

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO

Periodo Julio - Octubre 2017

De conformidad con el Decreto Nacional 1499 de 2017, la Asesoría de Control Interno está realizando diagnóstico mediante la aplicación del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, el cual debe ser presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública a más tardar el 17 de noviembre de 2017, según lo establecido en la circular externa 100-009-2017 del DAFP.

Teniendo en cuenta el proceso de transición asociado al mencionado Decreto, la Asesoría consideró realizar la verificación del estado del sistema de control interno conforme a la estructura aplicable para periodo julio – octubre (Decreto Nacional 943 de 2014), y presentar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 9, el Informe Pormenorizado correspondiente el cual describe los productos mínimos con los que cuenta el instituto, su estado de ejecución o implementación, recomendaciones y aspectos a mejorar.

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 Componente Talento Humano

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos

El presente elemento debe contar mínimo, según el Manual Técnico del MECI 2014, con un documento con los principios y valores de la Entidad, acto administrativo que adopte el documento y estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la Entidad.

Respecto a los productos mínimos requeridos y como se reportó en el informe pormenorizado del periodo marzo – junio 2017, se observa que la Entidad cuenta con el “Código de Buen Gobierno” adoptado por el IPES mediante la Resolución IPES 243 de 2017 y el cual contiene en su capítulo 2, denominado “Código de Ética” todo lo referente a principios, valores institucionales y código de ética.

En cuanto a la socialización se evidenció que en septiembre se realizó constante publicación bajo el título “Nuestro Buen Gobierno” en la sección “Píldoras Informativas” de la Intranet del Entidad, gestión realizada por el Comité de Ética y la Oficina Asesora de Comunicaciones, como se muestra a continuación:



Por otra parte, se observa correo electrónico enviado el primero de agosto por la Asesoría de Control Interno a todos los gestores de ética, en él se socializa el “Código de Integridad” del DAFP y se realiza una síntesis de los “Valores del Servicio Público” allí contenidos. Así mismo, se remitió correo del 10 de octubre



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

informando sobre la guía práctica para la implementación del “Código de Integridad”.

 **Andrés Pabón Salamanca** <apabon@ipes.gov.co>

Valores del Servicio Público – Código de Integridad

Andrés Pabón Salamanca <apabon@ipes.gov.co> 1 de agosto de 2017, 13:24
Para: Mónica Felipe Martínez <mfelmar@ipes.gov.co>, Patricia Del Rosario Luciano Triviño <pluciano@ipes.gov.co>, María Victoria Martínez <mvicmar@ipes.gov.co>, Juan Fernando Páez <jfpaez@ipes.gov.co>, Lucy Yameth Terrazo Alvarado <lyameth@ipes.gov.co>, Daniela Fernández Gralón <dfernand@ipes.gov.co>, CC: Diveska Ipes <diveipa@ipes.gov.co>, María Gladys Valero <mvvalero@ipes.gov.co>

Buenas tardes equipo de Gestoras de Ética.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, lidera el proyecto “Valores del Servicio Público – Código de Integridad” con el fin de orientar las actuaciones de los servidores públicos y conductas, estableciendo pautas concretas de cómo debe ser nuestro comportamiento en la labor encomendada.

El Código reúne 5 valores: la **Honestidad**, el **Respeto**, el **Compromiso**, la **Diligencia** y la **Justicia**, los cuales, fueron seleccionados por casi 25 mil servidores públicos del país y cuya presentación tuvo lugar en el marco de la conmemoración del Día Nacional del Servidor Público.

El código es tipo general para todos los servidores públicos del país, y busca enlazar a los servidores que todos los días se esfuerzan por cumplir con estos estándares. Se constituirá como código general del servicio público, y será la base para que las entidades promuevan procesos de socialización y apropiación en la cotidianidad.

De acuerdo con el DAFP, en la actualidad la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entre otras entidades, participa en la fase piloto con el objetivo de encontrar los mecanismos más efectivos para la socialización y apropiación del Código, razón por la cual, es importante la valiosa contribución que como gestoras de Ética del IPES motivemos frente a la importante tarea de conciencia.


De acuerdo con lo anterior, se afianza un reto importante respecto a la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura ética y de servicio en las prácticas cotidianas de la Entidad frente al recientemente adoptado Código de Buen Gobierno (Resolución IPES 243 de 2017) y la alineación con el “Código de Integridad”, “Los principios y valores básicos” que orientarán la gestión pública Distrital conforme al artículo 4 del Acuerdo Distrital 244 de 2006.

Éxitos en la labor de Gestoras de Ética.

Cordialmente,

 **ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL (IPES)
BOGOTÁ, COLOMBIA

 **Código de Integridad**
2017

 **Andrés Pabón Salamanca** <apabon@ipes.gov.co>

Análisis e Implementación del Código de Integridad

Andrés Pabón Salamanca <apabon@ipes.gov.co> 10 de octubre de 2017, 10:54
Para: Mónica Felipe Martínez <mfelmar@ipes.gov.co>, Patricia Del Rosario Luciano Triviño <pluciano@ipes.gov.co>, María Victoria Martínez <mvicmar@ipes.gov.co>, Juan Fernando Páez <jfpaez@ipes.gov.co>, Lucy Yameth Terrazo Alvarado <lyameth@ipes.gov.co>, Daniela Fernández Gralón <dfernand@ipes.gov.co>, CC: María Gladys Valero <mvvalero@ipes.gov.co>, Finlay Lillith Demel Izquierdo <lidemel@ipes.gov.co>, Tiberio Humano <thumano@ipes.gov.co>, Héctor Arca Litardo <harcalit@ipes.gov.co>

Buenos días: De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Estado Colombiano cuenta con un Código de Integridad. “... el subconjunto general y concreto para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas...”, el cual contempla cinco valores del servicio público a saber: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Recientemente se establecieron documentos que dan a conocer la definición de cada valor y una lista de acciones que orientan el comportamiento de los servidores públicos; así como de una “... guía práctica de implementación del Código que permitirá dar vida a estos valores...”, cuya intención es superar el papel y que “... no lo que verdaderamente que los servidores no sólo lo conocen, sino que lo interiorizan y logran propio a través de un acercamiento experiencial con él...”.

Los pasos para la implementación son seis (6):

1. **Identificación de miembros del equipo de trabajo y aliados clave:** Identada por el equipo de talento humano de la entidad y operacionalizada por el grupo de gestoras éticas para nuestro caso. Por supuesto, toda la Entidad debe aprobar el desarrollo de la Entidad.
2. **Revisión de material con equipo de trabajo:** revisar (talier o mesa de trabajo) el código de ética vigente, el código de integridad y caja de herramientas de la guía y “... posteriormente exponen a los demás lo que encontraron...”.
3. **Armonización:** “...no se trata de un “bordón y cuenta nueve...”... se trata de hallar los puntos de encuentro entre el Código de Ética de la Entidad y el Código de Integridad, y realizar una comparación entre el contenido de cada uno, planteando la estrategia de implementación.”
4. **Diagnóstico inicial:** diagnóstico sencillo en la Entidad que permita medir los resultados de la implementación y conocer el estado de implementación de los valores.
5. **Definición de actividades:** establecer falencias de aplicación de algunos de los valores frente a otros, para implementar acciones de toma de conciencia.
6. **Formulación de Plan de Trabajo:** debe ser realista e incluir fechas aproximadas, grupos encargados, objetivos claros, herramientas a realizar y materiales necesarios, así como responsabilidades de los miembros del equipo de tal manera que no interfiere con otros compromisos importantes de los equipos.

Por último y una vez ejecutadas las acciones, se invita a realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan mejorar y aprender en el proceso.

Adjunto documentos para analizar e invitar con importante labor, un embargo en el siguiente link encontrarán toda la información que nos permitirá contar con instrumentos que motivarán a materializar valores en los servicios que ofrecemos: <http://www.funcionpublica.gov.co/valores/gestoreseticos.html>

Cordialmente,

 **ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL (IPES)
BOGOTÁ, COLOMBIA

El 1 de agosto de 2017, 13:24: Andrés Pabón Salamanca <apabon@ipes.gov.co> a: Bonaes tardes equipo de Gestoras de Ética:

El Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, lidera el proyecto “Valores del Servicio Público – Código de Integridad” con el fin de orientar las actuaciones de los servidores públicos y conductas, estableciendo pautas concretas de cómo debe ser nuestro comportamiento en la labor encomendada.

El Código reúne 5 valores: la **Honestidad**, el **Respeto**, el **Compromiso**, la **Diligencia** y la **Justicia**, los cuales, fueron seleccionados por casi 25 mil servidores públicos del país y cuya presentación tuvo lugar en el marco de la conmemoración del Día Nacional del Servidor Público.

El código es tipo general para todos los servidores públicos del país, y busca enlazar a los servidores que todos los días se esfuerzan por cumplir con estos estándares. Se constituirá como código general del servicio público, y será la base para que las entidades promuevan procesos de socialización y apropiación en la cotidianidad.

De acuerdo con el DAFP, en la actualidad la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entre otras entidades, participa en la fase piloto con el objetivo de encontrar los mecanismos más efectivos para la socialización y apropiación del Código, razón por la cual, es importante la valiosa contribución que como gestoras de Ética del IPES motivemos frente a la importante tarea de conciencia.

De acuerdo con lo anterior, se afianza un reto importante respecto a la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura ética y de servicio en las prácticas cotidianas de la Entidad frente al recientemente adoptado Código de Buen Gobierno (Resolución IPES 243 de 2017) y la alineación con el “Código de Integridad”, “Los principios y valores básicos” que orientarán la gestión pública Distrital conforme al artículo 4 del Acuerdo Distrital 244 de 2006.

Éxitos en la labor de Gestoras de Ética.

Cordialmente,

 **ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL (IPES)
BOGOTÁ, COLOMBIA

2 archivos adjuntos

-  Código de Integridad.pdf (42KB)
-  Documento de trabajo Código de Integridad.pdf (269KB)

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www.ipes.gov.co



Sin embargo, recomendamos evidenciar el soporte de una estrategia permanente de socialización de los principios y valores en la Entidad.

En cuanto a los gestores de ética se evidenció que fueron designados mediante la Resolución IPES 376 del 21 de julio de 2017.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Los productos mínimos asociados a este elemento, de conformidad con MECI 2014, son: Manual de Funciones y competencias laborales, Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Inducción y Desarrollo del Talento reintroducción, Programa de Bienestar, Plan de Incentivos y Sistema de evaluación del desempeño.

De estos productos se observó que:

- La Entidad cuenta con Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante la Resolución IPES 208 de 2011 y modificado en ocho ocasiones mediante las Resoluciones IPES 307, 347, 375, 378, 551, 568, 643 y 655 de 2016, tres de estas modificaciones obedecieron a la creación de los cargos de la planta transitoria.
- Se reitera la observación contenida en la página seis del informe pormenorizado del periodo marzo-junio, en la que se manifestó que:

“En la Resolución IPES 307 de 2016 “Por el Cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES” se evidencian posibles inconsistencias como la encontrada en la página 11 VI – REQUISITOS DE ACADEMICA Y EXPERIENCIA para el cargo de Asesor de Control Interno, en el ítem Área de Conocimiento no describen las profesiones ni los núcleos básicos del Conocimiento como lo estipula el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9:

Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la



clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleo del Instituto para la Economía Social (IPES)

4. Hacer del agente asesor en la aplicación de la información generada por los diferentes departamentos y áreas para el momento de los requerimientos de los áreas de control de manera oportuna.

5. Disponer sobre informes y realizar los seguimientos previstos en los normativos vigentes, o las solicitudes por las organizaciones de control de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y el Código Administrativo del Distrito Especial en materia de Control Interno, demostrando los resultados de sus evaluaciones a la Alta Dirección por medio de informes oportunos.

6. Fomentar la formación de una cultura de control en proceso del cumplimiento contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión y valores del IPES.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experiencia profesional
Compromiso al servicio y al ciudadano	Conocimiento de procesos
Transparencia	Construcción de relaciones
Colaboración en el equipo	Integridad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Área del Conocimiento	Experiencia
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno, Ley 1712 de 2014 art 10, Parágrafo 1º, para el control interno de las entidades públicas o en el sector privado o en el sector público en control interno o experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

Como se observa en la imagen solo se solicita Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley, lo que también se evidencia en la página 134 para el cargo de Técnico Operativo Grado 314 Código 09 VI – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA, en el ítem Experiencia no se especifica si se necesita o no experiencia, solo se menciona Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 307 de 2016

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleo del Instituto para la Economía Social (IPES)

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejo de la base de información institucional.
- Normatividad de gestión documental y archivo.
- Códigos, Claves Educativas.
- Procedimientos y bases de registro de información.
- Tarjetas de registro y actualización.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experiencia Técnica
Orientación al servicio y al ciudadano	Talento en análisis
Transparencia	Creatividad e innovación
Colaboración en el equipo	

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Área del Conocimiento	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, o Tecnología Administrativa del NRC en Administración.	
Título de formación Técnica Profesional en Ciencias de la Ingeniería y Reconstrucción o Sistemas de Información y Organización o Arquitectura del NRC en Bioingeniería.	
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública o Gestión Administrativa del NRC en Administración.	Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.
Terminación y aprobación del parámetro académico de educación superior, en formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, o Administración Pública del NRC en Administración.	
Título de formación Técnica Profesional en Tecnología del NRC en Bioingeniería.	

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

Se observa que según Ley 87 de 1993 artículo 12, se describen las funciones que debe desempeñar "... el asesor, coordinador, auditor interno o similar..." las cuales no guardan similitud con las instituidas en la Resolución IPES 307 de 2016 para el cargo de Asesor de Control Interno por lo que se hace necesario que se realicen las actualizaciones correspondientes al Manual de Funciones y no estar en contravía con las disposiciones al respecto."



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

- Respecto al Plan Institucional de Formación y Capacitación 2017 se observó que fue adoptado mediante Resolución IPES N° 050 de 2017, como se manifestó en el informe del cuatrimestre anterior. En cuanto a la ejecución del plan a 31 de Octubre, se observó:

TEMA DE LA CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES PROGRAMADAS A 31 OCTUBRE	CAPACITACIONES REALIZADAS A 31 OCTUBRE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	15	15
ESTUDIOS PREVIOS	5	3
CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO	2	2
PLANEACION ESTRATEGICA	4	0
SIAFI LIQUIDACIONES	1	0
SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL IPES	3	2
SOCIALIZACIÓN NUEVO REGLAMENTO PLAZAS DE MERCADO	1	0
TRABAJO EN EQUIPO	4	0
TRÁMITE POR PÉRDIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD	1	0
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	5	3
MANEJO HEMI	1	1
NORMA TÉCNICA DISTRITAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	1
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5	3
TRABAJO DE CAMPO	1	0
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	14	7
CAPACITACION PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL - LEY 1010	1	0
GESTION DOCUMENTAL	4	4
MANEJO DEL ESTRÉS	1	1
MANUAL DE FUNCIONES	1	0
NORMA TÉCNICA DISTRITAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	1
PROGRAMA TENDEROS	1	1
RESOLUCION DE CONFLICTOS	4	0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

TEMA DE LA CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES
CONTRATACION	4	0
DETRIMENTO CAPITAL	1	1
INVESTIGACION DE ACCIDENTES	1	0
PREPARACIÓN CONVOCATORIA	1	1
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	1	0
PRUEBAS COMPORTAMENTALES	1	1
REENTRENAMIENTO	1	1
SDQS (MÓDULO COMPLETO, ADMINISTRADOR)	1	0
SEGURIDAD VIAL	1	0
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG	10	5
TRAMITE CUENTAS DE COBRO	2	0
ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS / REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	1	0
CAPACITACION EN PISTA	1	0
CAPACITACIÓN SERVICIO AL USUARIO	1	1
CONSERVACIÓN VISUAL	1	0
NUEVO CODIGO DISCIPLINARIO	1	0
ORDEN Y ASEO	1	0
PLANEACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN A1:A11	1	1
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	7	0
ESTRUCTURA DEL DISTRITO - ALCALDÍA MAYOR	2	2
GESTIÓN DEL RIESGO	1	0
PAUSAS ACTIVAS	2	0
SUBSISTEMA MECI	1	1
AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	1	0
LENGUAJE DE SEÑAS.	1	0
MANEJO DE CARGAS	1	1
PROTOCOLO ATENCIÓN AL CLIENTE, DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	1	1
SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	1
MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS / HOJAS DE SEGURIDAD	1	0

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

TEMA DE LA CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES
PREVENCIÓN DE SÍNDROMES ACUMULATIVOS	1	0
SDQS (módulo completo, Administrador)	1	1
FALTAS GRAVISIMAS	1	0
HIGIENE POSTURAL	1	0
TOTAL	130	62

De las 130 capacitaciones programadas al 31 de octubre, se han realizado 62, es decir que han tenido lugar el 47,7% de las capacitaciones programadas, lo que significa que se han dejado de realizar 68 capacitaciones de las 130 programadas.

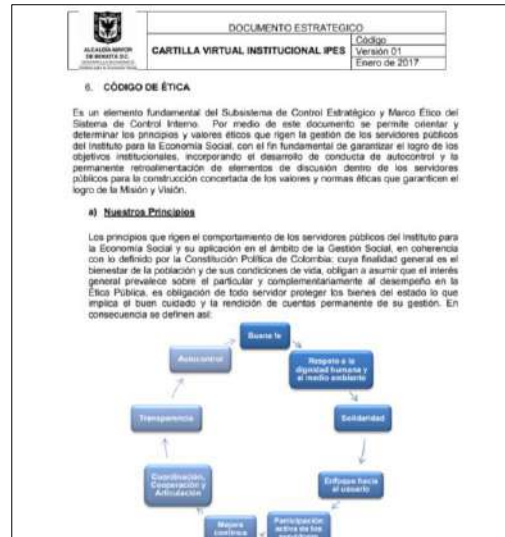
Se reitera que “...la entidad no tiene integrado en su PIC lo estipulado en el Decreto 2865 de 2013 “Por el cual se declara el Día del Servidor Público” donde se insta a programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, 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.” observación contenida en el informe pormenorizado del periodo marzo-junio.

- En cuanto al programa de inducción y reinducción, se observó que este se menciona en el PIC 2017 publicado en compartidos de la Entidad, detallando los objetivos del mismo. Sin embargo, no se contempla allí un cronograma de actividades asociado al programa.

A pesar de la usencia de un cronograma de inducciones y reinducciones dentro del PIC, la SAF evidenció que a los nuevos colaboradores se les ha presentado por medio de un correo electrónico una cartilla de Inducción virtual la cual permite un primer acercamiento al IPES, adicionalmente el primero de septiembre se realizó jornada de Inducción, Reinducción y Gestión del conocimiento para todos los colaboradores del IPES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



Por último, se observó la existencia de una propuesta de cómo realizar la inducción, esta propuesta debe ser presentada a la comisión de personal y aprobada.

- En cuanto al Programa de Bienestar y el Plan de Incentivos, como se manifestó en el informe pormenorizado anterior, se encuentran contenidos en un mismo documento denominado “Programa de bienestar social e incentivos 2017” adoptado mediante la Resolución IPES N° 026 de 2017.



A 31 de octubre se observa el siguiente comportamiento en la ejecución del programa (los recuadros en color verde son actividades ejecutadas y aquellos en color rojo no han sido ejecutados y la fecha en que fueron programados ya pasó):

ACTIVIDAD	R E C U R S O S	FECHA INCICIO / FIN	META	PROGRAMADO / EJECUTADO	CRONOGRAMA											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
Visita lugar representativo fuera de Bogotá, Con el fin de fortalecer el vínculo familiar se realizará actividad de integración familiar de un día para dos (2) personas: un servidor y un acompañante.	Oficiales	01/09/2017	1	PROGRAMADO									1			
		01/09/2017		EJECUTADO												
Vacaciones Recreativas, 25 niños (as) hijos (as) de servidores públicos, en edades de 6 a 13 años. Se realizará una (1) Jornadas, de dos (2) días hábiles durante el mes de octubre de 2017.		01/10/2017	2	PROGRAMADO										2		
		01/10/2017		EJECUTADO									2			
Boletas Cine combo crispetas, Se entregarán 2 boletas de cine para a cada servidor público, las cuales tendrán vigencia de 1 año para su uso.		01/11/2017	1	PROGRAMADO											1	
		01/11/2017		EJECUTADO									1			
Bono Navideño: 50 Bonos navideños de \$143.000 pesos. c/u, Se estableció la entrega de un bono para hijos de servidores públicos, en edades de 0 a 13 años, y mayores de 18 en condición de discapacidad, con su respectiva certificación. Los cuales podrán ser utilizados en almacenes de cadena de la ciudad de Bogotá D.C., con vigencia mínima de 1 año.		01/12/2017	1	PROGRAMADO												1
		01/12/2017		EJECUTADO												



ACTIVIDAD	R E C U R S O S	FECHA INCICIO / FIN	META	PROGRAMADO / EJECUTADO	CRONOGRAMA												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	
Participación en los Juegos Deportivos "Bogotá Mejor para Todos": Dichos juegos son realizados por el DASCD y el IPES contará con representación de sus servidores/as en disciplinas como bolos, natación, aeróbicos, fútbol 11, voleibol, tenis de Mesa, entre otros.		01/04/2017	2	PROGRAMADO				1	1								
		01/05/2017		EJECUTADO				1	1								
Semana de la salud: Se realizará una feria de servicios de prevención y promoción en salud para toda la entidad.		01/08/2017	1	PROGRAMADO								1					
		01/08/2017		EJECUTADO										1			
Día del servidor público: En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.15.1. del Decreto 1083 de 2015, el día 27 de junio se realizarán actividades con el fin de conmemorar el día nacional del servidor público.	Sin Recursos Oficiales	27/06/2017	1	PROGRAMADO						1							
		27/06/2017		EJECUTADO													
Día del Amor y Amistad para todo el personal vinculado a la entidad.		01/09/2017	1	PROGRAMADO									1				
		30/09/2017		EJECUTADO										1			
Día de los niños Halloween: Para los/as hijos/as del personal vinculado a la entidad.		31/10/2017	1	PROGRAMADO											1		
		31/10/2017		EJECUTADO											1		
Novena de Aguinaldos: Para toda la entidad.		15/12/2017	1	PROGRAMADO													1
		24/12/2017		EJECUTADO													



ACTIVIDAD	R E C U R S O S	FECHA INCICIO / FIN	META	PROGRAMADO / EJECUTADO	CRONOGRAMA																		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC							
Implementación de un cuadro de honor que servirá de estímulo y reconocimiento público. (Se escogerá un tema mensual donde se motive y refuerce la práctica de valores y buen comportamiento, se pondrá a consideración de compañeros de cada área la postulación y elección la persona ganadora quien recibirá una mención de honor con copia a la hoja de vida y aparecerá su nombre y Foto en el cuadro de honor que estará ubicado en la entrada de la entidad; lo anterior apoyados en una campaña virtual con el equipo de comunicaciones de la entidad)		01/07/2017	6	PROGRAMADO																			
		31/12/2017		EJECUTADO										1	1	1	1	1	1	1			
Implementación y diseño de una tarjeta Institucional de cumpleaños física, dirigida a cada persona vinculada a la entidad en su cumpleaños la cual estará firmada por la Directora de la Entidad.		01/01/2017	12	PROGRAMADO																			
		31/12/2017		EJECUTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

De las dos actividades planeadas a 31 de octubre y que requieren recursos de la Entidad se ha realizado 1, la correspondiente “Vacaciones Recreativas...”:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



Pendiente por realizar la actividad contemplada como “Visita lugar representativo fuera de Bogotá, Con el fin de fortalecer el vínculo familiar se realizará actividad de integración familiar de un día para dos (2) personas: un servidor y un acompañante.” La cual se evidenció está planeada para el 25 de Noviembre. (Subrayado nuestro)

Recomendamos tener en cuenta lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.2, el cual establece “**Beneficiarios.** Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:...” y detalla en su parágrafo 2 que: “*Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.*”

Por otra parte se informó que el “*Programa de bienestar social e incentivos 2017*” está siendo actualizado, incluyendo en él temas como I. el reconocimiento del preciado tiempo de los Bebes; II. Tarde de Juego; y III. Salas Amigas de la Familia Lactante en entorno laboral, de conformidad con la Directiva Distrital 002 de 2017.

Así mismo, se incluirá, de acuerdo a la Ley 1811 de 2016 del Congreso de Colombia el “***Incentivo de uso para funcionarios públicos.*** Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Parágrafo 2.

Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año.”

- Finalmente, en cuanto al sistema de evaluación del desempeño a los empleados de carrera administrativa se tomó muestra de siete expedientes y se observa que todos cuentan con los formatos establecidos en el artículo 7 literales a-f del Acuerdo 565 de 2016. Sin embargo en ninguno de los casos, se observó la existencia de planes de mejoramiento individuales, ya que cinco de las siete evaluaciones verificadas estaban contaron con una calificación del 100% y las dos restantes en un 95% y 98%.

Respecto de la evaluación a empleados vinculados de manera provisional, se evidencia la expedición de la Resolución 150 de 2017, la cual tendrá el primer resultado de evaluación el próximo mes de enero de 2018.

1.2 Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.

Para este elemento se requieren cuatro productos mínimos:

- Planes alineados con las Políticas de Desarrollo: como se mencionó en el informe del cuatrimestre anterior, la Entidad cuenta con planes alineados con las políticas de desarrollo administrativo publicados tanto en la carpeta de “Compartidos” como en la página WEB de la Entidad, como: I. El Plan Estratégico Institucional 2016-2020, versión 4 del 15 de diciembre del 2016; II. El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA (2016-2020), versión 1 del 17 de marzo de 2017; III. Plan Institucional de Respuesta a Emergencias – PIRE, versión 2 del 26 de septiembre de 2017; IV. Plan Anticorrupción 2017; V. Plan de Adquisiciones 2017, 28 versiones publicadas en SECOP a 31 de octubre; VI. Plan de Salud en el Trabajo, versión 4 del 15 de diciembre de 2016; y VII. Plan Operativo, versión 3 del 20 de abril de 2017.
- Misión y Visión Adoptados y divulgados: Estas fueron actualizadas y adoptadas, como se reportó en el informe anterior, mediante Resolución IPES 308 de 2016 y socializada a través de la carpeta de “compartidos” de

la Entidad y la página WEB (<http://www.ipes.gov.co/index.php/la-entidad/mision-vision>) de la Entidad:



- **Objetivos Institucionales:** son 15 y se encuentran publicados en la página WEB de la Entidad (<http://www.ipes.gov.co/index.php/la-entidad/objetivo-institucional>), así:
 - Mejorar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.
 - Generar alternativas de ingresos a través del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial de la población sujeto de atención.
 - Ofertar alternativas transitorias para generación de ingresos a vendedores informales.
 - Incrementar el potencial productivo de las personas que ejercen actividades de la economía informal, mediante el fortalecimiento de competencias generales y específicas que les permita ser más competitivos, logrando así mejorar el nivel de ingreso y el bienestar de sus familias.
 - Fortalecer y administrar el sistema distrital de plazas de mercado.
 - Ejecutar de manera eficaz el presupuesto de la entidad.
 - Incrementar los recursos de inversión de la entidad.
 - Reducir los gastos de la entidad.
 - Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
 - Mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
 - Reducir los impactos ambientales significativos.

- Fortalecer la gestión sanitaria de los equipamientos administrados por el IPES.
- Fortalecer la cultura y el clima organizacional en la entidad.
- Mejorar las competencias del personal.
- Fortalecer la Seguridad y Privacidad de la Información.

No se evidencia publicación de los objetivos institucionales, la misión y la visión en la Intranet del IPES. Se recomienda realizar mediciones a los objetivos planteados con el propósito de establecer el grado de cumplimiento.

- Planes, programas y proyectos: El MECI contempla para este producto el Plan de Acción, el Plan Anualizado de Caja, los Acuerdos de Gestión y Cronogramas de Comités de Trabajo.

De estos se evidencia que la Entidad cuenta con el Plan de Acción en su versión 3, así mismo se observó la existencia del Plan Anualizado de Caja. El avance de la Entidad en los Planes de Acción a 30 de septiembre, conforme a seguimiento realizado por la Asesoría de Control Interno es el siguiente:

SUBDIRECCIÓN/DEPENDENCIA	AVANCE PLAN DE ACCIÓN %	AVANCE PROYECTO DE INVERSIÓN %
Gestión Redes Sociales e Informalidad.	59,1%	92,0%
Formación y Empleabilidad.	94,0%	79,3%
Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.	65,0%	68,2%
Oficina Asesora de Comunicaciones	71,6%	N/A
Jurídica y Contratación	53,3%	N/A
Administrativa y Financiera	56,7%	N/A
Diseño y Análisis Estratégico	60,4%	73,2%

En cuanto a los acuerdos de gestión se evidenció la existencia de los correspondientes a la Subdirectora Administrativa y Financiera y a la Subdirectora Jurídica y Contratación, y se manifestó por parte de la SAF la no existencia en los expedientes de los acuerdos de gestión de la Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico (el cual debía haberse suscrito al 28 de febrero de 2017) ni de los Subdirectores de las áreas de Formación y Empleabilidad, Gestión de Redes Sociales e Informalidad, y

Emprendimiento y Servicios Empresariales y Comercialización (los cuales debían estar a más tardar el 10 de julio de 2017).

Respecto a cronogramas de los comités, no se evidenció la existencia de cronogramas de ninguno de los 17 comités existentes en el IPES y relacionados en el informe pormenorizado anterior.

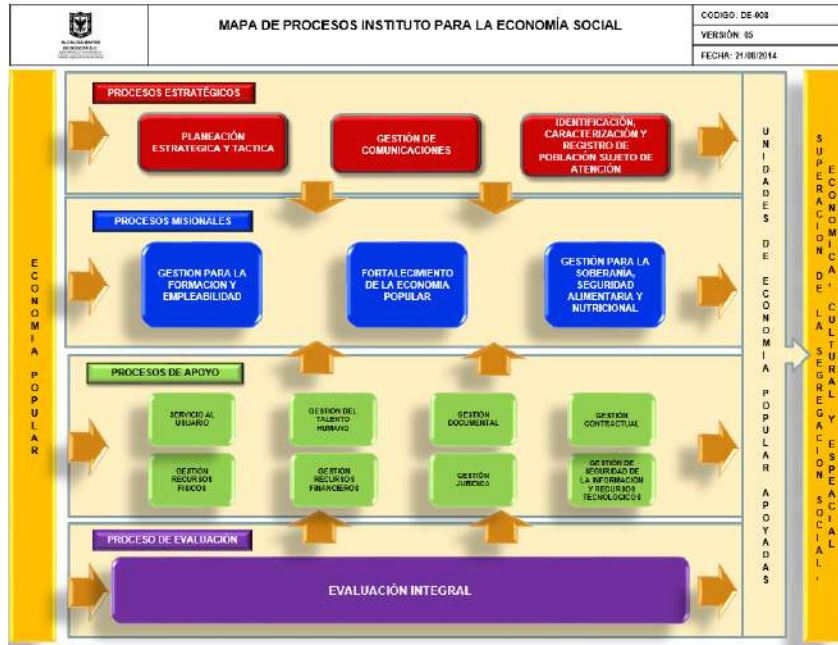
Se sugiere que cada Comité genere su cronograma y realice seguimiento al mismo. Se reiteran, además, las sugerencias realizadas en el informe pormenorizado marzo-junio respecto de la supresión y/o unificación de algunos de comités que cumplan funciones similares y de esta manera optimizar su desempeño, así como coordinar el funcionamiento de estos comités y las evidencias de sus reuniones.

Así mismo, crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, entre otros propósitos.

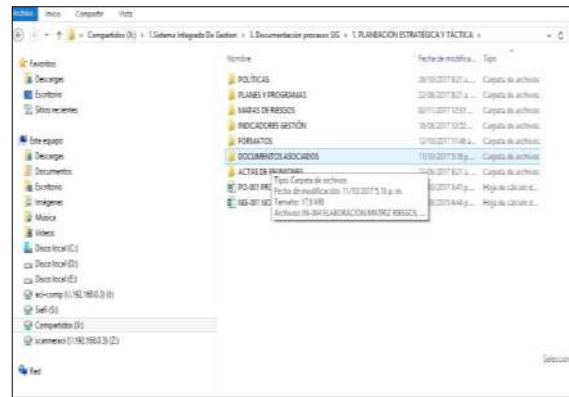
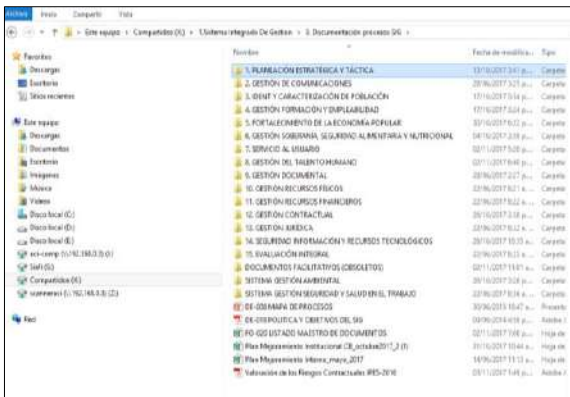
1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

Para este elemento MECI 2014 requiere de mapa de procesos, divulgación de procedimientos, y proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.

Como se manifestó en el informe pormenorizado publicado en la página WEB de la Entidad el 11 de julio de 2017, la Entidad cuenta con su mapa de proceso publicad en la página WEB y en la carpeta de compartidos de la Entidad, el mapa muestra 15 procesos, de los cuales tres son estratégicos, tres misionales, ocho de apoyo y uno de evaluación.

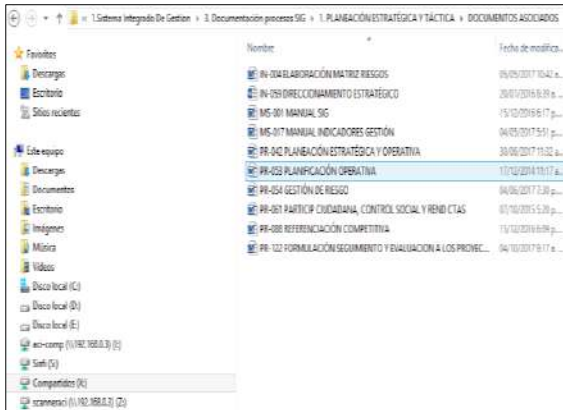


Respecto a la divulgación de los procedimientos, la Entidad cuenta con la carpeta “Compartidos” en la que cada proceso tiene publicados sus documentos asociados, como los procedimientos, manuales, instructivos, entre otros. Así mismo, se realiza envío de correos masivos informando las actualizaciones sobre los documentos ya existentes o los nuevos que se generen en la Entidad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



También se han realizado campañas y capacitaciones sobre procedimientos en el periodo julio-octubre, así:

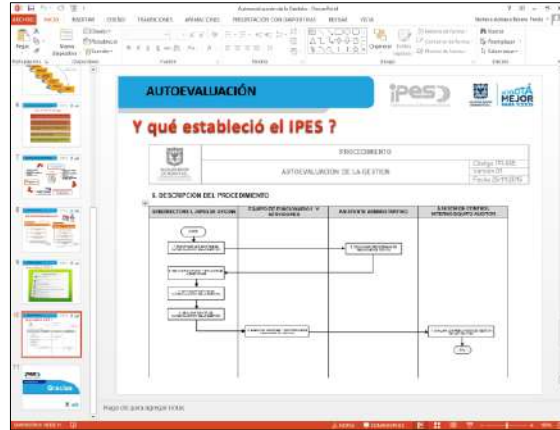
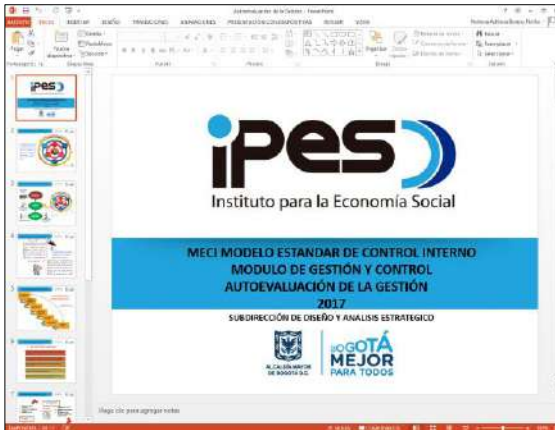
- Del 8 al 27 de julio se realizó campaña-concurso “Lo que haces cuenta” que tenía como propósito buscar la apropiación de los procesos y procedimientos de la entidad.



- Se realizó el 18 de agosto de 2017 capacitación por parte de la SDAE respecto del procedimiento “PR-065 – Autoevaluación de la Gestión”:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



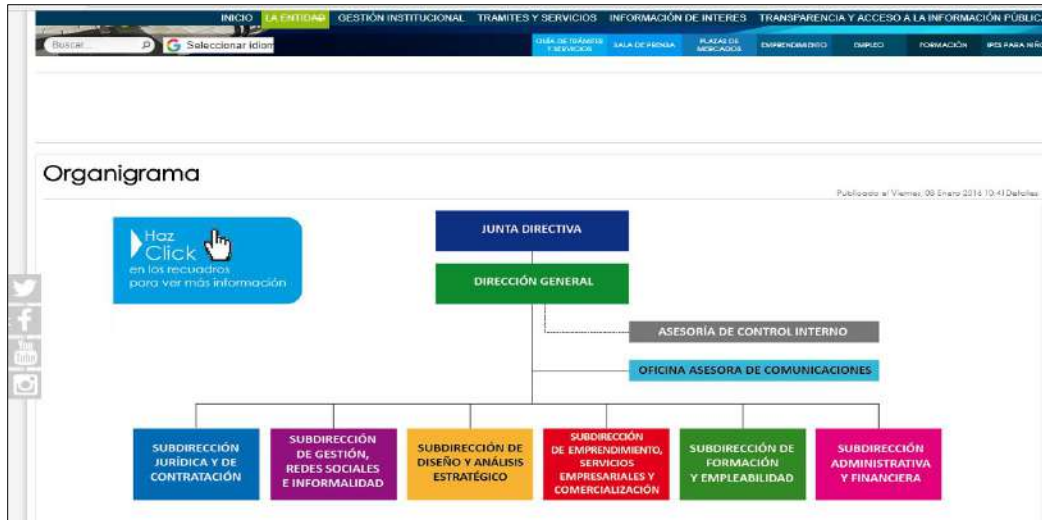
Respecto al proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas, se reitera lo manifestado en el informe pormenorizado de marzo – junio, ya que la Entidad cuenta con los procedimientos “PR- 016 Tramite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias”, “PR-086 Satisfacción al Usuario y partes interesadas” y “PR-087 Atención al Usuario” y con los formatos “FO-607 Evaluación Satisfacción Capacitación”, “FO-027 Encuesta de Satisfacción”, “FO-573 Consolidado satisfacción de usuarios”. Sin embargo, no se tienen evidencias o estadísticas de calificación de los usuarios a los que se les presta servicio desde las áreas misionales.

1.2.3 Estructura Organizacional

Como se ha manifestado en los anteriores informes pormenorizados la Entidad cuenta con una estructura organizacional establecida, la cual se encuentra al conocimiento de todas las partes interesadas estando publicada tanto en la página WEB del IPES como en la carpeta de “Compartidos” de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

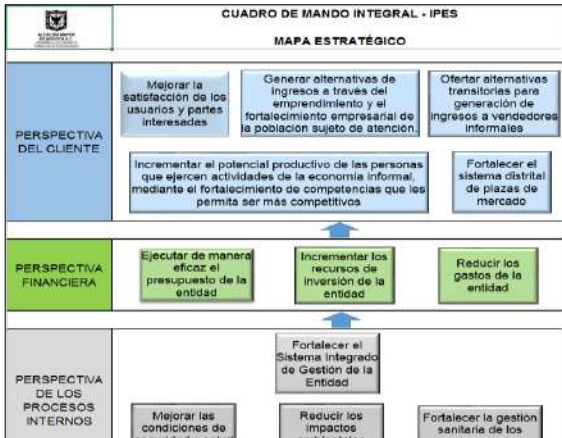


En lo referente al Manual de Funciones y Competencias Laborales remitirse al elemento 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano descrito en el presente informe.

Lo anterior muestra que la Entidad cuenta con los dos productos mínimos requeridos por el MECI para este elemento.

1.2.4 Indicadores de Gestión

Para el periodo evaluado se mantiene la situación descrita en el informe pormenorizado marzo – junio 2017, allí se manifestó que la Entidad cuenta con el “MS-017 Manual Indicadores de Gestión” y 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”. Así como con indicadores de gestión de eficacia, eficiencia y efectividad a nivel de procesos, planes y proyectos. También existe un cuadro de mando integral que establece las estrategias, indicadores y metas por objetivo estratégico.



PERSPECTIVA DEL CLIENTE								
Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	META	Nº	ESTRATEGIA	INDICADOR	META	
SATISFACCIÓN DE USUARIOS Y PARTES INTERESADAS								
1	Mejorar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas	Frecuencia de medida de la percepción de satisfacción de usuarios y partes interesadas sobre los servicios prestados	90%	1.1	Reducción de quejas	No. De incidencias asociadas de reducción de cuentas realizadas	0	
				1.2	Promoción de mecanismos de participación ciudadana	No. De reuniones ciudadanas formales	100	
				1.3	Fortalecer la cultura de transparencia y acceso al ciudadano	Porcentaje de implementación del plan de acción de información y comunicación	100%	
				1.4	Fortalecer el posicionamiento de la entidad ante los usuarios y partes interesadas	Porcentaje de implementación del Plan de Comunicación, el Plan de Información y Comunicación externa	100%	
				1.5	Promover entre los usuarios y partes interesadas la figura del defensor del ciudadano	No. de solicitudes presentadas por el defensor del ciudadano	100%	
				1.6	Reducir los gastos operativos de la entidad	Mejorar la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los requerimientos de los usuarios	Disminución de tiempo promedio de respuesta a los requerimientos	60%
FORTALECIMIENTO Y EMPLEAMIENTO								
Generar alternativas de ingresos a través del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial de la población sujeto de atención								

Sin embargo, no se evidenció seguimiento alguno a los indicadores establecidos en la Entidad, lo que permitiría concluir que la Entidad no cuenta con el producto mínimo asociado a “Seguimiento de los Indicadores”

Así mismo, se reitera que “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, no se cuenta con la información vigencia 2017 para consulta.”

Finalmente, no se evidenció revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores establecidos.

1.2.5 Políticas de Operación

Como se informó en el seguimiento anterior, la Entidad cuenta con políticas establecidas y publicadas en la carpeta de compartidos de la Entidad y divulgadas en la campaña estratégica del Sistema Integrado de Gestión. No obstante, se reitera que no se evidencia acto administrativo por medio del cual fueron adoptadas.

Para el periodo julio-octubre se evidenció que se encuentra en proceso de actualización la Política de Administración del Riesgo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



Respecto al manual de operaciones o su equivalente, se observa la existencia del “MS-001 Manual de Operaciones” publicado en la carpeta de “Compartidos” de la Entidad en su versión 2 del 31 de mayo de 2012. Por lo anterior esta Asesoría considera prudente la revisión ajuste del mismo.

1.3 Componente Administración del Riesgo

1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo

Se evidencia la existencia del documento “DE-002 POLÍTICA DE RIESGO” versión 2 del 13 de febrero de 2016, sin embargo dicha política no contiene todo lo especificado por la Guía de Administración del Riesgo del DAFP 2014 y MECI, por ejemplo: “...*Los objetivos que se esperan lograr; Las estrategias para establecer cómo se van a desarrollar las política, a largo, mediano y corto plazo; Los riesgos que se van a controlar; Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.*” (sic) y “*Niveles de aceptación del riesgo; y Niveles para calificar el impacto*”

Dado lo anterior, la SDAE se encuentra en proceso de actualización de la política, de la cual se evidenció la existencia de un borrador y la consulta del mismo a la Asesoría de Control Interno para revisión y ajustes.

Respecto a la divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas, se observó la publicación de los mismos en la carpeta de “Compartidos” de la Entidad

y en la página WEB de la misma. Sin embargo, se reitera lo manifestado en el “Seguimiento a mapas de Riesgos” con radicado 2432 de 2017:

“En cuanto a la “Comunicación” se observó que la SDAE solicitó mediante radicado 112 de 2017 solicitando campaña de sensibilización el mapa de riesgos de gestión e informando su ubicación en la carpeta de compartidos de la Entidad. Sin embargo, al revisar la campaña realizada a través de la Intranet, se observó que esta sensibiliza sobre los conceptos básicos de la administración del riesgo y la importancia de gestionarlos pero no se observa publicación de la matriz/mapa de riesgos de gestión en la intranet, ni de la ruta en el SIG como fue solicitado por la SDAE. En cuanto a la información para canales externos se observó que en la página WEB del IPES si se encuentra publicada la matriz/mapa de riesgos de gestión.

Al consultar en las diferentes dependencias sobre los riesgos asociados a cada proceso y los controles establecidos, se observó que no existía conocimiento de los mismos y que al interior de cada proceso no se realizó una socialización y sensibilización respecto del tema, lo que lleva a concluir que las acciones realizadas no fueron suficientes para “...garantizar que aquellos responsables de la implementación de las acciones dentro de cada uno de los procesos entiendan las bases sobre las cuales se toman las decisiones y las razones por las cuales se requieren dichas acciones ” (ibidem)”

1.3.2 Identificación del Riesgo

Frente a la Identificación de factores internos y externos de riesgo, estos se encuentran registrados en la herramienta facilitativa utilizada por cada proceso para el registro del proceso de identificación de los riesgos.

La entidad cuenta por lo tanto con riesgos identificados por procesos y en algunos casos por áreas funcionales. Dichos riesgos se encuentran contenidos en dos mapas de riesgos publicados en su página web, referente a los riesgos de corrupción y riesgos por procesos, de este último se observa también la existencia del mapa de riesgos institucional. En estos se evidencia la identificación de riesgos, aunque

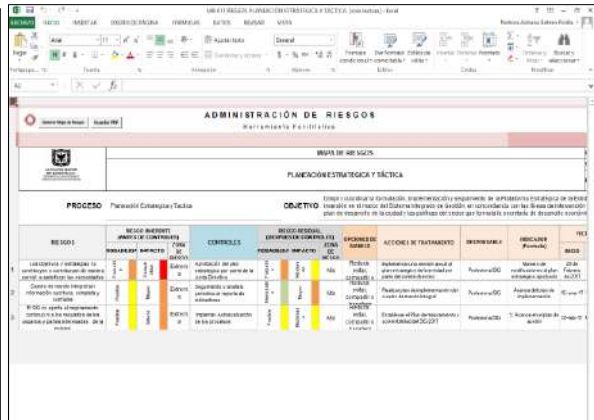
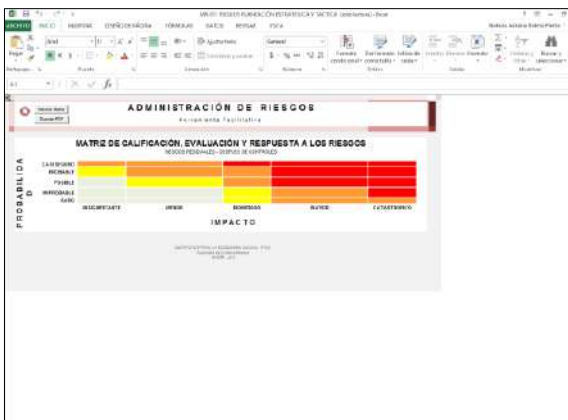
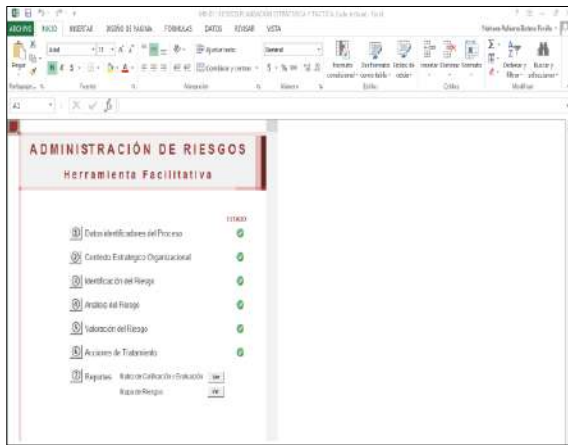
1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

La Asesoría de Control Interno construyó una herramienta facilitativa que contemplaba todas las etapas contenidas en las Guías Metodológicas del DAFP de modo que se garantizará que cada proceso las surtiera en el proceso de construcción del mapa de riesgos.

Dicha herramienta permitió registrar el análisis del riesgo, la evaluación de los controles, la valoración del riesgo y los controles, dando como resultado el mapa de riesgos por proceso, insumo para la construcción del mapa de riesgos institucional.



En cuanto a los controles, el informe 2432 de 2017 reportó que los controles no se encuentran documentados, ni establecen en su redacción la manera como se debe realizar el control, los responsables y periodicidad de su ejecución, esto argumentado en el hecho de que el 84,3% de los controles de riesgos de

corrupción NO está documentado y el 83,3% de la muestra de los controles de riesgos de gestión (por procesos) NO está documentado.

Finalmente, en el informe 5420 de 2017 se informó que la SDAE está realizando desde el 8 de agosto de 2017 capacitaciones por proceso socializando la herramienta ajustada, brindando puntos clave y generando compromisos con cada uno de los procesos para el ajuste y entrega del mapa de riesgos de gestión. No obstante, aún no se cuenta con la publicación actualizada del mapa de riesgos por procesos ni del mapa de riesgos institucional resultado del proceso de capacitación y revisión de los mapas existentes.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Componente Autoevaluación Institucional

2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

Las actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación en la Entidad en el periodo julio-octubre se vieron así:

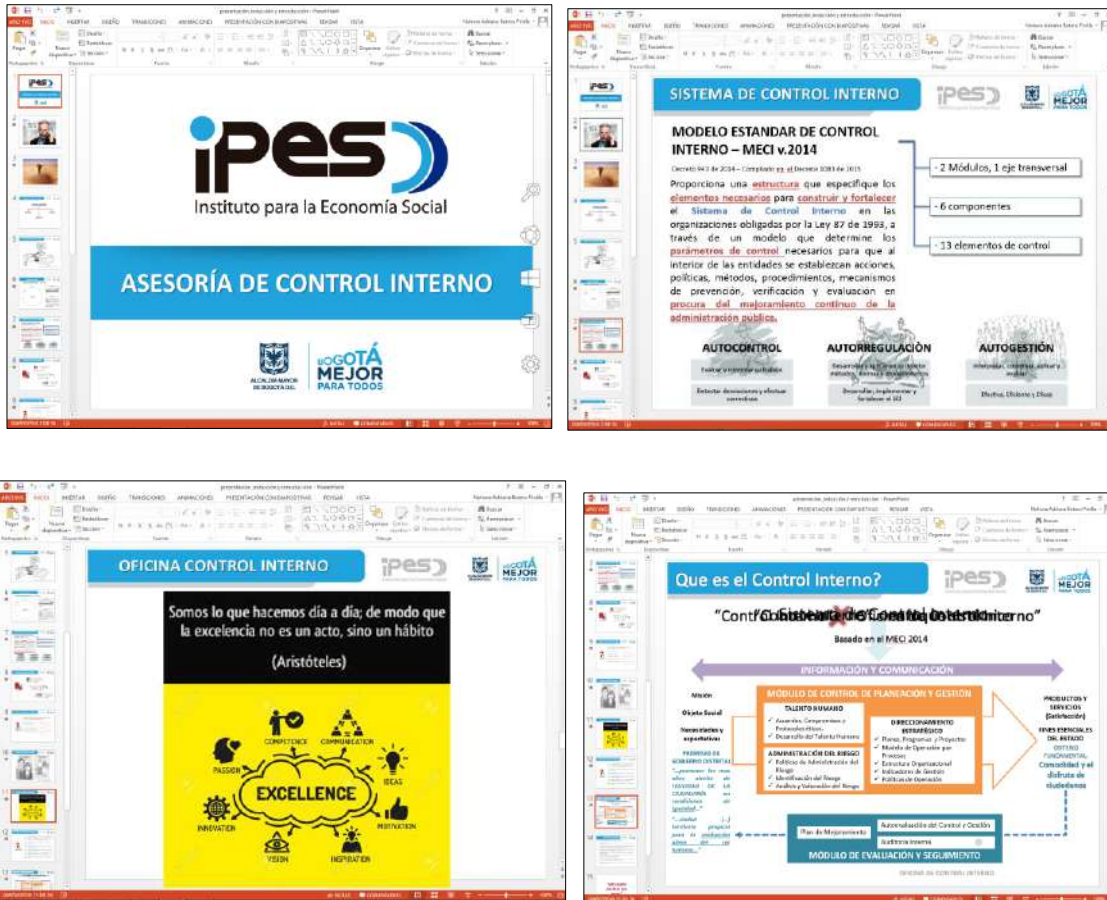
- Capacitación realizada el 18 de agosto de 2017 por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico



- Durante la jornada de Inducción y Reinducción realizada el primero (1) de septiembre de 2017, la Asesoría de Control Interno realizó presentación que incluyó sensibilización sobre la importancia de la autoevaluación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



- Por otra parte se manifestó por la Asesoría de Control Interno que la segunda semana de diciembre se realizará campaña sobre “Los nuevos roles de Control Interno” Decreto 648 de 2017.

Se reitera que la Entidad cuenta con instrumentos de seguimiento a la gestión y autoevaluación como lo son el procedimiento “PR-065 Autoevaluación de la Gestión y el formato” y el formato “FO- 420 Autoevaluación” adoptados mediante Resolución IPES 620 de 2015, la cual crea, también, los comités de autoevaluación.

2.2 Componente Auditoría Interna

2.2.1 Auditoría Interna

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www.ipes.gov.co



El presente elemento, según MECI 2014, debe contar con tres productos mínimos, así:

- Procedimiento de Auditoría Interna.

El procedimiento de Auditoría Interna en la Entidad se encuentra documentado en el “PR-001 Auditoría Interna” el cual tenía prevista una actualización para el tercer trimestre de 2017. No obstante, se informó por parte de la Asesoría de Control Interno que dado con el reciente Decreto 648 de 2017 se establecen nuevos roles para la Asesoría de Control Interno, la actualización del procedimiento debe estar alineada con estos nuevos roles y se encuentra a la espera de que el DAFP las Guías referentes a los roles, de conformidad con el Decreto en mención.

- Programa de Auditorías – Plan de Auditoría.

Respecto al Programa de Auditorías vigencia 2017, se reitera que este fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno mediante Acta 01 del 31 de Enero de 2017 y socializado al equipo auditor. Así mismo 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.

El avance a 30 de septiembre del Programa de Auditorías vigencia 2017, es del 77%, habiéndose realizado 27 de las 35 informes allí contenidos. Los informes radicados en el mes de septiembre fueron:

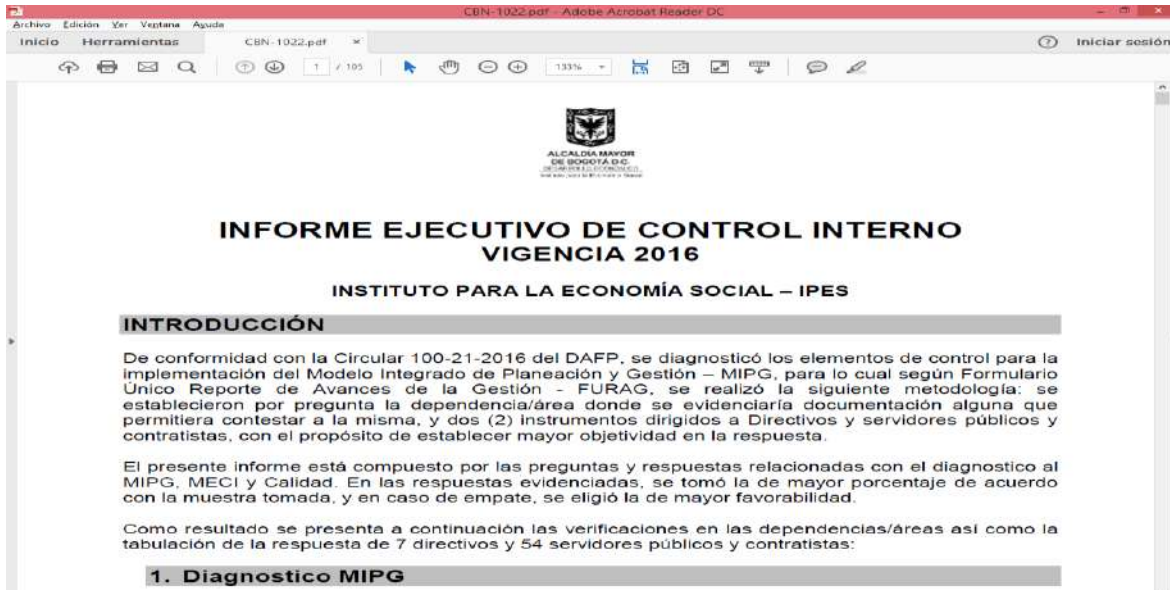
1. Informe Comité de Conciliación, radicado 5085 del 05/09/2017.
2. Informe de Austeridad del Gasto, radicado 5103 del 05/09/2017.
3. Informe de Auditoría Comité de Conciliación, radicado 5253 del 08/09/2017
4. Seguimiento mapas de riesgos, radicado 5420 del 14/09/2017.
5. Informe de auditoría proceso de gestión contractual, radicado 5428 del 14/09/2017
6. Informe de auditoría PIGA, rad. 5689 del 22/09/2017.
7. Informe de auditoría Gestión del Talento Humano rad. 5719 del 25/09/2017.

- Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

El informe Ejecutivo Anual de Control Interno de la vigencia 2016, fue remitido a través del aplicativo SIVICOF el 28 de febrero de 2017 por parte de la Asesoría de Control Interno.



2.3 Componente Planes de Mejoramiento

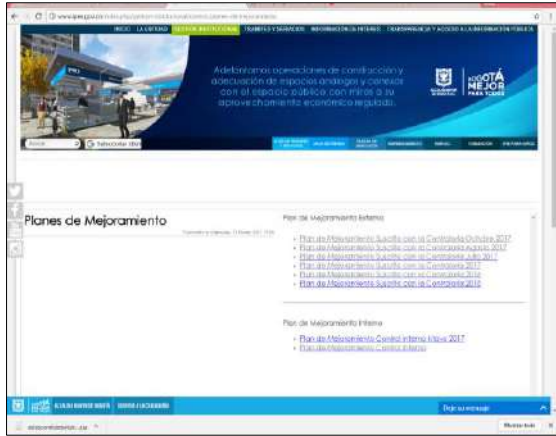
2.3.1 Plan de Mejoramiento

En la Entidad el Plan de Mejoramiento Institucional se encuentra socializado a través de la página WEB de la Entidad, en la Intranet y en la carpeta de “Compartidos”. La matriz publicada en los tres canales es la misma y contiene tanto las observaciones de la Asesoría de Control Interno como el estado en que el Órgano de Control le clasificó a las acciones abiertas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

Nombre	Estado	Prioridad
1. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
2. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
3. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
4. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
5. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
6. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
7. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
8. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
9. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
10. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
11. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
12. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
13. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
14. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
15. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
16. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
17. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
18. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
19. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
20. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
21. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
22. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
23. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
24. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
25. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
26. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
27. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
28. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
29. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta
30. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	En ejecución	Alta



PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.
CORTE: 6 DE OCTUBRE DE 2017

ORDEN DE EJECUCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA ACCIÓN	INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCIÓN PALANCO	SALIDA PALANCO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	INDICADOR DE RESULTADO	FORMA DE MEDICIÓN	VALOR META	ÁREA RESPONSABLE	ESTADO AL 6 DE OCTUBRE DE 2017	SEGUIMIENTO ASesoría DE CONTROL INTERNO				
												ASISTENTE CONTROL INTERNO	ASISTENTE	HECHOS DE OBLIGACIÓN	FECHA	EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN
001	001	1.1.1	1	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Informe de diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019.	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Índice de satisfacción del usuario	Encuesta de satisfacción del usuario	100%	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	INCUMPLIDA	FORNEADORA	86%	06/10/2017	81%	
002	002	1.1.1.6	1	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Informe de diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019.	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Índice de satisfacción del usuario	Encuesta de satisfacción del usuario	100%	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	INCUMPLIDA	FORNEADORA	100%	06/10/2017	100%	
003	003	1.1.6	1	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Informe de diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019.	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Índice de satisfacción del usuario	Encuesta de satisfacción del usuario	100%	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	INCUMPLIDA	OPORTUNIDAD	30%	06/10/2017	51%	
004	004	2.1.2	1	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Informe de diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019.	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Índice de satisfacción del usuario	Encuesta de satisfacción del usuario	100%	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	INCUMPLIDA	OPORTUNIDAD	27%	06/10/2017	27%	
005	005	2.1.3	1	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Informe de diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019.	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Índice de satisfacción del usuario	Encuesta de satisfacción del usuario	100%	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	INCUMPLIDA	OPORTUNIDAD	84%	06/10/2017	81%	
006	006	1.4	1	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Informe de diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019.	Realización de un diagnóstico de la calidad del servicio público en Bogotá D.C. para el periodo 2017-2019, con el fin de identificar los puntos críticos y proponer acciones de mejoramiento.	Índice de satisfacción del usuario	Encuesta de satisfacción del usuario	100%	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	INCUMPLIDA	FORNEADORA	81%	06/10/2017	81%	

Durante el periodo 2017, la Asesoría de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan el 6 de octubre de 2017, de acuerdo a lo planeado en el Programa Anual de Auditorías 2017.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3.1 INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www.ipes.gov.co



3.1.1 Información y Comunicación Externa

- Fuentes externas

Como se reportó en los informes pormenorizados publicados en la vigencia 2017, la Entidad cuenta con mecanismos para identificar la informa externa, atendiendo y recibiendo las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias de diferentes formas, como lo son I. Presencial 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; II. Telefónicamente, a través del PBX: (+57) 297 60 30 y la Línea Gratuita (+57) 018000-124737; III. Virtualmente, a través del Formulario de SDQS que cuenta con enlace directo a <http://www.bogota.gov.co/sdqs>, los correos electrónicos sausuario@ipes.gov.co e ipestransparente@ipes.gov.co, las Notificaciones Judiciales se reciben en el correo electrónico sjuridicac@ipes.gov.co, Chat Institucional y redes sociales.

La información recepcionada es administrada inicialmente por la Subdirección Administrativa y Financiera desde el área de Servicio al Usuario, la cual genera el informe trimestral del SDQS y este es publicado en la página WEB de la Entidad, del periodo julio - septiembre se obtuvo:

INFORME MENSUALIZADO DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CIRCULAR 018-2009		
INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES		
PERIODO DEL INFORME: TRIMESTRAL	Julio a Septiembre	2017
TIPO DE REQUERIMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL
Solicitudes de Información	16	0,99%
Quejas	9	0,56%
Reclamos	11	0,68%
Derechos de Petición Interés General	280	17,32%
Derechos de Petición Interés Particular	1295	80,09%
Consultas	2	0,12%
Denuncias por Corrupción	2	0,12%
Felicitaciones	0	0,00%
Solicitudes de Copias	0	0,00%
Sugerencias	2	0,12%



TOTAL	1617	100,00%
-------	------	---------

Por otra parte, desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se informa a la ciudadanía sobre todos los temas de interés, muestra de la gestión es:

- Free press con los medios de comunicación

En el periodo julio-septiembre se elaboraron veinticinco (25) comunicados de prensa, obteniendo 496 menciones positivas en los medios de comunicación.

Este año se han beneficiado 440 personas

Se habla inglés en las plazas de mercado

Niños de seis plazas de la ciudad reciben clases gratuitas, con profesores extranjeros. Con la experiencia se busca favorecer el turismo en estas zonas y dar nuevas oportunidades a los menores.

MÓNICA RIVERA RUIZA

A las 09:00 am, el aula de lectura de la plaza de mercado del Remedio comienza a llenarse de niños formados de las escuelas en las que, en medio del ruido de las clases de inglés desde hace un año y desde hace más de dos años se, prestan libros a comunidades que viven en zonas de riesgo y a las comunidades y sus familias.

En las plazas, como en las plazas, cada uno de los participantes tiene la oportunidad de presentarse, pero primero desde los momentos más esperados por los niños es que el que cada uno tiene la oportunidad de presentar de turno.

En los cursos se han tenido estudiantes de inglés nacidos de: Suiza, Francia, Alemania, España, Reino Unido, Holanda, China y Bélgica. Como hecho interesante con estudiantes para atraer a estudiantes que quieren hacer labores sociales en las plazas de mercado que, al mismo tiempo, ellos fortalecen su conocimiento sobre nuestro país", aseguró María Gladys Valero, directora del Instituto para la Economía Social (IPES).

Aunque en algunas plazas, como la del Remedio, cuentan con programas que promueven: mercados en el país, en otros, como La Perseverancia el 20 de Julio, los profesores no siempre son los mismos. Desde a esta semana son dos los profesores. Uno tiene una experiencia a los niños que, hasta ahora, están aprendiendo el otro ya habían algunos meses de experiencia en

trabajos que los motivan a memorizarlo aprendiendo", dice Peña.

Para muchos de los niños, es una experiencia muy especial. Además es un impacto, según Peña, "porque no todos los niños que toman las clases de inglés tienen oportunidad de estudiar y otros trabajan ayudando a sus padres".

De acuerdo con Valero, en los cursos se puede fortalecer el aprendizaje de idioma, tanto para los menores como para los padres, y "fortalece la vinculación entre ellos y 'jóvenes', por ejemplo. Asimismo en la plaza del 20 de Julio (conocida como 'Plaza de Verdades') informaron que en cualquiera de los cursos, pero que siempre y están aprendiendo a hablar otro idioma".

Las clases comienzan en octubre de 2016 en la plaza La Perseverancia y a comienzos de octubre en la plaza del 20 de Julio, donde cuentan con el apoyo de Lingo, Nicos y Spanish. Actualmente se da con una alianza con la Fundación por los Niños y las Niñas.

Por ahora la idea es que continúen en la plaza del 20 de Julio y luego, se vaya extendiendo al resto del mercado. Los cursos son de hora y media y se espera que en los próximos meses el programa esté en las 50 plazas de mercado estratégicas de la ciudad donde se realiza la intervención, pero a los niños que quieren saber más para aprender a hablar inglés.




44 AÑOS DE LA PLAZA TRINIDAD GALÁN

CM&

Maria Gladys Valero
Directora del IPES

Posicionamiento en Redes Sociales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

MES	TWITTER/ SEGUIDORES	FACEBOOK/ SEGUIDORES	INSTAGRAM SEGUIDORES	TOTAL SEGUIDORES REDES SOCIALES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO INDICADOR (28.398)
ENERO	16.949	5.955	1.140	24.044	13%
FEBRERO	17.114	5.948	1.141	24.203	16%
MARZO	17.208	5.974	1.164	24.346	19%
ABRIL	17.386	6.014	1.350	24.750	27%
MAYO	17.544	6.193	1.380	25.117	34%
JUNIO	17.665	6.371	1.280	25.316	38%
JULIO	17.778	6.435	1.367	25.580	43%
AGOSTO	17.979	6.477	1.562	26.018	52%
SEPTIEMBRE	18.104	6.551	1.836	26.491	61%

- Fuentes Internas

Como se ha mencionado en el presente informe, la Entidad cuenta con una carpeta de “Compartidos” en la cual se publica la documentación de importancia para el funcionamiento y gestión de la Entidad, la cual puede ser consultada en todos los equipos del Instituto.



Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

Se cuenta, también con canales de comunicación interna la Intranet, Pantallazos, carteleras virtuales, correos institucionales como comunicaciones@ipes.gov.co, institucional-ipes@ipes.gov.co.

Haciendo uso de las Carteleras Virtuales y la Intranet, se realizó en septiembre 2017 la campaña Dra. TRD con el objetivo de concientizar a los colaboradores sobre la responsabilidad de la gestión documental en la Entidad, las implicaciones de la pérdida de información y documentación y la importancia de mantenerse actualizado y capacitado al respecto:



The screenshot shows the IPES Intranet interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'INICIO', 'DEPENDENCIAS', 'DOCUMENTACIÓN', 'PROCESOS INTERNOS', and 'POLÍTICAS INSTITUCIONALES'. The main header features the word 'INTRANET' and a quote: 'El éxito de un líder no sólo consiste en que el líder alcance el éxito, sino que encuentre su felicidad "haciendo líderes" Arturo Reyes'. Below this is a navigation menu with links for 'Mesa de Ayuda', 'Directorio telefónico', 'Correo Institucional', 'Noticias IPES', 'Documentos Compartidos', 'Recursos Tecnológicos', 'Información Institucional', and 'S.I.G.'. The main content area has a title: 'Evitemos la Pérdida de Información y Documentos (Diligencie de forma adecuada los formatos establecidos)'. It includes a sub-header 'Diligencie de forma adecuada los formatos establecidos por el Instituto para el control en cuanto a la existencia, consulta y préstamo de los archivos de la Entidad.' and a list of formats: FO-064 Formato Único de Inventario Documental, FO-160 Formato Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo, FO-565 Paz y Salvo para la Entrega de Elementos y Documentos, and FO-063 Guía de Afuera. To the right, there is a graphic with a clipboard and a woman, with the text 'Diligencie de forma adecuada los formatos establecidos por el Instituto' and 'Capítulo de la Dra. TRD La fórmula original'.

- Rendición de Cuentas

Respecto a la rendición anual de cuentas se mantiene la observación realizada en el informe pormenorizado de marzo-junio, en el que se manifestó que esta actividad fue desarrollada en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Económico y el Instituto de Industria y Turismo en el mes de abril de 2017 de manera virtual. No obstante, como se manifestó en el informe "Seguimiento a la Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública, Estrategia de Gobierno en Línea e Índice de Transparencia." con radicado 3793 de julio de 2017, no se evidencia la realización de convocatoria a ciudadanos y grupos de interés para su asistencia ni la habilitación de canales para la participación de los mismos en los eventos de rendición de cuentas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

- Tablas de Retención Documental

Continuando con la gestión reportada en el informe pormenorizado anterior, se informa por parte de la SAF que el acompañamiento por parte del Archivo de Bogotá para el análisis del concepto de revisión y evaluación de la TRD de la Entidad, ha permanecido contando con mesas de trabajo realizadas el 19 de julio, y el 3 y 28 de agosto de 2017.

El 28 de agosto de 2017 se convocó al Comité interno de Archivo para la presentación y aprobación de la TRD, teniendo en cuenta los ajustes realizados al Instrumento con relación al concepto de revisión y evaluación de la TRD presentado por el Archivo de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	
MEMORANDO	
110901	IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS Radicado: 00110-816-021017
Bogotá D.C.,	Fecha: 28/08/2017 - 15:40:00 Escribió: VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO Supleniente: Gildemercio Adamecrista y Destinatario: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO Destino: Subdirección Jurídica y de Contratación Folios: 1 Anexos: 0
PARA:	Patricia del Rosario Lozano Triviño, Subdirectora Jurídica y de Contratación Andrés Fabón Salamanca, Asesoría de Control Interno Clarisa Hermencia Díaz, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico John Garzón Profesional Universitario –Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
DE:	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera
ASUNTO:	Convocatoria Comité Interno de Archivo
Cordial saludo,	
Dando cumplimiento a la Resolución interna 169 de 2013 "Por la cual se regula el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Economía Social – IPES y deroga la Resolución IPES N. 013 de 2009", gentilmente los convoco a la reunión del Comité Interno de Archivo que se realizará el día jueves 31	

El 12 de septiembre de 2017 se remitió, mediante radicado 00110-816-021017 a la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C, la TRD del IPES para que fuera analizada y evaluada, con los siguientes documentos:

1. Introducción de la tabla de retención documental, en la cual se explica la metodología aplicada para su elaboración, procedimientos, formatos, asignación de códigos y ajustes realizados.
2. Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad.
3. Manual de procesos y procedimientos de la entidad.
4. Cuadro de caracterización documental de la entidad.
5. Cuadro de clasificación documental de la entidad.
6. Fichas de valoración documental.
7. Acta de comité interno de archivo en la que se estudió y aprobó los ajustes realizados a la TRD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



IPES - Correspondencia Administrativa- ENVIADAS
Radicado: 00110-816-021017
Fecha: 17/09/2017 - 03:58 PM
Presentante: VIVIAN LILIBETH BERNAL TIZABARDO
Dependencia: Subdirección Administrativa y
Destinatario: SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA
Destino: NULO
Folios: 1 Anexos: 3

110601

Bogotá, D.C.,

Doctora
Gloria Mercedes Vargas Tisnés
Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C
Carrera 8 No 10-65
Teléfono: 38130000
Bogotá D.C

Asunto: Respuesta radicado 00110-812- 003558 IPES, sobre presentación ajuste de la tabla de -retención documental – TRD, del Instituto para la Economía social - IPES

Respetada Doctora Gloria Mercedes:

Reciba un cordial saludo, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su artículo 24 hace referencia sobre la "obligatoriedad que tienen las entidades del estado de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental", en tal sentido allego la tabla de retención documental del Instituto para la Economía social IPES, para que sea analizada y evaluada con el siguiente contenido:

1. Introducción de la tabla de retención documental, en la cual se explica la metodología aplicada para su elaboración, procedimientos, formatos, asignación de códigos y ajustes realizados.
2. Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad.
3. Manual de procesos y procedimientos de la entidad.
4. Cuadro de caracterización documental de la entidad.
5. Cuadro de clasificación documental de la entidad.
6. Fichas de valoración documental.
7. Acta de comité interno de archivo en la que se estudió y aprobó los ajustes realizados a la TRD.

En respuesta el Archivo de Bogotá envió concepto para ajustes a la Tabla (radicado 00110-812-013302 del 4 de octubre), desarrollándose para ello mesa con el Grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos el día 28 de septiembre en las Instalaciones del Archivo de Bogotá. El Instituto adelanto los respectivos ajustes y envió mediante radicado 00110-816-026286 del 25 de octubre de 2017 los documentos con sus respectivos anexos.

- Política de Comunicaciones

Se evidencia la existencia del documento "DE-004 Política de Comunicaciones" en su versión 4 del 22 de octubre de 2015, se informó por la Oficina Asesora de Comunicaciones que se planea contar con actualización de esta política al 31 de diciembre de 2017, no obstante no se evidencia avance de la misma.

3.2 Sistemas de Información y comunicación

Se requieren para este elemento, según MECI 2014, los siguientes cuatro (4) productos mínimos I. Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia; II.

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



Manejo organizado o sistematización de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos; III. Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio; y IV. Medios de acceso a la información con que cuenta la Entidad.

Respecto al manejo organizado o sistematizado de la correspondencia se observa que la Entidad cuenta con el procedimiento “PR-064 Administración Comunicaciones Oficiales” en su versión 2 del 2 de noviembre de 2016 y el formato “FO-268 Control Correspondencia en las Áreas”.

El procedimiento tiene como objetivo “*Administración de las comunicaciones oficiales del Instituto, con el fin de recepcionar, radicar y distribuir de manera oportuna, centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales de la Entidad*” y aplica para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por las dependencias de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código PR-064 Versión 02 Fecha 2/11/2016

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la Administración de las comunicaciones oficiales del Instituto, con el fin de recepcionar, radicar y distribuir de manera oportuna, centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales de la Entidad.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por las dependencias de la Entidad.

3. RESPONSABLES
El/la Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero será el responsable del control y seguimiento a lo establecido en este procedimiento.
El/la Dirección General, los Subdirectores (as), el/la Jefe (a) de Oficina Asesora de Control Interno y el/la Jefe de la Oficina de Comunicaciones serán los responsables de dar respuestas precisas, claras, concretas y oportunas a las comunicaciones oficiales de la Entidad.
El/la Profesional con funciones de Gestión Documental es el/la responsable de coordinar el proceso de Administración de las comunicaciones oficiales de la Entidad.
Los/las Profesionales de las dependencias del Instituto serán los responsables de proyectar respuestas precisas, claras, concretas y oportunas a las comunicaciones oficiales de la Entidad.
El personal Técnico de Gestión Documental es el responsable de recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales de la Entidad.
Los Subdirectores (as), el/la Jefe (a) de Oficina Asesora de Control Interno, el/la Jefe de la Oficina de Comunicaciones y el personal Asistencial serán los responsables de distribuir al interior de cada Área de manera oportuna las Comunicaciones Oficiales a los encargados de proyectar las respuestas precisas, claras, concretas y oportunas a las mismas.

4.3.1 COMUNICACIONES RECIBIDAS

Las comunicaciones oficiales recibidas son todos aquellos que ingresan a la entidad provenientes de personas naturales, jurídicas, entidades oficiales del orden Distrital, Nacional y Entes de Control. Estas comunicaciones serán revisadas por el personal de la Unidad de Correspondencia para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, telefónico, dirección donde se deba enviar respuesta, correo electrónico y asunto correspondiente.

Para los casos en que la comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido se considerará anónima y será remitida sin radicar, a la Dirección General, donde se determinarán las acciones a seguir.

La entidad facilitará y orientará a los usuarios externos en el uso del formato tipo carta con los requisitos mínimos de información requeridos para su radicación.

Los proveedores de bienes y servicios del Instituto radicarán sus facturas con los respectivos soportes y previa aprobación del Supervisor (a) del contrato.

4.4 DISTRIBUCIÓN

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La Unidad de correspondencia realizará durante el día cuatro (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) una de las dependencias del Instituto para la entrega de las comunicaciones o cuando en los siguientes horarios:

RECORRIDO	HORARIO
Primer recorrido	8:00 a.m.
Segundo recorrido	11:00 a.m.
Tercer recorrido	2:00 p.m.
Cuarto recorrido	4:00 p.m.

Para la entrega de documentos que requieran prioridad en el trámite (acciones constitucionales, pagos de servicios, entre otros) se efectuarán recorridos de manera inmediata.

4.5 GESTION Y TRAMITE

Consulta de actuaciones necesarias para el trámite, la vinculación



4.8 GESTIÓN Y TRAMITE													
<p>Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución (incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (relacionados), la disponibilidad recuperación y proceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos?</p> <p>Los tiempos establecidos para la respuesta oportuna, precisa, clara y concreta de las comunicaciones oficiales son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPOLOGIA</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acciones Constitucionales: Presidias por los Juzgados</td> <td>Establecidas en leyes y días por la Entidad Romane</td> </tr> <tr> <td>Consultas sobre los proyectos y acciones previstas por la Entidad</td> <td>Treinta (30) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Demandas sobre los servicios prestados por la Entidad</td> <td>Quince (15) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Derecho de Petición: toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general y a obtener pronta resolución</td> <td>Quince (15) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Manifestaciones: Opinión del peticionario sobre una materia sometida a actuación administrativa en la Entidad</td> <td>Quince (15) días hábiles</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>1 Decreto 2609 de 2011 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 56 y 58 de la Ley 147 de 2011 y se otorgan días de disposición en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado". Artículo 9 Proceso de Gestión Documental.</small></p>		TIPOLOGIA	TIEMPO	Acciones Constitucionales: Presidias por los Juzgados	Establecidas en leyes y días por la Entidad Romane	Consultas sobre los proyectos y acciones previstas por la Entidad	Treinta (30) días hábiles	Demandas sobre los servicios prestados por la Entidad	Quince (15) días hábiles	Derecho de Petición: toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general y a obtener pronta resolución	Quince (15) días hábiles	Manifestaciones: Opinión del peticionario sobre una materia sometida a actuación administrativa en la Entidad	Quince (15) días hábiles
TIPOLOGIA	TIEMPO												
Acciones Constitucionales: Presidias por los Juzgados	Establecidas en leyes y días por la Entidad Romane												
Consultas sobre los proyectos y acciones previstas por la Entidad	Treinta (30) días hábiles												
Demandas sobre los servicios prestados por la Entidad	Quince (15) días hábiles												
Derecho de Petición: toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general y a obtener pronta resolución	Quince (15) días hábiles												
Manifestaciones: Opinión del peticionario sobre una materia sometida a actuación administrativa en la Entidad	Quince (15) días hábiles												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPOLOGIA</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Peticiones de información: documentación y/o consultas que tengan relación directa con las funciones de la Entidad</td> <td>Diez (10) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Quejas cuando presenten en conocimiento de la Entidad conductas o actuaciones irregulares de sus Funcionarios</td> <td>Quince (15) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Reclamos: sobre el incumplimiento o irregularidad de alguno de los servicios prestados por la Entidad</td> <td>Quince (15) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Solicitudes del Concejo por control político</td> <td>Tres (3) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Sugerencias: Para la mejora continua de los servicios prestados por la Entidad</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		TIPOLOGIA	TIEMPO	Peticiones de información: documentación y/o consultas que tengan relación directa con las funciones de la Entidad	Diez (10) días hábiles	Quejas cuando presenten en conocimiento de la Entidad conductas o actuaciones irregulares de sus Funcionarios	Quince (15) días hábiles	Reclamos: sobre el incumplimiento o irregularidad de alguno de los servicios prestados por la Entidad	Quince (15) días hábiles	Solicitudes del Concejo por control político	Tres (3) días hábiles	Sugerencias: Para la mejora continua de los servicios prestados por la Entidad	
TIPOLOGIA	TIEMPO												
Peticiones de información: documentación y/o consultas que tengan relación directa con las funciones de la Entidad	Diez (10) días hábiles												
Quejas cuando presenten en conocimiento de la Entidad conductas o actuaciones irregulares de sus Funcionarios	Quince (15) días hábiles												
Reclamos: sobre el incumplimiento o irregularidad de alguno de los servicios prestados por la Entidad	Quince (15) días hábiles												
Solicitudes del Concejo por control político	Tres (3) días hábiles												
Sugerencias: Para la mejora continua de los servicios prestados por la Entidad													
<p>foliados (carpetas, cd, planos, registros fotográficos, entre otros).</p> <p>4.8.1 COMUNICACIONES INTERNAS</p> <p>Para la radicación de las comunicaciones oficiales internas se utiliza el formato FO - 069 (memorando), el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión; su producción se realiza en un original y de generarse copias adicionales, éstas deben ser remitidas a sus destinatarios a través del correo electrónico.</p> <p>La estructura del documento debe contener los datos registrados en el formato, no se deben omitir o agregar datos utilizando otros mecanismos.</p> <p>El formato de memorando se utiliza exclusivamente para temas de carácter institucional.</p> <p>Las Circulares se generan en el formato FO-067, deben ser numeradas consecutivamente y radicadas en la Unidad de Correspondencia. Para su divulgación la dependencia productora transmitirá con la Oficina Asesora de Comunicaciones el trámite pertinente y las mismas serán publicadas en la página Web de la Entidad de acuerdo con su clasificación.</p> <p>Las Circulares serán suscritas por Elita Director (a) y los/as Subdirectores (as) y el/la Asesor (a) de Control Interno y el/la Jefe de la Oficina de Comunicaciones y publicadas para su consulta a través del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.</p> <p>Las Resoluciones serán numeradas por la Dirección General de la Entidad siempre y cuando estén debidamente revocadas, aprobadas y firmadas por su signatario(s). Igualmente, serán publicadas para su consulta a través del Sistema Integrado de Gestión y en la página Web de la Entidad de acuerdo con su clasificación.</p> <p>La Certificación de Contratos ejecutados por el Instituto será expedida únicamente por la Subdirección Jurídica y de Contratación y la Certificación Laboral por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.</p> <p>4.8.2 COMUNICACIONES ENVIADAS</p> <p>Los Funcionarios deben diligenciar adecuadamente el formato FO-068 (Carta), registrando la totalidad de la información del destinatario (Nombres y apellidos del destinatario, dirección correcta de residencia, indicando si es sur o norte), teléfono celular o tipo y ciudad de destino.</p> <p>En el (Asunto) de la carta se debe registrar el número de radicación completo con el fin de hacer seguimiento y control de la documentación E). Respuesta radicado IPES</p>													

Así mismo, se observa la existencia del contrato 188 de 2017 suscrito con Redex S.A con objeto contractual "Prestación del servicio de outsourcing de personal con equipos y mensajería expresa que comprenda la recepción, radicación, recolección, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por el instituto para la economía social -IPES"

En cuanto al manejo organizado o sistematización de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos, el IPES cuenta con procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo y la adecuada utilización de los recursos, estos se encuentran publicados en la carpeta "Compartidos" de la Entidad, tal como se reportó en el informe pormenorizado anterior.

En cuanto a los mecanismos de consulta, se mantiene la observación registrada en el informe pormenorizado marzo-junio. Por otra se informa que el IPES cuenta con un proceso de Identificación y Caracterización que tiene por objeto "Identificar, caracterizar y registrar a la población sujeto de atención para contar con información actualizada y confiable que permita ofrecer a los usuarios servicios acordes a sus necesidades y características socioeconómicas." El cual cuenta con documentos asociados para su desarrollo como lo son el "DE-017 Criterios Focalización", "PR-008 Caracterizaciones Socioeconómicas", "PR-009 Identificación Registro Vendedores RIVI", entre otros. Adicionalmente se cuenta con la herramienta Misional HEMI, la cual permite el registro y consulta, entre otras opciones de la población sujeto de atención.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

The screenshot shows a web browser window with the URL hemi.ipes.gov.co/Publica/ConsultaRivi.aspx. The page features a green header with the HEMI logo on the left and the IPES logo on the right. The main heading is 'Herramienta Misional' followed by 'Consulta de la identificación del Registro Individual de Vendedores - RIVI'. Below this, there is a brief description: 'A través de esta herramienta Usted podrá consultar si está identificado en el Instituto Para la Economía Social - IPES como vendedor Informal con solo seleccionar su tipo de identificación y digitar su número de identificación.' The form includes two input fields: 'Tipo de identificación*' with a dropdown menu showing 'Seleccione una opción', and 'Número de identificación*' with a text box. A 'Consultar' button is positioned below the fields. Underneath the form, the text reads 'Datos del ciudadano(a)' and 'Señor(a) ciudadano la consulta del RIVI aplica únicamente a los vendedores informales registrados en Bogotá D.C. y es gratuita.'

Finalmente, en cuanto a los medios de acceso a la información con que cuenta la Entidad, se evidencia que esta se encuentra en un proceso determinado de actualización de la página WEB del IPES en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Según el último seguimiento realizado en la Entidad por la Asesoría de Control Interno respecto al tema radicado el 19 de julio de 2017 a la Dirección General con número 3793 de 2017, El IPES se encontraba en un 76.1% de implementación de la norma.

Respecto del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 referente a los estándares y contenido de publicación en la WEB, se observó un nivel de eficacia del 79% y 0% frente al Anexo 2 de la Resolución en mención el cual refiere al formulario electrónico. Lo anterior permite concluir que la Entidad cumple parcialmente con los requisitos exigidos por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015, así como de la Circular IPES 7 de 2016.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

www.ipes.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica

INICIO LA ENTIDAD GESTIÓN INSTITUCIONAL TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN DE INTERÉS TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicado el Lunes, 09 Marzo 2014 1:51:70Detalles

El Instituto para la Economía Social - IPES, en cumplimiento de la Ley 1712 del 06 de Marzo 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" y en concordancia con el Artículo 4º del Decreto 103 del 20 de Enero de 2015 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", se publica en el sitio web de la entidad la siguiente información:

2. Información de Interés

- 2.1 [Publicación de Datos Abiertos](#)
- 2.2 [Estudios, investigaciones y otras publicaciones](#)
- 2.3 [Convocatorias](#)
- 2.4 [Preguntas y respuestas frecuentes](#)
- 2.5 [Glosario](#)
- 2.6 [Noticias](#)
- 2.8 [Información para niños, niñas y adolescentes](#)

3. Estructura Orgánica y Talento Humano

- 3.1 [Misión y Visión](#)
- 3.2 [Funciones y Deberes](#)
- 3.3 [Procesos y Procedimientos](#)
- 3.4 [Organigrama](#)
- 3.5 [Directorio de Información de servidores públicos y contratistas](#)
- 3.6 [Directorio de Entidades](#)
- 3.7 [Acreditaciones](#)
- 3.8 [Ofertas de empleo](#)

CONCLUSIONES

- El IPES cuenta con el 89,9% de los productos mínimos requeridos en el Manual Técnico del MECI 2014, así:

MECI 2014 señala 49 productos mínimos requeridos, 33 asociados al módulo de Control, Planeación y Gestión, 7 al módulo de Evaluación y Seguimiento y 9 del eje transversal de Información y Comunicación. La Entidad cuenta para el módulo 1 con 28,75 productos de los 33, para el módulo 2 se evidenció la existencia de los 7 productos mínimos y para el eje transversal se observó la existencia de 8,3 productos de los 9 requeridos.

No se evidenció la existencia de I. Estrategia permanente de socialización de los principios y valores en la Entidad; II. Programa oficial de Inducción y Reinducción; III. Cronograma de Comités; IV. Seguimiento de los indicadores; V. Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.

- Se realizó rendición de cuentas anual en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Económico y el Instituto de Industria y Turismo, sin embargo no

se observó la realización de convocatoria y espacios de participación a los distintos grupos de interés por parte del IPES.

- En cuanto a las TRD, la Entidad aún no cuenta con ellas aprobadas. Sin embargo, se evidencia gestión y trabajo conjunto con el Archivo de Bogotá para lograr su convalidación y aprobación de las mismas.
- La entidad cuenta con Gestores de Ética designados mediante la Resolución IPES 376 del 21 de julio de 2017.
- De las 130 capacitaciones programadas al 31 de octubre en el PIC, se han realizado 62, es decir un 47,7%. Significando demoras en el cumplimiento del plan.
- El “Programa de bienestar social e incentivos 2017” se encuentra en proceso de actualización conforme a la Directiva Distrital 002 de 2017 y a la Ley 1811 de 2016. En cuanto a la ejecución del mismo, a 31 de octubre, se observa un avance del 50%, versus lo programado.
- El sistema de evaluación de desempeña, de acuerdo con la muestra, se aplica conforme a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016. Sin embargo, se hace constante la ausencia de planes de mejoramiento y las calificaciones por encima del 95%.
- De los seis (6) subdirectores que deben contar con acuerdo de gestión, se evidenció la existencia de dos (2). De los restantes cuatro (4) no se evidenció documento.
- Se evidencia que la Entidad ha documentado, capacitado y sensibilizado en cuanto a la Autoevaluación de la Gestión.
- La Entidad cuenta con herramientas que contribuyen a la identificación, análisis y valoración de los riesgos así como a la construcción de los mapas de riesgos. Se evidencia la existencia de mapa de riesgos de corrupción, mapas de riesgos de gestión por proceso y mapa de riesgos institucional, publicados en su página WEB.

El mapa de riesgos de gestión está en proceso de actualización liderada por la SDAE.

- Se evidencia cumplimiento del Programa Anual de Auditorias por parte de la Asesoría de control Interno, así como la realización de seguimiento a los planes de mejoramiento, informes que pueden consultarse en la página web. (<http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/control/reportes-control-interno>)
- La Entidad tiene identificada la población sujeto de atención y cuenta con instrumentos que permiten la constante identificación y actualización de los datos de la población, lo que permite una constante actualización respecto de las necesidades de la población sujeto.

RECOMENDACIONES

- Construir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, analizando los demás comités que tengan relación con el Modelo y sustituirlos o unificarlos, con el fin de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el IPES, entre otros aspectos.
- Definir y documentar una estrategia permanente de socialización de los principios y valores en la Entidad.
- Definir y documentar el Programa oficial de Inducción y Reinducción. Así mismo, cumplir con lo estipulado en el cronograma del PIC.
- Promover la adecuada evaluación de desempeño, como una práctica útil para la mejora continua permitiendo la generación de planes de mejoramiento.
- Promover la generación de cronogramas de trabajo al interior de los 17 comités existentes en la Entidad.
- Realizar, documentar y publicar el seguimiento a los indicadores establecidos en la Entidad, así como la revisión de su pertinencia y utilidad.

- Continuar con la gestión en procura de la convalidación y aprobación de las TRD.
- Para las actividades contenidas en el “Programa de Bienestar Social e Incentivos” se debe cumplir con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.2, el cual establece que “...Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:...” y detalla en su párrafo 2 que: “Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.”
- Publicar los objetivos institucionales, la misión y la visión en la Intranet del IPES y realizar las mediciones que permitan conocer el nivel de cumplimiento
- Firmar los acuerdos de gestión de manera oportuna y con todos los subdirectores a los que corresponde, de conformidad con la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión” del DAFP 2017.

Noviembre 11 de 2017

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Asesor de Control Interno - IPES

Elaboró: Nohora Adriana Botero Pinilla / Contratista - Profesional
Revisó: Andrés Pabón Salamanca / Asesor Control Interno