñar los controles, ya que estos favorecerían la disminución del riesgo en cuanto a la falta de información en el documento que corresponda.

Revisado el procedimiento *Administración del Sistema Integrado de Gestión -E-MEJ-PR-005*, cuenta con dos puntos de control en actividades que tienen que ver con toma de decisiones y análisis de datos, para el caso de la primera, que corresponde a la actividad 5, no se relaciona ningún mecanismo de verificación del control ni en la descripción de la actividad ni en la columna “Documento/Registro”; en la otra actividad que corresponde a la No. 18, no es específico tampoco el mecanismo de verificación del control, aun cuando se puntualiza en la misma el deber de verificar que la información suministrada sea confiable. Por otro lado, existen actividades dentro del procedimiento que se consideran relevantes por lo que sería importante ubicar puntos de control, por ejemplo, la actividad No. 6 que indica una acción de aprobación, no señala ni en la “descripción” ni en “Documento/Registro” el mecanismo que evidencie dicha aprobación.

A partir de lo expuesto en relación a los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión de Mejoramiento y de los demás que conforman los procesos de la Entidad se puede determinar que estos no se constituyen únicamente en la consolidación de actividades ordenadas y sistemáticas, sino que a través de ellos se materializa la operación misma que soporta la misionalidad y la estructura organizacional, pues en ellos se integra lo que la Entidad se propone tanto en términos de planeación como de ejecución, de allí la importancia de su correcto diseño y pertinencia de acuerdo a la naturaleza de los procesos y a la consecución de sus objetivos, teniendo en cuenta además que los procesos son dinámicos y que por lo tanto se requiere una revisión permanente de la documentación que los conforma para mantener la coherencia respecto a su operación. Por otra parte, y como se evidenció en el análisis de puntos de control, es relevante fortalecer y prestar gran atención al diseño adecuado de controles que permitan en la ejecución de los procedimientos asegurar el manejo de los riesgos⁹ y el tratamiento frente a eventuales desviaciones o situaciones que no permitan el desarrollo eficiente de las actividades y que en últimas no respondan al mejor desempeño de los procesos. Ejercicio que debe ser aplicado tanto a los documentos del proceso Gestión de Mejoramiento como a los de los demás procesos desde el rol de asesoría y acompañamiento en el desarrollo de herramientas, que le es propio a la Oficina Asesora de Planeación.

⁹ Función Pública, Guía para el Diseño de procesos en el marco de MIPG, versión 01, pág. 38, octubre 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	107 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

INDICADORES DE GESTIÓN

Para la revisión y análisis de los indicadores del proceso de Gestión de Mejoramiento y de otros procesos de apoyo y misionales, se tuvo en cuenta los definidos desde las caracterizaciones de los procesos y los lineamientos del documento interno “Administración de indicadores – E-MEJ-DI-005”, desde el cual se establecen los criterios generales para monitorear la gestión de la Entidad a través del seguimiento al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y por ende al desempeño de los procesos, tal como lo señala la NTD-SIG 001:2011 numeral 4.2.6 Planificación de la medición y el seguimiento. La misma norma, en el numeral 5.4 Mecanismos de medición y seguimiento, señala que la entidad y organismo distrital debe hacer medición y seguimiento a la prestación de los bienes y servicios, de acuerdo con los mecanismos e instrumentos creados con tal fin, para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad. De allí que los indicadores se consideren como una herramienta de vital importancia a través de la cual se puede medir la gestión de los procesos y su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En cumplimiento de la NTD-SIG 001:2011 en cuanto a la planificación de la medición y el seguimiento, el IDIPRON cuenta con un documento interno para la administración de indicadores (Cód. E-MEJ-DI-005), el cual hace parte del proceso de Gestión de Mejoramiento y desde el cual se despliegan, como se explicó anteriormente, los criterios para definir los mecanismos de medición y seguimiento a la gestión institucional. Para efectos de la verificación del seguimiento al desempeño de los procesos del Instituto, se tuvo en cuenta los indicadores de gestión de los diferentes procesos, que como se describen en el documento interno “Administración de Indicadores – E-MEJ-DI-005”, cuantifican los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante de la etapa de implementación. Este tipo indicadores son los que se plasman en la caracterización del proceso (pirámide categorización de indicadores en el IDIPRON¹⁰) y se miden teniendo en cuenta criterios de:

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Cómo se realizaron las actividades en los procesos y el rendimiento de los recursos.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planeadas y se logran los resultados planeados. Miden el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en el proceso.
- **Efectividad:** Medida en que la gestión permite el logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos.

La caracterización del proceso Gestión de Mejoramiento cuenta con cuatro indicadores a saber:

- Cierre de no conformidades: (No. de no conformidades cerradas/Total de no conformidades identificadas)*100
- Trámite de las solicitudes: (Número de solicitudes tramitadas/Total de las solicitudes realizadas)*100

¹⁰ Documento Interno “Administración de indicadores – E-MEJ-DI-005”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	108 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- Reuniones y asesorías de mejoramiento: (No. de reuniones y asesorías de mejoramiento realizadas/No. de reuniones y asesorías programadas)*100
- Riesgo de gestión: % de riesgos que han disminuido de casilla ya sea respecto a su probabilidad o impacto.

Aunque se identifican criterios de eficacia en el diseño para los tres primeros y de efectividad para el cuarto, es confuso cómo estos indicadores pueden responder a la medición de la gestión del proceso cuando dos de ellos (primer y tercer indicador) involucran el monitoreo de acciones de mejoramiento que fueron trasladadas al Proceso de Seguimiento y Control; y que tampoco es evidente el acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación para la formulación de acciones de mejora y su seguimiento. De la misma manera, en el segundo indicador no se especifica el tipo de solicitudes a las que se hace referencia, por lo que no es posible identificar claramente qué mediría el indicador y el propósito del mismo. Por otro lado, el Documento Interno “Administración de indicadores – E-MEJ-DI-005”, numeral 2.6 Registros, indica que los indicadores deben estar contemplados en el formato Hoja de Vida de Indicadores E-MEJ-FT-003, y que una vez tengan diseñada la hoja de vida, se deben incluir en el Listado Maestro de Indicadores E-MEJ-FT-004, desde donde se hará el respectivo seguimiento al indicador. Realizando verificación documental, se corroboró que no se aplican estos dos formatos para los indicadores del Proceso de Gestión de mejoramiento, aunque se aportó como evidencia por parte de la persona auditada un documento digital denominado “Indicadores de Gestión” donde se relacionan los indicadores que hacen parte de la caracterización del proceso, no corresponde con el formato establecido para tal fin y sólo se presenta medición para uno de los cuatro indicadores y sin análisis de resultados para el total de los indicadores en la vigencia 2018; También se presentó un archivo “Listado Maestro de indicadores” y aunque éste si corresponde con el formato establecido, únicamente se encuentran los que corresponden a plan de acción y mapa de riesgos, ratificando esto que no se cuenta con medición y análisis para indicadores de gestión del Proceso para las vigencias 2018 y primer semestre 2019. Lo anterior incumple tanto los lineamientos establecidos en el Documento Interno mencionado anteriormente, como el numeral 4.2.6 Planificación de la medición y el Seguimiento de la NTD-SIG 001:2011 en cuanto a los literales c y e.

Como se mencionó, sólo fue posible identificar la formulación de los indicadores de gestión, no se evidenció el seguimiento de los mismos y menos un análisis de resultados a partir de ellos, lo que limita la verificación del cumplimiento del objetivo del proceso y más aún la toma de decisiones en pro del mejoramiento de la gestión. Con esto también se incumple los numerales 6.4 Análisis de datos, 6.7 Seguimiento y monitoreo de los bienes y servicios, y 6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos de la NTD-SIG 001:2011.

Así mismo, es de resaltar que en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión no se conocen indicadores de gestión que reflejen la medición y seguimiento a su implementación, sólo se encuentran desarrollados indicadores sobre MIPG en el plan de acción del proceso, los cuales se observaron en el informe de gestión de la vigencia 2018 presentado como evidencia; limitando la medición a la vigencia, lo que no garantiza necesariamente que se cubra todo el periodo de planeación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	109 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Por otro lado, y partiendo del análisis realizado con el Proceso Gestión de Mejoramiento, en cuanto a la formulación y medición de indicadores de gestión, se realiza el ejercicio con otros procesos seleccionados tanto estratégicos como de Apoyo y Misional. Total procesos: 17, muestra del 30% que corresponde a 5 procesos:

Proceso – Área	Indicadores definidos en caracterización	Observación
Estratégico - Investigación	- Número de proyectos de investigación planteados. - Número de proyectos de investigación desarrollados. - Número de asesorías técnicas y acompañamientos realizados a las áreas.	- Caracterización vigente desde 08/04/2019, versión 01, lo que indica que para la vigencia 2018 no se contaba con caracterización propia del Área ni registro de indicadores de gestión. - No se evidencia registro en formato Hoja de Vida Indicadores -E-MEJ-FT-03 ni en formato Listado Maestro de Indicadores E-MEJ-FT-004, lo que no permite corroborar si se implementan los indicadores formulados por parte del Área para la vigencia actual. - En relación con la formulación de los indicadores, aunque guardan coherencia con el objetivo del Área, no se identifica claramente qué se quiere medir y respecto a qué parámetro.
Proceso de Apoyo – Ambiental	- Uso eficiente del agua: Consumo total de agua: 100 – (consumo actual en m3/ consumo anterior en m3) *100 - Uso eficiente de energía: 100 – (consumo actual en KW/ consumo anterior en KW) *100 - Generación de residuos: (Cantidad de residuos gestionados/cantidad en residuos generados)*100 - Compras verdes: (Actividades realizadas/Actividades totales del programa)*100 - Prácticas sostenibles: • Movilidad Urbana sostenible: (Plan formulado/plan propuesto)*100 • Mejoramiento de las condiciones ambientales internas y del entorno y adaptación al cambio climático: (No. de actividades realizadas/No. de actividades propuestas)*100 - Número de NNAJ que participan en actividades ambientales/ Total promedio de NNAJ vinculados a las Unidades de	- Caracterización vigente desde 26/02/2018. - No se evidencia registro en formato Hoja de Vida Indicadores -E-MEJ-FT-03 ni en formato Listado Maestro de Indicadores E-MEJ-FT-004, lo que no permite corroborar si se implementaron los indicadores formulados por parte del Área para la vigencia 2018 y primer semestre 2019. - En relación con la formulación de los indicadores, se observa coherencia con el objetivo del Área, se identifican criterios de eficacia y eficiencia; en el indicador 5, prácticas sostenibles: Movilidad urbana sostenible, no es clara la denominación de las variables.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	110 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

	Protección Integral que participan en el proyecto pedagógico del IDIPRON	
Proceso de Apoyo – Gestión Jurídica	1. (No. de procesos judiciales fallados a favor del IDIPRON/ total de procesos judiciales fallados)*100 2. (No. de requerimientos atendidos/ No. Total de requerimientos por los entes de control)*100 3. (No. De Actos Administrativos proyectados/ No. De Actos Administrativos solicitados)*100	- Caracterización vigente desde 28/02/2018. - No se evidencia registro en formato Hoja de Vida Indicadores -E-MEJ-FT-03 ni en formato Listado Maestro de Indicadores E-MEJ-FT-004, lo que no permite corroborar si se implementaron los indicadores formulados por parte del Área para la vigencia 2018 y primer semestre 2019. - En relación con la formulación de los indicadores, guardan coherencia con el objetivo del Área, cumplen con criterios de eficacia, aunque no cuentan con denominación
Proceso de Apoyo – Gestión Documental	1. Tiempo Promedio de Consulta de Documentos: (Σ Tiempos en Consulta de Documentos (desde cuando sale hasta cuando se devuelve)/ Tiempo Establecido en Manual de Gestión (5 días Hab))*100 2. Eficacia en el Servicio de Consultas Documentales: (Nº Consultas Atendidas / Total de Solicitudes de Consulta Recibidas) *100 3. Aplicación lineamiento de organización de archivos de gestión: Número de archivos de gestión con proceso de organización (clasificación, ordenación, descripción) / Total de archivos de gestión de IDIPRON *100 4. Control de comunicaciones oficiales: Número de comunicaciones por gestionar de las dependencias en el aplicativo CORDIS/Número de comunicaciones gestionadas de las dependencias en el aplicativo CORDIS *100	- Caracterización vigente desde 21/05/2019, versión 04. - No se evidencia registro en formato Hoja de Vida Indicadores -E-MEJ-FT-03 ni en formato Listado Maestro de Indicadores E-MEJ-FT-004, lo que no permite corroborar si se implementaron los indicadores formulados por parte del Área para la vigencia 2018 y primer semestre 2019. - En relación con la formulación de los indicadores, guardan coherencia con el objetivo del proceso y se identifican criterios de eficacia y eficiencia.
Proceso Misional	1. Número de NNAJ focalizados 2. Número total de NNAJ que fueron referenciados a otras entidades/ Número de NNAJ focalizados. 3. Número total de NNAJ que ingresan al modelo pedagógico/ Número de NNAJ focalizados 4. Número total de NNAJ que permanecen en el Modelo pedagógico/ Número total de NNAJ que ingresan al modelo pedagógico. 5. Número total de NNAJ con seguimiento a la	- Caracterización vigente desde 21/05/2019, versión 02. Es de tener en cuenta que apenas en esta versión se presentan los cambios del proceso conforme al mapa de procesos vigente desde 2017, lo que indica que la caracterización estuvo desactualizada durante la vigencia 2018 y primeros cuatro meses de la vigencia 2019. - No se evidencia registro en formato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	111 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

	inasistencia/ NNAJ inasistentes. 6. Número total de NNAJ con seguimiento al egreso/ Número total de NNAJ que egresan del modelo pedagógico. 7. Número total de NNAJ con egreso satisfactorio/Número total de NNAJ que ingresan al modelo pedagógico. 8. Número total de actividades realizadas por las áreas/Número total de actividades programadas. 9. Número total de NNAJ que ingresan al modelo pedagógico/ Número total de NNAJ con seguimiento a su proceso de atención integral. 10. 10. Número total de historias sociales de NNAJ vinculados al modelo pedagógico/Número total de NNAJ que ingresan al modelo pedagógico.	Hoja de Vida Indicadores -E-MEJ-FT-03 ni en formato Listado Maestro de Indicadores E-MEJ-FT-004, lo que no permite corroborar si se implementan los indicadores formulados por parte del proceso. Teniendo en cuenta la diversidad de áreas y contextos que conforman el proceso, no se identifica claramente qué indicadores corresponde por área y/o contexto y qué se quiere medir por cada una de ellas.
--	--	---

El cuadro anterior resume lo evidenciado con los indicadores formulados para los procesos seleccionados; al igual que con el Proceso de Gestión de Mejoramiento, sólo fue posible evidenciar la formulación de los indicadores en los cuales se identificaron algunas debilidades señaladas en la columna “Observación”. No fueron aportadas evidencias de “Hojas de vida de indicadores - E-MEJ-FT-003”, ni se encontraron relacionados en el “Listado Maestro de Indicadores E-MEJ-FT-004” (pues allí sólo se identifican los que tienen que ver con plan de acción y algunos de mapas de riesgos), lo que no permite dejar registro de la medición y seguimiento a los indicadores de gestión que puedan dar cuenta del cumplimiento del objetivo de los procesos, ni el análisis de resultados que permita tomar decisiones o mitigar riesgos en la gestión de los mismos. Se incumple la NTD-SIG 001:2011, numeral 4.2.6 Planificación de la medición y el Seguimiento, numeral 6.4 Análisis de datos, numeral 6.7 Seguimiento y monitoreo de los bienes y servicios, y numeral 6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos.

En ese orden de ideas, tampoco se evidencia un documento que plasme y reporte el análisis producto de la medición y seguimiento a los indicadores de las caracterizaciones como insumo para describir la gestión de las áreas o procesos; la existencia de un documento o instrumento que permita consolidar y registrar este tipo de información contribuiría significativamente tanto para la toma decisiones como para los ajustes en la mejora de los procesos; vale aclarar que aunque existe un formato “Informe de Gestión - E-PLA-FT-018”, que aplica para las diferentes áreas y/o procesos, en los capítulos que lo constituyen no se solicita el reporte de información de indicadores de gestión o el análisis a partir de los mismos.

De otra parte, la Oficina Asesora de Planeación en su rol asesor en el cumplimiento y fortalecimiento del SIGID del IDIPRON, según lo enuncia el Procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión – E-MEJ-PR-005”, tiene a cargo prestar asesoría y acompañamiento a los procesos en el desarrollo de herramientas. Así mismo, en el Documento Interno “Administración de Indicadores – E-MEJ-DI-005”, se especifica: “Coordinar con todas las dependencias del IDIPRON el diseño de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	112 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

indicadores y realizar su administración, seguimiento y presentar los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”; también se le asigna la responsabilidad de la validación de los indicadores que estructuran el sistema de indicadores del IDIPRON, a excepción de los establecidos en la evaluación del desempeño entre jefes y subalterno. Frente a esto, se aportan evidencias del acompañamiento en la construcción de la caracterización a cuatro procesos, pero únicamente en el diseño, es decir, no se cuenta con soportes que corroboren el cumplimiento de las demás funciones: administración, seguimiento y reporte de resultados producto de la medición y análisis de los indicadores. Cabe anotar que se aportan actas de reunión y listados de asistencia del proceso de acompañamiento que se viene adelantando a partir del segundo semestre del año en curso con el Proceso Misional para diseñar los indicadores por cada área y contexto. Lo anterior, refleja el incumplimiento tanto del procedimiento “Administración del Sistema Integrado de Gestión – E-MEJ-PR-005”, numeral 3.2 Responsabilidades Establecidas como del documento interno “Administración de Indicadores – E-MEJ-DI-005” numeral 2.4.2 Segunda línea de defensa: Rol de la Oficina Asesora de Planeación. El incumplimiento de estas funciones que le son propias a la OAP pone en riesgo la planificación institucional y por ende la generación de resultados con valores que tengan efecto en la prestación del servicio de la Entidad conforme a su misionalidad.

Con lo descrito en los párrafos anteriores, también se revelan las debilidades con que se enfrenta la transición hacia la implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación –MIPG-, pues éste resalta la relevancia de los indicadores como instrumentos de medición y seguimiento de los procesos en dos de sus dimensiones¹¹:

- 2da Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación: desde allí se establece la formulación de los indicadores con los que se podrá verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como conocer el estado real de la ejecución de las actividades.
- 4ta Dimensión: Evaluación de Resultados: promueve en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, le permite saber permanentemente el estado de avance de su gestión, plantear acciones para mitigar posibles riesgos que la desvíen del cumplimiento de las metas y al final del periodo determinar el logro de objetivos y metas en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

Partiendo de esto y teniendo en cuenta que desde la Oficina Asesora de Planeación se da línea respecto a MIPG, no se estaría cumpliendo con lo señalado en la Resolución 284 de 2018, que en su artículo 7, señala los responsables de liderar la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el IDIPRON, que asigna a la OAP la implementación de la Política “Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional”, Dimensión 4.

Lo expuesto exige el fortalecimiento de los mecanismos de medición y monitoreo de los procesos y su aplicación en la evaluación y toma de decisiones que servirán como herramientas para conocer el estado real de ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad.

¹¹ Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, Presidencia de la República, Versión 2, agosto 2018.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	113 de 113
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Vº Bº Auditor (a) Líder	Vº Bº Equipo Auditor
FIRMA: <u>(ORIGINAL FIRMADO)</u> NOMBRE: ANDRÉS RICARDO CASTILLO	FIRMA: <u>(ORIGINAL FIRMADO)</u> NOMBRE: ZULY MARCELA ROJAS T.

Vº Bº Equipo Auditor	Vº Bº Equipo Auditor
FIRMA: <u>(ORIGINAL FIRMADO)</u> NOMBRE: SONIA VERÓNICA MUÑOZ CARDENAS	FIRMA: <u>(ORIGINAL FIRMADO)</u> NOMBRE: CARLOS ANDRÉS GUERRA J.

Aprobación Jefe Oficina de Control Interno



FIRMA
NOMBRE: LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA