



INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

Marzo - julio de 2017

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el Instituto para La Economía Social –IPES, presenta el informe detallado de los avances de cada uno de los Subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno – MECI

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 Componente Talento Humano

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos

- En referencia a la Carta de valores, políticas éticas de la entidad, decálogo de ética y/o código de ética de la entidad, está se actualizó y adoptó mediante la Resolución IPES 243 de 2017 *“Por la cual se adoptan el Código de buen gobierno en el Instituto para la Economía Social – IPES”*.

Al indagar por los medios de difusión o estrategias que realizó para socializar los principios y/o valores éticos adoptados, se evidenció por correo institucional el envío del acto administrativo que lo adopta.

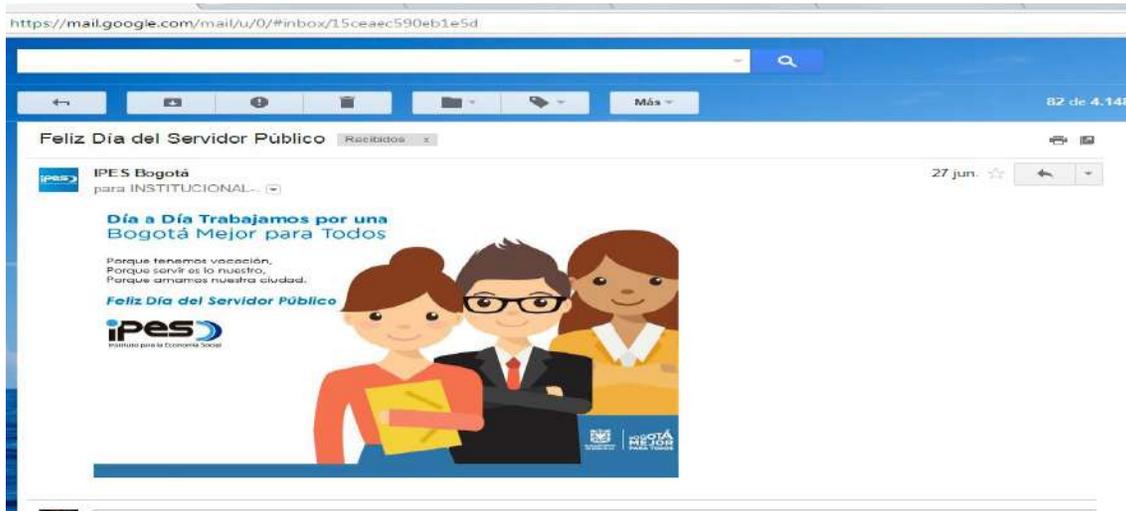
- Respecto a los gestores éticos, según Resolución IPES 100 de 2015 dejaron de tener vigencia el 10 de marzo de 2017. La entidad aún no ha realizado la selección concerniente a suplir estas vacantes.

Se realizó campaña para dar conocer los requisitos para postularse como gestor de ético:



- Se evidencia que la Entidad no tiene integrado en su PIC lo estipulado en el Decreto 2865 de 2013 “*Por el cual se declara el Día del Servidor Público*” donde se insta a programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno, esto según la normatividad debería implementarse el día 27 de junio de 2017 como conmemoración del día del servidor público Nacional.

No obstante, se evidencia correo masivo enviado a todos los servidores de la entidad, felicitándolos por el día del Servidor Público Nacional, no obstante, no se realizó ninguna actividad descrita en el Decreto 2865 de 2013.



- La Subdirección Administrativa y Financiera indica que el Programa de Inducción o reinducción de la Entidad se encuentra integrado en el PIC institucional el cual para el 2017 tiene como cronograma 4 fases distribuidas de la siguiente manera: Inducción General, Inducción al Puesto de Trabajo, Reinducción General, Reinducción por Procesos. Además se cuenta con el formato de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, el cual será aplicado a cada uno de los servidores públicos que se vinculen a la Entidad.
- El Programa de bienestar e incentivos de la Entidad para la vigencia 2017 se aprobó mediante la Resolución IPES N° 026 de 2017, mediante la cual se "adopta el Programa de Bienestar e Incentivos 2017 del Instituto Para la Economía Social – IPES", el documento aprobado se encuentra en la ruta de la carpeta compartidos X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\8. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\PLANES Y PROGRAMAS\DE-016, se socializó el 13/03/2017 mediante correo masivo a todos los funcionarios como se observa:



- Mediante Resolución IPES 584 de 2016 se proclamó al mejor servidor público de carrera de cada nivel y al mejor servidor público de carrera de la entidad 2016 y se le designo los incentivos a que tenía lugar los cuales serían escogidos por el servidor público:

Los galardonados de los niveles Profesional, Asistencial y Secretarial escogieron bonos de turismo, los cuales los soportan las cotizaciones entregadas al área Financiera las cuales fueron pagadas.

- Referente al cumplimiento de las Directivas Distritales 02 de 2017 “Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales” y 03 de 2017 “Bienestar en las Entidades Distritales – Permisos laborales remunerados a los servidores públicos” la Entidad manifiesta que no ha realizado acciones para la socialización e implementación de la directriz.

Se observa que se compró elementos (neveras) para la adecuación de la sala de lactancia, la Subdirección Administrativa y Financiera elaboró un informe técnico el cual fue enviado a la Dirección General para su implementación.

- En relación con el Mecanismo de Evaluación del Desempeño en la Entidad acorde a la Normatividad, se verificó el cumplimiento por parte de los responsables (servidores de carrera administrativa) de realizar la

concertación de compromisos para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2017 a 31 de enero de 2018 como lo establece el Acuerdo 565 de 2016 “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*”, evidenciando:

- De los 5 expedientes, solo 3 contaban con el instrumento de calificación formulado en debida forma.
- 2 de estos expedientes contaban con instrumentos que no cumplían con lo estipulado en el Acuerdo 565 de 2016 para su cumplimiento.
- Los folios de los expedientes donde se encontraban los instrumentos de calificación se encontraban sin foliar.

No obstante a lo anterior, se evidencia la formulación de objetivos para los cinco casos verificados.

- Respecto a la divulgación, se evidenció campaña o estrategia de la Oficina Asesora de Comunicaciones para la socialización. Se observó invitación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para sensibilizar frente a la nueva normatividad e instrumento diseñado:



- Respecto de los servidores públicos nombrados en provisionalidad, como lo estipulo el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en su Circular Externa 005 de 2017, se implementó el Sistema Tipo de

Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos nombrados en provisionalidad, mediante Resolución IPES No 150 de 2017, la cual fue socializada el 02/06/2017 por el correo masivo de la entidad, así:



- Se evidenció programación e invitación a cada uno de los servidores para recibir la capacitación dictada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en torno a la temática de formulación de los compromisos y diligenciamiento del instrumento.
- De acuerdo con la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos expedida por Función Pública "...se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional."

Al verificar en Talento Humano los expedientes de las Hojas de Vidas de los Subdirectores de la Entidad, se observó que de los responsables de formular los Acuerdos de Gestión solo los Subdirectores de Administrativa y Financiera y Jurídica y Contratación tienen formulado para esta vigencia el acuerdo de gestión, documento que reposa en sus respectivas Hojas de Vidas.



1.2 Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.

Se evidencia Plan Estratégico Institucional 2016-2020, Código DE- 010 versión 4 del 15 de diciembre del 2016, el cual se encuentra en la carpeta compartidos de la entidad ruta: X:\1.Sistema Integrado De Gestión\1. DOCUMENTOS ESTRATEGICOS, el cual contiene: Misión, Visión; principios, objetivos estratégicos y estrategias y recursos financieros.

Además del Plan Estratégico Institucional se elaboraron los planes de:

- PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA (2016-2020)
- PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - PIRE
- PLAN ANTICORRUPCIÓN 2017
- PLAN DE ADQUISICIONES 2017
- PLAN DE SALUD EN EL TRABAJO
- PLAN ESTRATÉGICO (2016 - 2020)
- PLAN OPERATIVO 2017
- PLAN DE ACCION SEGPLAN

Loa anteriores documentos estan difundidos en la página web de la entidad ruta: <http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/planes> como aparece en la imagen:



Se realizó una campaña comunicacional para la difusión del Plan Estratégico en la Intranet Ruta <http://intranet.ipes.gov.co/index.php/es/notas-ipes-por-ano/23-notas-2017/535-conoce-el-plan-estrategico-2016-2020>:



Mediante Resolución IPES 308 de 2016 se actualizó la misión y visión institucional adaptándola al nuevo Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos” la difusión de

estos cambios se encuentran en la ruta: <http://www.ipes.gov.co/index.php/la-entidad/mision-vision> como se observa en la imagen:



Los objetivos institucionales se encuentran integrados y alineados a las políticas del Plan de Desarrollo en el Plan Estratégico Institucional 2016-2020, se cuentan con 15 objetivos estratégicos el cual cuenta con su indicador y meta se encuentran socializados en la página web de la entidad ruta <http://www.ipes.gov.co/index.php/la-entidad/objetivo-institucional> como se observa en la imagen:



La Entidad cuenta con los siguientes comités de trabajo, los cuales tienen sus integrantes y periodicidad de convocatoria:

| | COMITÉ | PRESIDE | PERIODICIDAD |
|----|---|---|---|
| 1 | Comités de Autoevaluación de la Gestión | Subdirector responsable del proceso y/o jefe(s) de la(s) oficina(s) y/o grupo(s) de trabajo que conforman el área | Cada 2 meses |
| 2 | Comité de Ética | Coordinador del Comité | 2 veces al año |
| 3 | Comisión de Personal | Representante de los trabajadores | 1 vez al mes |
| 4 | Comité Interno de Archivo | La resolución no estipula quien lo preside. La Subdirectora Administrativa y Financiera preside | 2 veces al año |
| 5 | Comité de Convivencia Laboral | Presidente del comité | 4 veces al año trimestralmente |
| 6 | Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | Presidente del comité | 1 vez al mes |
| 7 | Comité de Sostenibilidad Contable | El Subdirector Administrativo y Financiero | 2 veces al año |
| 8 | Comité de Cartera / Comité de Depuración Contable y saneamiento de Cartera | El director o su Delegado | 2 veces al año |
| 9 | Comité de Inventarios | Director y/o su delegado | 2 veces al año |
| 10 | Comité de Sistemas / hoy Comité de Sistemas y Seguridad de la Información | Director y/o su delegado | Cada 2 meses |
| 11 | Comité de emergencias | Jefe de Emergencias | Dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes |
| 12 | Comité de Contratación | El director o su Delegado | 1 vez al mes |
| 13 | Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA | El director o su Delegado | Cada 3 meses |
| 14 | Comité de Conciliación | El Director o su Delegado | Cada mes |
| 15 | Comité de Incentivos y Bienestar | El Director o su Delegado | Cada 2 meses |
| 16 | Comités de Calidad y de Coordinación de Control Interno | Subdirector(a) de Diseño y Análisis Estratégico | Cada 2 meses |
| 17 | Comité Directivo | Director General | Por convocatoria del Director |

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

La Entidad cuenta con un mapa de procesos el cual se encuentra en la carpeta compartidos, ruta: X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG, se evidencia campaña del SIG donde se socializaba y reiteraba el mapa de procesos de la entidad la cual se puede visualizar en la ruta de intranet <http://intranet.ipes.gov.co/index.php/es/notos-ipes-por-ano/23-notas-2017/622-sabes-que-es-un-mapa-de-procesos> como se evidencia en la imagen:



Con respecto a los procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, la entidad cuenta con los procedimientos PR- 016 Tramite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, el PR-086 Satisfacción al Usuario y partes interesadas y el PR-087 Atención al Usuario los cuales se encuentran en la carpeta compartidos de la entidad ruta X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\7. SERVICIO AL USUARIO\DOCUMENTOS ASOCIADOS, además del sistema de calificación a la atención al usuario del cual se entrega un reporte trimestral.

1.2.3 Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional de la entidad se encuentra en la carpeta compartidos, ruta X:\1.Sistema Integrado De Gestión\2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, al igual que en el Plan Estratégico Institucional.

1.2.4 Indicadores de Gestión



Según el MS-017 Manual Indicadores de Gestión, la entidad tiene identificados indicadores de gestión de eficacia, eficiencia y efectividad a nivel de procesos, se cuenta con los formatos FO-589 Elaboración de indicadores, FO-101 Hoja de vida del indicador y FO-277 Seguimiento a indicadores de gestión para su elaboración y seguimiento.

No obstante lo anterior no se evidencio Plataforma o Herramienta que permita establecer la totalidad de indicadores tiene la entidad y su identificación (eficacia, eficiencia y efectividad), respecto al seguimiento que la Subdirección de Diseño de Análisis Estratégico debe hacerle periódicamente a estos no se tiene registro de estos en las carpetas de documentos compartidos diseñadas para estos por lo que no se tiene para su consulta por lo que posiblemente se está incumpliendo con uno de los productos del MECI que indica “Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil”

Dentro de las responsabilidades del personal de la SDAE están “... prestar la asesoría y acompañamiento a las dependencias de la entidad en el establecimiento e implementación de los objetivos, indicadores de gestión y metas de los procesos a cargo; además de hacer seguimiento y consolidación de sus resultados en el Cuadro de Mando Integral...”.

Al verificar el cuadro de mando integral en la ruta X:\1.Sistema Integrado De Gestión\1. DOCUMENTOS ESTRATEGICOS se observa desactualización en este, debido a que no contiene los datos periódicos de seguimientos a estos indicadores, ejemplo de estos es que no se evidencio los indicadores del proceso Evaluación Integral ni su proyección.



www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/metas-objetivos-e-indicadores

INICIO LA ENTIDAD **GESTIÓN INSTITUCIONAL** FUNCIONARIO INFORMACIÓN DE INTERÉS TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Adelantamos operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Busca: [] Seleccionar idioma

GUÍA DE TRÁMITE SALA DE PRESIA PLAZAS DE MERCADERIA EMPLEAMIENTO EMPLEO FORMACIÓN IPS PARA NIÑOS

Metas, Objetivos e Indicadores

Publicado el viernes, 23 febrero 2017 14:07

Informes - Seguimiento, Metas e Indicadores (SEGPLAN)

- [METAS INDICADORES 31 DE DIC 2014](#)
- [METAS INDICADORES 31 DE DIC 2015](#)

Metas-Presupuesto IPES-Cuadrenio-2016-2020 (Plan de Desarro Bogotá Mejor Para Todos)

- [Plan de Desarrollo RMT Metas Provento IPES 2017](#)
- [PROGRAMACION TERRITORIALIZACION 2017](#)

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ SERVICIO A LA CIUDADANÍA Deje su mensaje

1.2.5 Políticas de Operación

La Entidad cuenta con políticas de calidad, Política de Administración del riesgo, Política de Gestión del talento humano, Política de Comunicaciones, Política ambiental y Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, no obstante no se evidencia publicación del acto administrativo por medio del cual fueron adoptadas.

Su difusión se realizó en la campaña estratégica del Sistema Integrado de Gestión.

1.3 Componente Administración del Riesgo

1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo

Acto administrativo través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo/ medios de difusión.



1.3.2 Identificación del Riesgo

La entidad cuenta con dos mapas de riesgos publicados en su página web, referentes a los riesgos de corrupción y riesgos por procesos; en cuanto a los riesgos asociados a los proyectos de inversión, solo uno de ellos cuenta con matriz de riesgos (4 riesgos asociados) los restantes tres (3) proyectos de inversión, no cuentan con matriz de riesgos, ya que, se asocian a los riesgos por proceso.

1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo

Al indagar en la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico se observa la elaboración de matrices de riesgos por procesos y riesgos de corrupción además de instrumentos para la evaluación y análisis de los controles, los cuales contienen:

- Instrumentos dónde se evalúa si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.
- Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes
- Definición de los controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso

Además la entidad cuenta con un mapa de Riesgos que contiene toda la información establecida anteriormente y un Mapa de Riesgos Institucional.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Componente Autoevaluación Institucional

2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

La Asesoría de Control Interno según programación contenida en su Programa Anual de Auditorías realizó en el mes de Junio la campaña “El Plan perfecto” el cual hace parte de las actividades “Fomento de la Cultura del Autocontrol” realizando sensibilización en todas las dependencias de la Entidad y difundiendo la campaña por la Intranet y carteleras virtuales como se evidencia en las imágenes:



La Asesoría de Control Interno efectuó de manera pertinente, el diligenciamiento de la encuesta MECI y el análisis cualitativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el MECI y en concordancia con lo previsto por el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.



ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.



En la vigencia 2017 la Asesoría de Control Interno realizó el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, el cual fue comunicado a la Dirección General mediante Radicado IPES 00110-817-001599.

Se evidencia publicación y difusión en la página web de la entidad los informes de Auditoría 2017 realizados por la Asesoría de Control Interno.

www.pes.gov.co/informacion/informacion-general/2017

INFORMES DE AUDITORIA 2017
ASESORIA DE CONTROL INTERNO

| INDICADOR DEL SISTEMA | INDICADOR DEL SISTEMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN | FECHA DE EJECUCIÓN | ESTADO DEL INDICADOR |
|---|----------------------------------|--|--------------------|--|
| Indicador de Gestión de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos) - Radicado IPES 00110-817-001599 | SELO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN | Elaboración de Informe General de la Asesoría de Control Interno, el cual fue comunicado a la Dirección General mediante Radicado IPES 00110-817-001599. | AGOSTO 2017 | Completado (100% de fecha 20 de agosto de 2017). Se evidencia el cumplimiento de las acciones de desarrollo de la medida de control. |
| Indicador de Gestión de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos) - Radicado IPES 00110-817-001599 | SELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Elaboración de Informe General de la Asesoría de Control Interno, el cual fue comunicado a la Dirección General mediante Radicado IPES 00110-817-001599. | AGOSTO 2017 | Completado (100% de fecha 20 de agosto de 2017). Se evidencia el cumplimiento de las acciones de desarrollo de la medida de control. |
| Indicador de Gestión de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos) - Radicado IPES 00110-817-001599 | SELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Elaboración de Informe General de la Asesoría de Control Interno, el cual fue comunicado a la Dirección General mediante Radicado IPES 00110-817-001599. | AGOSTO 2017 | Completado (100% de fecha 20 de agosto de 2017). Se evidencia el cumplimiento de las acciones de desarrollo de la medida de control. |
| Indicador de Gestión de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos) - Radicado IPES 00110-817-001599 | SELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Elaboración de Informe General de la Asesoría de Control Interno, el cual fue comunicado a la Dirección General mediante Radicado IPES 00110-817-001599. | AGOSTO 2017 | Completado (100% de fecha 20 de agosto de 2017). Se evidencia el cumplimiento de las acciones de desarrollo de la medida de control. |
| Indicador de Gestión de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos) - Radicado IPES 00110-817-001599 | SELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Elaboración de Informe General de la Asesoría de Control Interno, el cual fue comunicado a la Dirección General mediante Radicado IPES 00110-817-001599. | AGOSTO 2017 | Completado (100% de fecha 20 de agosto de 2017). Se evidencia el cumplimiento de las acciones de desarrollo de la medida de control. |
| Indicador de Gestión de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos) - Radicado IPES 00110-817-001599 | SELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Elaboración de Informe General de la Asesoría de Control Interno, el cual fue comunicado a la Dirección General mediante Radicado IPES 00110-817-001599. | AGOSTO 2017 | Completado (100% de fecha 20 de agosto de 2017). Se evidencia el cumplimiento de las acciones de desarrollo de la medida de control. |
| Indicador de Gestión de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos) - Radicado IPES 00110-817-001599 | SELO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Elaboración de Informe General de la Asesoría de Control Interno, el cual fue comunicado a la Dirección General mediante Radicado IPES 00110-817-001599. | AGOSTO 2017 | Completado (100% de fecha 20 de agosto de 2017). Se evidencia el cumplimiento de las acciones de desarrollo de la medida de control. |

Alcaldía Mayor pone en



2.2 Componente Auditoría Interna

2.2.1 Auditoría Interna

La Entidad cuenta con un Procedimiento de Auditoría Interna PR -001 Auditoría Interna, en la actualidad este procedimiento se encuentra en revisión para efectuar las actualizaciones respectivas, se indican que estas modificaciones estarán disponibles para el tercer trimestre del año.

El programa de auditorías de la vigencia 2017, fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno mediante Acta 01 del 31 de Enero de 2017 y socializado al equipo auditor. Se remitió copia de este documento junto con el acta a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor – Subdirección de Talento Humano, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 370 de 2014.

La Asesoría de control interno elaboro y público el informe pormenorizado dentro del plazo establecido (11-03-2017) y genero las conclusiones y recomendaciones del caso de cada uno de los temas abordados.

Se efectuaron los seguimientos respecto al cumplimiento del Informe de control interno contable, Evaluación a la Gestión por dependencias, Informe de Derechos de Autor, Informes sobre la relación de causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, Directiva Distrital 003 de 2013, Seguimiento a Mapas de riesgo entre otros.

Los resultados de las auditorias fueron comunicados al representante legal y a los responsables de los procesos.

2.3 Componente Planes de Mejoramiento

2.3.1 Plan de Mejoramiento

intranet.ipes.gov.co/index.php/es/notas-ipes-por-ano/23-notas-2017/629-aprendamos-sobre-los-planes-de-mejoramiento

encontrare su renuncia | recuperar contraseña | Arturo Reyes

Mesa de Ayuda | Dirección: SIA/Oficina | Eje: Institucional | Gestión: PFS | Documentos: Consultas | Recursos: Tecnológicos | Información: Institucional | SIA

Aprendamos sobre los Planes de Mejoramiento

Para hacer realidad El Plan Perfecto es necesario tener claro el concepto de plan de mejoramiento, sus diferentes tipos y la forma correcta de hacerlos.

A. Plan de mejoramiento: Es un instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias para mejorar y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

B. Clases de Plan de Mejoramiento:

- Plan de mejoramiento institucional: El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna y las observaciones del órgano de Control Fiscal.
- Plan de mejoramiento por procesos: Relaciona las acciones de mejoramiento producto de auditorías internas la sistema integrado de gestión definidas por el responsable de cada proceso.

C. Contenido:

El plan de mejoramiento presenta la siguiente estructura:

| PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------|---------|------------------------|-------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|
| OBJETIVO GENERAL | | | | | | | | | | OBJETIVO ESPECÍFICO | | | |
| OBJETIVO GENERAL | | | | | | | | | | OBJETIVO ESPECÍFICO | | | |
| PROCESO | UNIDAD | PROCESO | COMPONENTE DEL PROCESO | ETAPA | INDICADOR | DEFINICIÓN DEL INDICADOR | INDICADOR |
| PROCESO | UNIDAD | PROCESO | COMPONENTE DEL PROCESO | ETAPA | INDICADOR | DEFINICIÓN DEL INDICADOR | INDICADOR |

Y debe ser diligenciado una vez se levantan las no conformidades o hallazgos producto de auditorías internas o del ente de control y relaciona las acciones de mejora para prevenir que nuevamente se repitan los hallazgos o las no conformidades.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Información y Comunicación Externa

Los mecanismos que la entidad estableció para gestionar los requerimientos de recepción, registro y atención a las sugerencias, quejas la información externa son:

Canal Presencial: La entidad ofrece atención presencial a sus usuarios en la Sede Manuel Mejía Cra. 10 No. 16-82 piso 2 Horario de atención al público 7:30 a.m. – 5:00 p.m. (Horario continuo) y el Código Postal: 110321.

Canal telefónico: la entidad atiende los requerimientos, quejas, sugerencias y solicitud de información de sus usuarios a través del PBX: (+57) 297 60 30 y la Línea Gratuita (+57) 018000-124737.

Canal Virtual: Por medio de la página web de la entidad se reciben solicitudes de información en los correos institucionales sausuario@ipes.gov.co e ipestransparente@ipes.gov.co, las Notificaciones Judiciales se reciben en el correo electrónico sjuridicac@ipes.gov.co, así como las reclamaciones por medio



del Formulario de SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), chat institucional y las distintas redes sociales.

Respecto del Correo Institucional sausuario@ipes.gov.co, se evidenció que el correo dispone de bandeja de entrada diferenciada del correo personal institucional del profesional del área, las solicitudes recibidas a través del correo sausuario@ipes.gov.co que por su naturaleza requieran respuesta específica y puntual se radican a través de SIAFI con el fin de ser trasladadas al área competente. La Subdirección competente responde al petitionario mediante correo electrónico anexando la respuesta generada y la solicitud se cierra el SDQS, según Servidor no se genera base de datos ni reportes no obstante, se evidenció procedimiento y diagrama de flujo para la atención del usuario en estos casos.

Se recomendó la revisión del procedimiento planteado indicando la conformación de base de datos como instrumento de control y estadística de la gestión.

La Gestión de atención al usuario a través del correo sjuridicac@ipes.gov.co todos los requerimientos (solicitudes, peticiones, requerimientos, notificaciones judiciales etc.) allegadas a este correo son impresos y radicados en SIAFI, los cuales son asignados por la Subdirectora a los diferentes profesionales del área, se dispone de un cuadro de control en donde se indican los datos generales del requerimiento, el profesional asignado para la respuesta y se calculan los términos de vencimiento de dicha petición. El requerimiento respondido se radica en SIAFI. Algunos de los temas que tales solicitudes y requerimientos allegados son: solicitud de Certificación de contrato de prestación de servicios, Notificaciones judiciales de acciones de tutela, Solicitudes de información de la Fiscalía General de la Nación, Solicitud de información de entes de control (Procuraduría en su mayoría).

Se elabora informe de Cuadro de Tutelas semanalmente con el objetivo de verificar la gestión realizada por la SJC respecto a dichas notificaciones judiciales. Se elabora por solicitud de la Subdirectora y se envía a los correos electrónicos de los profesionales encargados para estos temas.

En relación al correo ipestransparente@ipes.gov.co, se implementó esta herramienta con el fin de que los ciudadanos interpongan sus quejas y denuncias, no obstante, la utilización de este medio ha sido muy escasa. Por otra parte, se han recibido otras denuncias de este tipo por los demás medios dispuestos para la ciudadanía.

La gestión de atención al usuario mediante la Recepción de peticiones mediante aplicativo <http://www.bogota.gov.co/sdqs>, a través del aplicativo SDQS Distrital, la Entidad dispone de un Sistema de gestión de las solicitudes, requerimientos y peticiones que interponga el ciudadano a través de la página web <http://www.bogota.gov.co/sdqs>, de la radicación en las oficinas de correspondencia del IPES o del correo sausuario@ipes.gov.co

Por otra parte se cuenta con la implementación de procedimientos avalados por el SIG, se dispone de un instrumento de control para definir la asignación del competente a responder, el control de los pazos establecidos en la norma. Así mismo, se realiza cotejo entre SDQS y el aplicativo SIAFI de recibo de correspondencia.

Los informes emitidos por el área de atención al ciudadano indican mediante el análisis de una muestra que las respuestas a los requerimientos cumplan con los atributos definidos en la norma vigente, tales como: Coherencia, Claridad, Calidez y si la respuesta al usuario es de Fondo.

Redes sociales:

A través de las redes sociales se da a conocer la misionalidad de la Entidad y se reciben los diferentes comentarios, opiniones de los ciudadanos frente a la información institucional que allí se publica. Así mismo, estos espacios se encuentran disponibles para interponer cualesquier tipo de solicitud que deseen interponer los usuarios ante la Entidad.





El estado del SDQS de Mayo de 2017 es:

| INFORME MENSUALIZADO DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES DISTRITALES CIRCULAR 018-2009 | | |
|---|---------------------------|---------------------------------|
| INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES | | |
| PERIODO DEL INFORME: | DE : Enero A: Mayo | 2017 |
| TIPO DE REQUERIMIENTO | | |
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Solicitudes de Información | 21 | 1.11% |
| Quejas | 18 | 0.95% |
| Reclamos | 22 | 1.16% |
| Derechos de Petición | 1805 | 95.25% |
| Consultas | 14 | 0.74% |
| Denuncias por Corrupción | 10 | 0.53% |
| Felicitaciones | 0 | 0.00% |
| Solicitudes de Copias | 2 | 0.11% |
| Sugerencias | 3 | 0.16% |
| TOTAL | 1895 | 99.84% |

| QUEJAS | | |
|----------------------------------|-----------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Número de quejas pendientes | 0 | 0% |
| Número de quejas solucionados | 18 | 100% |
| Total de Quejas recibidos | 18 | 100% |

| RECLAMOS | | |
|------------------------------------|-----------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Número de reclamos pendientes | 3 | 17% |
| Número de reclamos solucionados | 15 | 83% |
| Total de Reclamos recibidos | 18 | 100% |

| CONSULTA | | |
|-------------------------------------|-----------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Número de consultas pendientes | 1 | 7% |
| Número de consultas solucionados | 13 | 93% |
| Total de consultas recibidos | 14 | 100% |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|--|-------------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Número de derechos de petición pendientes | 168 | 9% |
| Número de derechos de petición solucionados | 1637 | 91% |
| Total de derechos de petición recibidos | 1805 | 100% |

| DENUNCIAS POR CORRUPCION | | |
|--|-----------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Número de Denuncias por corrupción pendientes | 3 | 30% |
| Número de denuncias por corrupción solucionados | 7 | 70% |
| Total de denuncias por corrupción recibidos | 10 | 100% |

| SOLICITUD DE COPIAS | | |
|--|----------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Número de solicitud de copias pendientes | 1 | 50% |
| Número de solicitud de copias solucionados | 1 | 50% |
| Total de solicitud copias recibidos | 2 | 100% |

| SOLICITUD DE INFORMACION | | |
|--|-----------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Número de solicitud de Información pendiente | 0 | 0% |
| Número de solicitud de información solucionada | 21 | 100% |
| Total de solicitud copias recibidos | 21 | 100% |

| SUGERENCIA | | |
|--|----------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PARTICIPACIÓN PORCENTUAL |
| Número de sugerencias pendiente | 1 | 33% |
| Número de sugerencias solucionadas | 2 | 67% |
| Total de solicitud copias recibidos | 3 | 100% |

Información y Comunicación Interna

Los canales de comunicación interna establecidos por la entidad para intercomunicarse con sus servidores son: Intranet, Pantallazos, carteleras virtuales, correos institucionales como comunicaciones@ipes.gov.co, institucional-ipes@ipes.gov.co y el utilizado por el Alcalde Mayor de Bogotá para transmitir notas de interés correoalcalde@alcaldiabogota.gov.co.

Además de los anteriores se cuenta con servicios institucionales como:

- IPES news (diario)
- Actualidad IPES (Mensual)
- Revista D´cerca



Campañas Internas:

La Oficina Asesora de Comunicaciones envía el siguiente reporte de avances de actividades relacionadas con la información y comunicación interna en la vigencia 2017.

Marzo: Gracias a ti Reciclador, con esta campaña la Entidad quiso destacar la labor que realizan en las Plazas Distritales de Mercado y en la Sede Central los recicladores de la Asociación ASOREMA, quienes realizan el proceso de reciclaje en la Plaza Distrital de Mercado Fontibón, para explicar en qué consiste su trabajo, cuál es su importancia y cómo todos podemos ayudar a que sea más fácil y digno.

Abril: La gestión del Control: con esta estrategia comunicacional se impulsa a la implementación del Autocontrol, Autogestión y Autorregulación en todas las labores cotidianas que realizamos en nuestro desempeño laboral.

Mayo: Elección de delegados al comité de convivencia, con esta campaña impulsada por la Subdirección Administrativa y Financiera se informó a los servidores de la Entidad los roles y responsabilidades del comité de convivencia, así como los aspirantes a las elecciones.

Junio: El Sistema Integrado de Gestión – SIG, con esta estrategia se buscó conocer el grado de satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes, partes interesadas, usuarios, comunidad, beneficiarios o destinatarios del servicio, comunes (compatibles) que al ser ejecutados de manera organizada y coordinada con procesos de mejoramiento continuo.

El IPES participó en la Rendición de cuentas, en compañía de la Secretaria de Desarrollo Económico y el Instituto de Desarrollo Turístico en el mes de abril, se realizó la presentación vía streaming a todos los funcionarios en un link de la página web institucional y en las carteleras virtuales que tiene la entidad para la transmisión de las noticias de interés, la Oficina Asesora de Comunicaciones informo a los funcionarios sobre esta campaña:

The screenshot shows the INTRANET portal for the Mayor's Office of Bogotá. The main header features the 'INTRANET' logo and the 'ipes' logo. Below the header, there is a navigation menu with various options. The main content area is titled 'Mira nuestra rendición de cuentas 2016' and contains two large promotional banners. The left banner reads 'BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS DESARROLLO ECONÓMICO' and '#Estamos Haciendo'. The right banner features a video thumbnail with the text 'RENDICIÓN DE CUENTAS #Estamos Haciendo 2016' and 'Mira el video'. Below these banners, there is a section titled 'Informe de Rendición de Cuentas' with a date of '19 de febrero de 2017 09:27:01:000'. This section includes a graphic of a pie chart and a video player showing a woman, Maria Guadalupe Valero Vivas, presenting the report. The video player has a title 'Rendición de Cuentas' and a subtitle 'BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016'. Below the video player, there are two bullet points: '- RESEÑA DE RENDICIÓN DE CUENTAS IPES 2016' and '- RESEÑA DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016'. The footer of the page contains the text 'ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ' and 'Carrera 10 N° 16-82'.

En relación a las Tablas de retención documental de la Entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera indicó:

El Instituto adelanta actualmente los ajustes necesarios frente al concepto presentado por el Archivo de Bogotá para la convalidación de las Tablas de Retención Documental mediante radicado 00110-812-003558, elaborando el respectivo Plan de trabajo que se describe a continuación:



CRONOGRAMA

| <u>OBSERVACION REALIZADA (mes semana)/</u> | JULIO | | | | AGOSTO | | | |
|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| EVALUACION ARCHIVISTICA | | | | | | | | |
| ANEXOS OMITIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Copia de actos administrativos de creación de comités los cuales deben estar anexos a la normatividad interna. Nicolás • Se debe anexar el glosario de términos archivísticos. Nicolás • El CD debe ser legible. • Remitir las actas de reunión del equipo de trabajo que soportan las decisiones de valoración primaria y secundaria. (definir el abogado con la jefe Vivian) • Es necesario adoptar un apartado relacionado con la aplicación y el seguimiento de la TRD, de tal manera que se pueda contar con una visión de los procedimientos metodología y demás lineamientos que la entidad debe establecer para materializar estas labores y garantizar su funcionalidad, de manera permanente para que este instrumentos archivístico, reciba una debida administración y uso del patrimonio documental. (<i>elaborar plan de aplicación de TRD ver guía del archivo de Bogotá</i>) | | | | | | | | |
| CARACTERIZACION DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| Solamente fueron elaborados (3) tres cuadros de caracterización de los ocho que debieron presentarse según las ocho dependencias que integran la estructura orgánica del instituto. | | | | | | | | |
| DIR GENERAL: Serie AUDITORIAS Sub serie. Auditorías internas y auditorías externas Análisis de las series y presentación de propuesta Ver la cuadro de propuesta de las series realizada por el A de Bta. | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Serie ACTAS Subserie. Actas de informe de gestión sustentar y presentar | | | | | |
| SAF : Serie CERTIFICADOS (no es un a serie documental), Certificados de Disponibilidad presupuestal (no es un a Subserie documental) | | | | | |
| SUBD DE REDES SOCIALES E INFORMALIDAD Serie : Alternativas comerciales Subserie: Ferias temporales, puntos comerciales, ZAERT. Se sugiere (por la archivista del A. de Bogotá) Serie: PROGRAMAS Subserie : programa de Ferias temporales | | | | | |
| <p>Por otra parte se recomienda que en todas las dependencias se revise y ajusten las tipologías documentales con el fin de evitar nombre de documentos que estén determinados por acciones, actividades lugares o tareas. Se recuerda que los tipos documentales deben tener características archivísticas tales como: FORMATO DEL DOCUMENTO, LA FUNCION POR LA CUAL SE PRODUCE, EL TRAMITE QUE CUMPLE Y EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.</p> <p>VER EJEMPLOS. Emprendimiento social, ruta de ingreso, personas beneficiarias, ética, brigada, campaña de cultura informática, talleres, anexos, papeles de trabajo diagramación del proyecto.</p> | | | | | |
| EVALUACION VALORACION DOCUMENTAL (Valoración Documental – Fichas De Valoración Primaria) El sustento normativo que presenta cada una de las series y Subserie en el cuadro de clasificación documental. INCLUIR SUSTENTO NORMATIVO DE CARACTER GENERAL QUE REGULAN LA FUNCION ADMINISTRATIVA es decir hay | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| que incluir normas de carácter nacional y departamental además de los reglamentos internos que haya elaborado el IPES. | | | | | |
| EVALUACION SUSTENTO NORMATIVO DE LOS TIEMPOS DE RETENCION TABLA DE RETENCION | | | | | |
| <p>Es necesario verificar la coherencia existente entre la valoración consignada en la tabla de retención documental con respecto a la ficha de valoración documental</p> <p>Ver ejemplo de las Actas de la oficina de la Dirección General esta diferente a las de las fichas de valoración documental. Igualmente se debe revisar la tipología documental de cada serie y Subserie documental.</p> <p>SECSEC - PROGRAMAS Programas de emprendimiento social (ver tipología en la TRD y en la Ficha de valoración documental.</p> | | | | | |

Para lograr tener un producto consolidado y ajustado se solicitó mediante comunicación 000110-812-013106, acompañamiento al Archivo de Bogotá, el cual realiza actualmente las respectivas mesas de trabajo.

Una vez convalidada y aprobada la TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos, se adelantarán las siguientes actividades, con el objetivo de oficializar e implementar las mismas.

- Elaboración de Acto Administrativo de adopción de las TRD por parte del IPES
- Publicación de las TRD en la página WEB, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2012
- Desarrollo de la guía para la implementación de las TRD



La entidad cuenta con diversos mecanismos de comunicación con los usuarios internos y externos, entre ellos tenemos:

- DE-004 Política de Comunicaciones
- MS-016 Manual de Comunicaciones
- DE- 023 Plan de Comunicaciones
- PO-003 Proceso Gestión de Comunicaciones
- NG-002 Normograma Comunicaciones
- MR-006 Riesgos Gestión de comunicaciones.

Sistemas de Información y comunicación

El IPES cuenta con procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo y la adecuada utilización de los recursos físicos y humanos de la entidad, estos documentos se encuentran en la carpeta compartidos para la consulta y descarga de todos los servidores de la Entidad, algunos documentos asociados al manejo de estos son:

| Nombre | Fecha de modifica... | Nombre | Fecha de modifica... |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| FO-121 PROGRAMACION DE TRANSPORTE.xlsx | 26/07/2016 04:00 ... | FO-031 AUTORIZACIÓN TRASLADO DE CARPAS Y ELEMENTOS VARIOS.doc | 16/05/2016 04:43 ... |
| FO-122 SOLICITUD SERVICIO TRANSPORTE.doc | 26/07/2016 04:02 ... | FO-077 SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PUBLICOS.xls | 14/01/2016 10:49 a... |
| FO-134 INGRESO DE PERSONAL.doc | 28/01/2016 02:30 ... | FO-110 ASIGNACION ACTIVO NUEVOS.doc | 20/04/2017 10:43 a... |
| FO-269 AUTORIZACION PARA FOTOCOPIADO.xls | 28/03/2016 02:43 ... | FO-111 ASIGNACION ACTIVOS USADOS.doc | 13/06/2016 12:21 ... |
| FO-404 ACTA DE RESPONSABILIDAD (MENORES DE EDAD).doc | 28/01/2016 02:20 ... | FO-126 REINTEGRO DE INVENTARIO.doc | 04/07/2017 10:37 a... |
| FO-411 PLANILLA DE INGRESO DE VISITANTES.xlsx | 08/10/2015 11:34 a... | FO-127 SOLICITUD DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, COMPUTO Y ARTES GRAFICAS.xls | 06/09/2016 11:02 a... |
| FO-412 CONTROL VISITANTES.xlsx | 08/10/2015 10:49 a... | FO-128 TRASLADO DE ELEMENTOS.doc | 13/06/2016 12:23 ... |
| FO-556 CONTROL COMBUSTIBLE.xls | 20/05/2016 05:12 ... | FO-130 SOLICITUD TONERES.xlsx | 08/03/2017 11:33 a... |
| FO-564 PLANTILLA CONTROL SERVICIO TRANSPORTE.xlsx | 11/10/2016 12:15 ... | FO-132 TRASLADO DE INVENTARIO.doc | 23/09/2016 02:56 ... |
| | | FO-270 CONTROL DE SERVICIOS PUBLICOS.xls | 17/06/2010 11:22 a... |
| | | FO-309 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE MOBILIARIO ALTERNATIVAS CLES.doc | 14/01/2016 10:53 a... |
| | | FO-430 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.xlsx | 21/12/2015 04:03 ... |

De conformidad con la estructura organizacional, el Instituto para la Economía Social IPES, la Entidad tiene identificada la población de usuarios a los que presta sus servicios, priorizando la atención y protección de los derechos económicos de las personas y grupos sociales más vulnerables, de la siguiente manera:

- Población de vendedores informales que ejercen actividades económicas en el espacio público de la ciudad de Bogotá.
- Inclusión de otro tipo de poblaciones en los programas de IPES (Victimas, reinsertados, desplazados), de conformidad con las Políticas poblacionales emitidas por el Distrito Capital en el Plan de Desarrollo.



Así, el IPES brinda alternativas ciertas y reales a los grupos poblacionales más vulnerables a través de servicios relacionados con la formación, capacitación y orientación para el empleo, para garantizar el acceso efectivo al mercado laboral de los desempleados, a mejorar las condiciones en que se desempeñan los trabajadores del sector informal, a brindar alternativas para la vinculación de trabajadores y/o microempresarios a la cadena productiva, a favorecer la asociatividad para el trabajo digno y el emprendimiento, a garantizar alternativas económicas para la reubicación de vendedores informales que ocupen el espacio público, entre otras.

El IPES cuenta con diversos medios de acceso a la información para la atención de sus usuarios y grupos de interés, entre los que se destacan:

- Página Web
- Cartelera
- Buzón de sugerencias

CONCLUSIONES

- El Sistema de Control Interno de la Entidad cuenta con los productos mínimos definidos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- La Entidad actualizó el producto asociado al elemento de control “Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos”, sin embargo, no cuenta con una estrategia para la toma de conciencia del Código de Buen Gobierno adoptado, ni de la conformación de los gestores éticos.
- El Manual de Funciones de la Entidad se ha modificado en siete (7) oportunidades luego de su adopción y actualización en el 2016.
- No se realizaron las actividades referentes a la celebración del día del servidor público.



- Algunos instrumentos de calificación de los servidores vinculados por carrera administrativa no se encuentran correctamente diligenciados en los expedientes de hojas de vida respectivamente.
- La entidad cuenta con Plan de Acción definido, así como de los demás que permiten la orientación de la misma, Así mismo, cuenta con una misión y visión actualizada.
- Se evidencian 17 comités internos frente a las diferentes actividades que desarrolla la Entidad.

RECOMENDACIONES

- Definir una estrategia de divulgación, sensibilización y toma de conciencia frente al código de Buen Gobierno adoptado por la Entidad.
- Continuar con las gestiones asociadas a la elección de los gestores de ética.
- Analizar y actualizar el Manual de Funciones de la Entidad, verificar las funciones de los servidores y actualizarlas conforme los cambios normativos.
- Incluir actividades acordes a las establecidas en el Decreto 2865 de 2013 frente a la celebración del día del servidor público en el PIC y Programa de Bienestar.
- Definir acciones concretas que permitan la implementación de las directrices definidas en las directivas distritales 02 y 03 de 2017 del Alcalde Mayor.
- Definir controles que permitan asegurar la concertación de objetivos frente a los servidores públicos de carrera administrativa y provisional, remitiendo copia de la formulación y suscripción a las hojas de vida.



- Definir controles frente a la operatividad de los comités internos, logrando fusionar la operación de los mismos e los que permita la normatividad vigente.

Julio 11 de 2017

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Asesor de Control Interno - IPES

Elaboró: Marlon Contreras Turbay - Profesional Universitario

Revisó: Andrés Pabón Salamanca / Asesor Control Interno