

MEMORANDO Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de

Destinatario: MARIA GLADYS VALERO VIVAS

Destino: Dirección General

Folios: 3 Anexos: 0

110301

Bogotá DC.,

PARA: Dra. María Gladys Valero Vivas, Directora.

DE: Andres Pabón Salamanca, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Evaluación seguimiento a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión –SIG.

Cordial saludo Dra. María Gladys:

De conformidad con la evaluación al seguimiento de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con corte a 30 de junio de 2017, y en cumplimiento al Decreto 215 de 2017 y su art. 4, la Asesoría de Control Interno presenta los resultados de los productos que no completaron la fase de implementación, según la evaluación realizada al 31 de diciembre de 2016 y presenta el comparativo entre las dos evaluaciones. Es de anotar que el puntaje máximo obtenido sobre la implementación del SIG es de 70 puntos, ya que los 30 puntos restantes deben ser evaluados por la SDAE:

Control de documentos		
Característica	31/12/2016	30/06/2017
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Las Instrucciones De Trabajo Requeridas Para El Desarrollo De Las Actividades.	N	S
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Riesgos De Seguridad De La Información	N	N
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Riesgos Laborales.	N	N
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Aspectos Ambientales.	N	N
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Las Disposiciones De Almacenamiento Y Archivo De Conformidad Con Lo Dispuesto En El Sistema De Gestión Documental Y Archivo (Siga).	N	N
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluya La Información Relativa A Las Necesidades Y Expectativas Identificadas De Los Usuarios.	N	S
Puntaje	56	60.67

Para este producto se observaron avances en el procedimiento PR-005 Control de documentos y el IN-001 Instructivo de información básica para la Elaboración de



documentos y aplica a toda la documentación del SIG; y en la información de necesidades de documentación, establecidas en el PR-005. Se observan avances.

Revisión por la Dirección		
Característica	31/12/2016	30/06/2017
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De La Gestión De Los Riesgos De La Entidad U Organismo Distrital	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó La Retroalimentación De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De Los Procesos Y La Conformidad Del Producto.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño Ambiental.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Seguridad De La Información Y Gestión Documental.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Responsabilidad Social.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Estado De Las Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Cambios Que Podrían Afectar El Sistema Integrado De Gestión.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De Las Auditorías Del Sistema Integrado De Gestión.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Las Recomendaciones Para La Mejora Del Sistema Integrado De Gestión.	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De La Participación En El Sistema Integrado De Gestión	N	N
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados Del Sistema De Medición.	N	N
Puntaje	19.444	19.444

En relación a este producto no se presentó ningún avance en comparación con el reporte del 31/12/2016, ya que estaba programado para el 30/06/2017 y no se realizó; tampoco se estableció una fecha de reprogramación para esta actividad. Se mantiene la puntuación anterior.

Portafolio de Bienes y Servicios		
Característica	31/12/2016	30/06/2017
Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Los Usuarios Y Partes Interesadas De Los Bienes Y/O Servicios.	N	S
Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Las Características Asociadas A Los Bienes Y Servicios Acorde Con Las Funciones Asignadas A La Entidad U Organismo Distrital.	N	S
Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Los Procesos Que Intervienen En La Estructuración Del Bien O Servicio.	N	S
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentada La Caracterización De Sus Bienes Y/O Servicios.	N	N
La Caracterización De Los Bienes Y/O Servicios Describe, Cuando Es Aplicable, Los Sigüentes Requisitos: De Los Usuarios Y Partes Interesadas; Los Legales O Reglamentarios; Los Establecidos Por La Organización; Los Inherentes O De Uso.	N	S
Puntaje	43.07	64.61



Para la característica de identificar los usuarios y partes interesadas del procedimiento de planificación operativa se estableció que en el PR-053 Planificación Operativa V. 1 del 26/11/2014 se identifican los usuarios y partes interesadas; los servicios que presta la Entidad y los procesos que intervienen en esta planificación operativa. El nuevo puntaje es de 64.61

Control de Registros		
Característica	31/12/2016	30/06/2017
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros) Actualizado.	N	S
Puntaje	63.63	70

En la evaluación sobre la característica pendiente listado maestro de registros actualizado, se estableció que existe un formato identificado con el nombre de "Control de Cambios formato", diligenciado, por cada uno de los tipos de proceso del SIG, actualizado. Así las cosas, este producto cumple con la fase de implementación.

Procedimiento de Reporte y Control de No Conformidades		
Característica	31/12/2016	30/06/2017
El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig Describe Las Actividades Para Medir Y Tratar El Producto No Conforme Teniendo En Cuenta La Ficha De Caracterización Del (Los) Producto(S) (Bienes Y/O Servicios).	N	N
La Entidad U Organismo Distrital Ha Establecido Y Documentado Las Acciones Necesarias Para El Tratamiento De No Conformes.	N	N
Puntaje	35	35

No se estableció ningún avance sobre este producto con relación al reporte del 31/12/2016; se mantiene el puntaje.

Gestión de Recursos		
Característica	31/12/2016	30/06/2017
El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Riesgos Laborales.	N	S
El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Identificación De Los Riesgos Informáticos Y De Seguridad De La Información De La Institución.	N	N
El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Para El Manejo De La Gestión Documental De La Institución.	N	S
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definidas Y Documentadas Las Competencias Laborales Funcionales De Los Servidores Públicos Teniendo En Cuenta Aspectos Relacionados Con La Calidad, El Ambiente, La Seguridad Y La Salud En El Trabajo, La Seguridad De La Información, La Gestión Documental Y La Responsabilidad Social.	N	N
Puntaje	50	60

La SDAE elaboró el documento "Plan de mantenimiento y concepto de viabilidad técnica 2017" e incluyó un diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de las diferentes alternativas de la Entidad. En la parte de estudios previos de este documento se observó la valoración de los riesgos laborales y menciona las disposiciones para el manejo documental del tema. El producto avanza 10 puntos.

Metodología para la Referenciación Competitiva		
Característica	31/12/2016	30/06/2017
La Entidad U Organismo Distrital Ha Desarrollado De Manera Periódica Ejercicio(S) De Referenciación Competitiva De Sus Diferentes Niveles De Operación Acorde Con Su Naturaleza Y Complejidad Institucional	N	N
La Metodología De Referenciación Ha Sido Socializada Y Entendida Por Todos Los Niveles De La Organización.	N	N
Los Resultados De Los Ejercicios De Referenciación Han Sido Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital	N	N
Puntaje	17.50	17.50

Sobre este producto no se evidenció avance con respecto a la evaluación del 31/12/2016. Si bien el producto está documentado con el PR-088 Procedimiento Referenciación competitiva, V.1, del 15/12/2016, no se observó realización de ejercicios, la socialización de la metodología, como tampoco los resultados de estos. Se mantiene la puntuación del reporte anterior.

En conclusión y de acuerdo con la anterior evaluación, el resultado general de los productos evaluados comparados con la evaluación del 31/12/2016 pasó de 65.437 a 66.385 puntos, de 70 puntos posibles, es decir se presentó un avance de 0.945 puntos

No.	Producto	Puntajes	
		31/12/2016	30/06/2017
1	Control de documentos	56	60.67
2	Revisión por la Dirección	19.44	19.44
3	Portafolio de Bienes y Servicios	43.07	64.61
4	Control de Registros	63.63	70
5	Procedimiento de Reporte y Control de No Conformidades	35	35
6	Gestión de Recursos	50	60
7	Metodología para la Referenciación Competitiva	17.50	17.50
	Total Puntaje	65.437*	66.38**

*Tomado del reporte del SIG al 28/02/2017

**Nuevo puntaje de acuerdo con la actual evaluación

Recomendaciones:

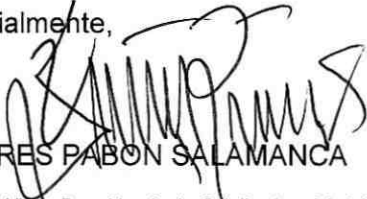
- Para el producto de control de documentos, es necesario la actualización del procedimiento y que se incluya los controles de los riesgos de seguridad de la información, los riesgos laborales, los controles de los aspectos ambientales y las disposiciones de archivo y almacenamiento documental.
- Es necesario realizar la revisión por la Dirección del SIG, y que contenga todos los elementos de entrada requeridos.
- Para el portafolio de bienes y servicios, se requiere la documentación de la caracterización de los servicios que presta la Entidad.



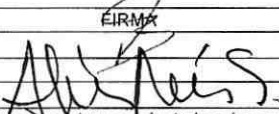
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

- El procedimiento de reporte y control de no conformidades debe ser actualizado y socializado para su implementación.
- En la gestión de recursos, en el documento de diagnóstico de necesidades de mantenimiento de las diferentes alternativas de la Entidad, debe incluirse la identificación de riesgos informáticos y de seguridad de la información.
- En las competencias laborales y funcionales de los servidores públicos del IPES, se requiere la inclusión aspectos relacionados con calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, gestión documental y responsabilidad social.
- Si bien la metodología para la referenciación competitiva está documentada, es necesario que este procedimiento sea socializado, se realicen los ejercicios relacionados y se comuniquen sus resultados.

Cordialmente,


ANDRES PABON SALAMANCA

Copia: Vivian Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera
Clarisa Díaz García, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Fabio Alberto Salazar M., Profesional Univer. C.I.		31 de julio de 2017
Aprobó	Andres Pabón Salamanca, Asesor de C.I.		31 de julio de 2017
Revisó	Andres Pabón Salamanca, Asesor de C.I.		31 de julio de 2017

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del Asesor de Control Interno del Instituto para la Economía Social IPES

FO-069
V-08

Página 5 de 5

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

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS