

MEMORANDO

POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 10-817-2023-000820

Fecha: 23/02/2023 - 02:09 PM

Remitente: ANDRES MENDEZ JIMENEZ

Destinatario: WILLIAM ALEJANDRO RIVERA CAMERO

No. Folios: 4 Anexos: 27

110301

Bogotá DC.,

PARA: ALEJANDRO RIVERA CAMERO, Director General

ALDEMIR ENRIQUE ZULUAGA PARDO, Subdirector Administrativo y Financiero

JUAN SEBASTIAN MOYA BARBOSA, Jefe de Control Interno Disciplinario

LINA PAOLA CARO PORRAS, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

DE: ANDRES MENDEZ JIMENEZ, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 008 a 31 de diciembre de 2022

Respetados doctores:

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos en la Directiva Distrital 008 de 2021 en la cual se indica:

“...Para el seguimiento de los citados lineamientos, las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:

- 1. El cumplimiento de las actividades señaladas.*
- 2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.*
- 3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.*

PA03-FO-023
V-10

Página 1 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Calle 19 N° 10-44
PBX. (+57)
2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y contendrá la información indicada en los campos establecidos en la matriz adjunta a esta directiva...

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva No 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se realizaron las auditorias correspondientes conforme a lo establecido en el literal 1.9 de la Directiva en donde se indica que *las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorias correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar*. Así mismo, se indica que las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidadu organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:

1. El cumplimiento de las actividades señaladas en los lineamientos y Anexo de la Directiva.
2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.
3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Siendo esta última responsabilidad de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Para el desarrollo de las auditorias se tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021.

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos
3. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos
4. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.
5. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.



Conforme a lo anterior, los informes de auditoría se realizaron con base al análisis de la información suministrada por cada una de las dependencias auditadas, verificando:

- ✓ Cumplimiento de las actividades
- ✓ Cumplimiento de los procesos y procedimientos que aplican
- ✓ Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento, validación de la información en el sistema CHIE.

Ahora bien, frente al Anexo de la Directiva 008 de 2021, “Matriz de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos”, se informa que en el archivo adjunto se encuentra la información debidamente diligenciada en lo que compete a esta Oficina, es decir los puntos 1, 2 y 3:

- 1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES**
 - 2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**
 - 3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO**
- En el anexo se relacionan las acciones preventivas o correctivas reportadas en CHIE, desarrolladas en la vigencia 2022, frente a un posible hallazgo en el cumplimiento de algunos de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 y la Directiva 008 de 2021.
- 4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS- Responsable Oficina de Asuntos Disciplinarios**

Este punto es competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios por cuanto se requiere remitir la relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y de procedimientos, y pérdida, deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.



Cordialmente,





ANDRÉS MÉNDEZ JIMÉNEZ

Asesor de Control Interno

Anexo 27 folios.

Matriz de seguimiento excel

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Rosa Edith Turriago -Profesional Universitaria 219-15		23-02-2023
Aprobó	ANDRES MENDEZ JIMENEZ – Asesor de Control Interno		
Revisó			
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			





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

FORMATO

**INFORME DE AUDITORIA PARA
CUMPLIMIENTOS DE LEY**


Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

ÉNFASIS SEGÚN MIPG

Política MIPG	<input type="checkbox"/> Planeación Institucional <input type="checkbox"/> Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público <input checked="" type="checkbox"/> Talento Humano <input type="checkbox"/> Integridad <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción <input type="checkbox"/> Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Servicio al ciudadano <input type="checkbox"/> Participación ciudadana en la gestión pública <input type="checkbox"/> Racionalización de trámites <input checked="" type="checkbox"/> Gestión documental <input type="checkbox"/> Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea <input type="checkbox"/> Seguridad Digital <input type="checkbox"/> Defensa jurídica <input type="checkbox"/> Gestión del conocimiento y la innovación <input checked="" type="checkbox"/> Control Interno <input type="checkbox"/> Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Dimensión MIPG	<input checked="" type="checkbox"/> Talento Humano <input type="checkbox"/> Direccionamiento estratégico y planeación <input checked="" type="checkbox"/> Gestión con valores para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Información y comunicación <input type="checkbox"/> Gestión del Conocimiento e Innovación <input type="checkbox"/> Control Interno
		Componentes MECI	<input type="checkbox"/> Ambiente de control <input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos de riesgos <input type="checkbox"/> Actividades de control <input type="checkbox"/> Información y comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Monitoreo y supervisión
Enfoque de la auditoría Interna	Informe de ley		
Informe	Informe de Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 con Corte al 31 de Diciembre de 2022.		
Proceso, procedimiento, y/o dependencia	PO-010 Gestión Recursos Físicos, PO-009 Gestión del Talento Humano y PO-012 Gestión Documental.		
Responsable del proceso	Subdirección Administrativa y Financiera – Subdirección de diseño y Análisis Estratégico		

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

Objetivo	Verificar el cumplimiento por parte de la entidad para prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de manuales funciones y de procedimientos, y pérdida de bienes o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información en la administración pública de Bogotá, D.C., con corte al 31-dic-2022.
Alcance	Acciones ejecutadas durante la vigencia 2022 para prevenir las conductas descritas en la Directiva Distrital 008 de 2021.
Periodo de ejecución	Del 14 de febrero al 20 de febrero de 2022.
Equipo auditor y/o evaluador	Rosa Edith Turriago Calderón
Documentación analizada	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Distrital 008 de 2021. • Ley 909 de 2004 • Decreto Distrital 284 de 2004 • Decreto 1083 de 2015 • Acuerdo 638 de 2016 • Decreto 648 de 2017 • Decreto Distrital 139 de 2017 • PA02-PD-002 Procedimiento Disciplinario • PA02-DE-001 V4 Plan Estratégico de Talento Humano • DE-003 Política del Talento Humano • PO-003 Procedimiento de Talento Humano

RESULTADOS

NORMA QUE MOTIVA EL INFORME:


De acuerdo a la normatividad vigente, así:

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos en la Directiva Distrital 008 de 2021 en la cual se indica:

“...Para el seguimiento de los citados lineamientos, las Oficinas de Control Disciplinario Interno dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:

El cumplimiento de las actividades señaladas.

Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y contendrá la información indicada en los campos establecidos en la matriz adjunta a esta directiva...”

FORTALEZAS: Se realizaron las capacitaciones de Manuales de Funciones, pérdida de bienes y documentos.

OBSERVACIONES:

De acuerdo con el seguimiento realizado por la Asesoría de Control Interno, se procede a dar respuesta a nivel del Instituto para Economía social-IPES a cada una de las actividades propuestas en la Directiva 008 de 2021, así:


1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1.1 Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

La entidad en la vigencia 2022 no realizó ninguna modificación al Manual de Funciones y competencias laborales, y el vigente es el que se socializó a través de la Resolución 029 de 2021, modificada con la Resolución 439 de 2021.

A partir del mes de agosto de la vigencia 2022 la Subdirección Administrativa y Financiera a través de Talento humano inicio mesas de trabajo con las diferentes dependencias, con el acompañamiento de profesionales de SDAE y de representantes del Sindicato con el fin de realizar modificaciones o ajustes al Manual específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta las actualizaciones que se llevaron cabo al mapa de procesos, a la realidad y al quehacer actual de la Entidad, en total se realizaron 8 sesiones.

Cabe anotar que mediante la Resolución 274 de Mayo 11 de 2022 se realizó una modificación al Mapa Operativo de Procesos que corresponde a la realidad actual y organizacional del Instituto, en

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

consecuencia se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales, acorde a lo establecido en la Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública que adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y la Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.


1.2. *Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.*

El manual de funciones de la entidad contiene el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades, sin embargo, el proferido con la resolución 029 de 2021, no corresponde a la realidad y al quehacer actual, como se mencionó anteriormente, el desglose funcional es:

Imagen 1. Desglose funcional

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	09
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II. DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas generales de funcionamiento del IPES, así como los planes, programas, y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes, el Plan de Desarrollo Distrital y demás normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de estrategias, investigaciones, programas y proyectos para promover modelos económicos alternativos de intervención para los trabajadores informales que adelantan sus actividades en el espacio público, vendedores de plazas de mercado, los micros, pequeños y medianos empresarios, con la calidad requerida y según el plan estratégico de la entidad.	

1.3. *Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.*

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

El manual de funciones fue entregado en la vigencia 2022 a los 27 servidores que se vincularon a la entidad y a los 21 funcionarios que se vincularon en encargo.

1.4. *Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.*


El actual manual de funciones del instituto cuenta con las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo de la siguiente manera:

Imagen 2 Requisitos del Empleo

V-CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica pública y planeación institucional operativa. • Gestión Financiera y administrativa de la Administración Pública. • Marco legal institucional. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión social. • Conocimiento del entorno socioeconómico del Distrito. • Plan de desarrollo distrital. Conocimientos en investigación. • Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Gestión, • Diseño de indicadores de Gestión • Manejo de presupuesto público. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG • Planes, programas y proyectos Institucionales • Administración de portales. • Estrategia de Gobierno Digital. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis Integralidad institucional Desarrollo directivo	Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Administración de Política

1.5. *Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley [1712](#) de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*

En este link se encuentra publicado el manual de funciones de la entidad para consulta de servidores y toda la comunidad:

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

https://ipes.gov.co/images/informes/normatividad/2021/RESOLUCION_029_2021.pdf

1.6 Realizar socializaciones y capacitaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.

Se evidencia una (1) Capacitación impartida por el DASC el 25 de abril de 2022, sobre Manual Específico de Funciones y Competencias, dictada por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCSD, en cumplimiento del Plan Institucional de capacitación PIC sin recursos, esta capacitación se programó a los correos de los funcionarios, a través del calendario de Google, desde el día 18 de abril de 2022.

1.7. En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

Se efectuaron 27 inducciones de los servidores que se vincularon a la entidad, así como 10 entrenamientos en puestos de trabajo de servidores nuevos y servidores en encargo.

Se cuenta con formato para explicar las funciones del empleo y un video de inducción. En todos los procesos de inducción y entrenamiento, se diligencia el formato FO-582, así:

Imagen 3. Requisitos del empleo en FO-582

INDUCCIÓN ESPECIFICA				
ACTIVIDAD	TEMA	FECHA / HORA	LUGAR	NOMBRE DE RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO
Entrenamiento al Puesto de Trabajo	Presentación del jefe inmediato y de los compañeros de dependencia.			
	Asignación de puesto de trabajo adecuado, inventario y material de trabajo.			
	Propósito principal del empleo.			
	Explicación de las funciones de conformidad con el manual específico.			
	Roles, responsabilidades y aporte a otros procesos.			
	Procedimientos, instructivos, formatos, indicadores de gestión, mapas de riesgos y evaluaciones del desempeño.			
	Información sobre las normatividad relacionada.			

1.8. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.


En el 2022 se suscribieron planes de mejoramiento producto de las Auditorías realizaron por parte de la ACI, que se relacionan con las directrices impartidas en la directiva 008, estas son:



Tabla 1. Suscripción planes de mejoramiento.

Auditoría	Subdirección	Radicado	Fecha	No. Acciones Suscritas
Gestión de la Información- Gestión Documental	SAF	00110-817-003764	29/07/2022	948-949
	SJC	00110-817-004062	10/08/2022	940 a 946
	SESEC	00110-817-003419	13/07/2022	966-967
	SGRSI	00110-817-003753	28/07/2022	970 a 977
	SFE	00110-817-003692	26/07/2022	978 a 980
	DG	00110-817-003801	01/08/2022	983
	OAC	00110-817-003690	26/07/2022	990
	SDAE	00110/817-003736	28/07/2022	994 a 998
	OCDI	00110-817-003819	02/08/2022	1002-1003
Gestión del Talento Humano	SAF	00110-817-004265	23/08/2022	1019 a 1026
Proyecto 7548 "Fortalecimiento de las plazas de mercado distritales"	SJC	00110-817-005759	09/11/2022	1055-1056/1062- 1063
		00110-817-005777	21/11/2022	1027 a 1032/1041 a 1042
	SAF	00110-817-005764	01/12/2022	
	SESEC	00110-817-006099	21/11/2022	
	SESEC		20/12/2022	1043-1054
Proyecto 7764-"Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del modelo integrado de planeación – "MIPG"	SAF SDAE	Informe final radicado 00110- 817-000294, en la cual se otorga un plazo para la suscripción hasta 22/01/2023	16/01/2023	En proceso de Formalización

<https://ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/control/reportes-control-interno/informes-generales-2022>

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

1.9. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.

Una vez terminados los encargos y traslados se le notifican nuevamente al funcionario sus funciones, se configuran los nuevos compromisos en el EDL y no se pueden realizar funciones que no estén contenidas en el Manual de Funciones.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.


La entidad por intermedio de la SDAE revisa periódicamente los procedimientos y evalúa su actualización para realizar su socialización:

Imagen 4. Actualización procedimiento



2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

En el 2022 la SDAE realizó adecuación de 38 procesos y/o procedimientos que se relacionan con los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, de acuerdo a la actualización de Mapa Operativo de procesos

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

de la Entidad, realizada mediante la Resolución 274 de 2022, estos se relacionan en el Listado maestro de Documentos de la Entidad y corresponden a:

Tabla 2. Actualización procedimientos relacionados Directiva 008 de 2021.

CÓDIGO	DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	VERSIÓN	FECHA
PA03-DE-003	Declaración de Aplicabilidad IPES	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	1	8/2/2022
PE01-FO-012	Planes Institucionales del decreto 612-2019	Planeación Estratégica y Táctica	1	18/04/2022
PE01-FO-013	Hoja de vida indicador	Planeación Estratégica y Táctica	8	06/09/2022
PE01-FO-018	Reclamación / resultado conteo votos conformación de ternas para elegir a los representantes de grupos de valor y grupos sociales ante la junta directiva del IPES	Planeación Estratégica y Táctica	1	12/05/2022
PE01-FO-019	Acta de conteo votos conformación de ternas para elegir a los representantes de grupos de valor y grupos sociales ante la junta directiva del IPES	Planeación Estratégica y Táctica	1	12/05/2022
PE01-FO-020	Tarjetón conformación de ternas para elegir a los representantes de grupos de valor y grupos sociales ante la junta directiva del IPES	Planeación Estratégica y Táctica	1	12/05/2022
PE03-FO-002	Hoja de vida del aliado	Gestión Del Conocimiento, Innovación, Alianzas Y Cooperación	1	7/10/2022
PM02-FO-033	Evaluación de producto para fortalecimiento empresarial	Fortalecimiento de la Economía Popular	4	23/03/2022
PA03-FO-006	Lecciones aprendidas respuesta a incidentes	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	1/08/2022
PA03-FO-007	Documentación reportes incidentes de seguridad de la información	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	1/08/2022
PA03-FO-008	Matriz de seguimiento de incidentes	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	1	1/08/2022
PA03-FO-024	Listado maestro de documentos	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	3	5/09/2022
PA03-FO-026	Acompañamiento Tecnológico Eventos Institucionales	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	28/11/2022
PA03-FO-028	Bitácora Automática Gestión Cuentas de Usuario	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	28/11/2022
PA03-FO-029	RFC Control de Cambios	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	28/11/2022
PA03-FO-030	Solicitud de ingreso a Áreas Seguras	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	5/12/2022
PA03-FO-031	Registro Ingreso a Áreas Seguras	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	5/12/2022
PA03-PO-001	Política de Gestión Documental	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	1	24/11/2022
PA03-PO-002	Política de Preservación Digital a Largo Plazo	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	1	21/01/2022
PA03-FO-025	Registro de Activos de Información	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	15/11/2022
PA03-IN-002	Gestión de incidentes de seguridad de la información	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	2/08/2022
PA03-IN-003	Elaboración, Modificación o Anulación de documentos del IPES	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	26/08/2022



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09


Fecha: 20/05/2021

CÓDIGO	DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	VERSIÓN	FECHA
PA03-IN-004	Clasificación de activos de información	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	12/09/2022
PA03-IN-006	Consolidar soportes y cargar cuentas de cobro e informes en SECOP II	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	1	28/12/2022
PA03-MN-001	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	4	10/25/2022
PA03-MN-002	Manual Usuario Herramienta Misional HEMI	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	1	12/5/2022
PA03-MN-003	Manual Técnico Herramienta Misional HEMI	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	12/5/2022
PA03-MG-002	Matriz de riesgos gestión Información y Recursos Tecnológicos Documental	Gestión Documental	11	7/25/2022
PA03-MC-001	Matriz de Riesgos de Corrupción de Información y Recursos Tecnológicos	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	12	10/24/2022
PA03-IN-005	Manejo de información forense	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos		12/09/2022
PA08-MR-001	Mapa de Riesgos Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos	Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos	10	23/05/2022
PA03-PD-002	Gestión de incidentes de seguridad de la información	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	5	18/07/2022
PA03-PD-004	Backup generación y recuperación	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	5	18/10/2022
PA03-PD-005	Trabajo en Áreas seguras	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	8/11/2022
PA03-PD-006	Instalación de Software en Sistemas Operativos	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	8/11/2022
PA03-PD-007	Gestión de Medios Removibles y Disposición de los Medios	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	8/11/2022
PA03-PD-008	Gestión de Usuarios	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	4	15/11/2022
PA03-PD-009	Implementación de la continuidad de la seguridad de la información	Gestión de Información y Recursos Tecnológicos	2	29/11/2022

2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

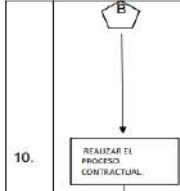

Se encuentra incorporado el Procedimiento PA05-PD-002 Gestión de movimiento de bienes en el almacén y el PA05-PD-001 Salida de Bienes

2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

	FORMATO	Código: PV01-FO-018
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

La SDAE actualiza a nivel de la administración la Política de Administración del Riesgo V08, la cual desde sus lineamientos hizo que se fortaleciera a nivel de los procedimientos los ajustes basados en un enfoque de riesgos agregando puntos de control para evitar desviaciones:

Imagen 5. Actualización procedimiento – Punto de Control

		PROCEDIMIENTO		
		ASIGNACION ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código: PM02-PD-005	Versión: 03
			Fecha: 20/09/2022	
10.		<p>Organizar la carpeta de la alternativa comercial con los documentos soporte para la elaboración del contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta de acuerdo o la hoja de control de documentos respectiva y se entrega mediante memorando al Grupo de Apoyo Jurídico de la SGRSI para su elaboración (contrato, minuta etc.).</p> <p>Elaborar justificación y/o estudios previos y el contrato (uso y aprovechamiento y/o arrendamiento) en formato digital de acuerdo a las especificaciones definidas en los documentos soporte, se remite mediante correo electrónico a la Subdirección Jurídica y de Contratación el expediente en formato digital y la carpeta con la documentación soporte mediante memorando para su trámite correspondiente.</p>	<p>Gestor – SGRSI</p> <p>Profesional</p> <p>Grupo de apoyo Jurídico SGRSI.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Memorando</p> <p>Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/acta</p>
11.		<p>Recibe la carpeta de la alternativa comercial, la revisa, contacta al usuario, se firma el contrato y se remite para la firma de ella Dirección de la Entidad mediante memorando.</p>	<p>Profesional (Líder de la alternativa comercial)</p> <p>Gestor SGRSI</p>	<p>N/A</p> <p>PA03-FO-023 Memorando Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta</p>

2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

En las actualizaciones de procedimientos realizados por la SDAE se realizan flujogramas para evitar duplicidad de funciones o reproceso:

Imagen 6. Actualización procedimiento – flujos



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021



PROCEDIMIENTO

COBRO COACTIVO

Código: PA06-PD-005

Versión: V3

Fecha: 21/11/2022

No	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Documento físico o electrónico de soporte	Tiempo	
	INICIO	Inicio del procedimiento					
1	1. REMITE EXPEDIENTE A LA SJC	Remite expediente a la SAF con los soportes del cobro persuasivo incluidos.	Subdirección Administrativa y Financiera		Memorando Correo Electrónico Expediente/ Staff		
2	2. RECIBE EL EXPEDIENTE PROVENIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN	Recibir la carpeta proveniente de la Subdirección Administrativa y Financiera, a través	Técnico, Auxiliar Administrativo y Secretario Ejecutivo De La Subdirección Jurídica y De	El profesional a cargo sustancia para revisión y firma del Subdirector, ya sea para avanzar o para devolver. Si no se proyecta el expediente convalida	Memorando Correo Electrónico Expediente/ Staff		

2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.


Existen flujogramas en los procedimientos donde indican las desviaciones y pasos a seguir cuando ocurran sucesos que no permitan continuar, así del paso 5 se puede regresar al 2 o continuar al 5.

2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

La entidad cuenta con 3 políticas, además de procedimientos, manuales, Guías, instructivos así:

Imagen 7. Listado Maestro de Documentos IPES

Documento	Entidad	CÓDIGO	DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	TIP	VERSI	FECHA	
PL	SAF	PL-20	Política de austeridad del gasto	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	1	28/12/2018	Uriel Alexis
PL	SJC	PL-21	Política Tratamiento de datos	GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	A	1	24/01/2019	Estefanía Di
PL	GD	PL-22	Política Gestión Documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	1	21/12/2020	Myriam Stel

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	


CÓDIGO	DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO
DE-003	Política de Gestión del Talento Humano	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DE-004	Política de Comunicaciones	GESTIÓN DE COMUNICACIONES
PE01-DE-010	Política de Administración del riesgo	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA
PE01-PE-001	Política ambiental	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA

3 Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

La entidad actualizó el procedimiento PA01-PR-001 a la versión 12 “Trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias”, así:

Imagen 8. Actualización procedimiento. Tramite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.


	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	
	Código: PA01-PR-001 Versión: 12 Fecha: 18/01/2022	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para el tratamiento de quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, denuncias por corrupción, que puedan afectar los intereses de los usuarios/as, ciudadanía y partes interesadas, con el objeto que el Instituto para la Economía social – IPES emita una respuesta con parámetros de calidad, calidez y oportunidad.


2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el trámite de todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que ingresan al Instituto para la Economía Social IPES desde los diferentes canales de atención (plataforma Bogotá te escucha – SDQS, correo electrónico, físico, página web, redes sociales y teléfono). Inicia con la recepción del requerimiento y finaliza con la elaboración del informe de seguimiento de SDQS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

Cabe anotar que el IPES cuenta con el Procedimiento PR-087 V.7 Atención al Usuario, que fue adoptado mediante la resolución IPES 104 de 2022.

Imagen 9. Actualización procedimiento. Atención al Usuario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ATENCIÓN AL USUARIO	
	Código: PR-087 Versión: 07 Fecha: 28/05/2020	

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para brindar a los ciudadanos una atención de calidad, amable, confiable y respetuosa, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, acorde la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

2. ALCANCE


El presente procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Instituto para la Economía Social – IPES que brinden atención a los usuarios internos o externos. Este procedimiento está bajo los términos de cumplimiento de las rutas del servicio y de calidad como acción de implementación en la Política de Servicio al Ciudadano, establecida en la Dimensión Tres – Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Adicionalmente, mediante la Resolución IPES 095 de 2021 se adopta el Manual V.3 para la Gestión de Peticiones ciudadanas de la Subsecretaría de Servicio a la ciudadanía – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

Para el seguimiento a la respuesta oportuna de las diferentes peticiones ingresadas en la plataforma BOGOTA TE ESCUCHA se aplican los siguientes controles:

- Se emite por parte del proceso de servicio al ciudadano **UN REPORTE SEMANAL A CADA** Subdirección informando mediante correo electrónico, los requerimientos que se encuentren vencidos y próximos a vencer, dando así una alerta para evitar vencimientos a las peticiones ciudadanas que ingresan a la Entidad.
- Se realizan **MESAS DE TRABAJO** trimestrales con los colaboradores encargados del manejo del manejo de la plataforma BOGOTA TE ESCUCHA-SDQS en cada una de las dependencias en la cual se analizan comunicaciones recibidas de Secretaría General, así como ingresadas a la plataforma y se socializan las acciones de mejora que correspondan a fin de reducir el tiempo de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

respuesta, con el ánimo de lograr eficiencia en las respuestas a la ciudadanía cumpliendo así con el núcleo esencial de los derechos de petición, según lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

- Se emiten **MEMORANDOS**, como alerta a los vencimientos de las diferentes peticiones que ingresan por la plataforma.

3.3. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.

Las medidas institucionales implementadas corresponden a:


- Socialización sobre el nuevo manual de servicio a la ciudadanía del Distrito Capital de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Secretaria General en el Instituto para la Economía Social-IPES, adoptado mediante Resolución No. 104 de 2022.
- Participación en Talleres de Lenguaje claro con la Veeduría Distrital.
- Traducción documentos (Comunicaciones sobre generación de respuestas a ciudadanos).
- Capacitación con la Secretaría General, sobre la funcionalidad y generación de reportes de la Plataforma Bogotá te escucha.
- Capacitaciones sobre el portafolio de la Entidad.

3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

El Instituto para la Economía Social para asegurar que las respuestas que se emitan brindan satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía, cuenta con los siguientes lineamientos en los cuales se presentan los protocolos que orientan a los colaboradores para brindar respuestas con oportunidad, calidad, eficiencia y coherencia:

- El Instituto adoptó el Manual para la gestión de peticiones ciudadanas mediante resolución 095 de 27 de marzo de 2021-Versión 3, el cual describe y orienta claramente los protocolos aplicables a la gestión de peticiones ciudadanas.
- Se cuenta con el procedimiento de TRAMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, el cual establece los pasos para el tratamiento de quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, denuncias por corrupción, que puedan afectar los intereses de los usuarios/as, ciudadanía y partes interesadas, con el objeto que el Instituto para la Economía social-IPES, emita una respuesta con parámetros de calidad, calidez y oportunidad.

3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

- Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.
- El Instituto para la Economía Social IPES, adoptó mediante RESOLUCION No. 104 de 11 de marzo de 2022 el nuevo manual de servicio a la ciudadanía del distrito capital de la Alcaldía Mayor de Bogotá-Secretaría General, con el cual se aplican los protocolos de atención para los diferentes grupos poblacionales con el enfoque de derechos, de género y población diferencial.
- De igual forma, el INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL-IPES, cuenta con los medios físicos de accesibilidad a las instalaciones para la población en situación de discapacidad con el fin de que puedan recibir una atención integral como quiera que nuestros colaboradores de atención al ciudadano se encuentran debidamente capacitados en habilidades blandas, lenguaje de señas entre otros medios de relacionamiento con la ciudadanía.

3.6. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.

Los canales de atención y horarios son:

- **ATENCION PRESENCIAL**
Sede Edificio Calle 19 No. 10-44 Horario de atención: lunes a viernes 7:00-4:00 p.m.
Sede Super CADE Calle 13-Horario lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
Sábados de 8:00 a 12:00 p.m.
- **ATENCION TELEFÓNICA**
Línea gratuita nacional (+57)018000-124737
PBX (+57) (601) 2976030
Horario de Atención: lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Línea Distrital-24 horas:195.


ATENCION VIRTUAL:

Nuestros canales virtuales son los siguientes:

- Página WEB- Guía de trámites y servicios (www.ipes.gov.co)
- Chat Institucional: www.ipes.gov.co.

CORREOS:

gestióndocumental@ipes.gov.co- Radicación Correspondencia interna y externa.
lpestransparente@ipes.gov.co- Denuncias Por corrupción.

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

sjuridicac@ipes.gov.co – Notificaciones judiciales.

REDES SOCIALES:

- Facebook: @IPES BtaSDQS.
- Instagram: @ipesbogotá
- Twiter: @IPESBogotá

PLATAFORMA BOGOTA TE ESCUCHA:

- <https://bogotá.gov.co/sdqs/>

Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro en el 2022.

En efecto desde la Subdirección administrativa y Financiera del IPES, a través de servicio al ciudadano se adelantó la cualificación para los colaboradores en la anualidad 2022 con la Dirección Distrital de calidad de servicio, en Servicio a la Ciudadanía, Introducción a lo público, Introducción a las políticas públicas, de igual maneta con la Veeduría Distrital también se adelantaron talleres de formación en lenguaje claro y traducción de documentos a Lenguaje Claro.

4. Pérdida, deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.


4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.

Los procedimientos con los que cuenta la entidad relacionados con el proceso de gestión de recursos físicos, almacén general IPES son:

- PA05-PD-001- Salida de Bienes V.6 de 30/12/2021.
- PA05-PD-002 Gestión de movimiento de bienes en el almacén V.2 de 12/11/2021.

4.2. Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

La entidad suscribió en 2022 póliza de seguros de todo riesgo daños materiales entidades estatales, suscrita por el Instituto para la Economía Social (IPES) con la Aseguradora Solidaria de Colombia para

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

todos los bienes inmuebles y muebles. El objetivo de estas pólizas es la protección patrimonial de los bienes del IPES.

4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

Como se comentó en el punto anterior, la entidad suscribió en 2022 pólizas de seguros de todo riesgo, para todos los bienes inmuebles y muebles que hacen parte del Inventario de la entidad vigencia 2022, la cual va del periodo 8 de mayo de 2022 hasta el 6 de septiembre de 2023.

4.4. Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

La entidad cuenta con el FO-565 PAZ Y SALVO ENTREGA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS para la aprobación al terminar el vínculo con la entidad de los bienes y elementos entregados para desempeñar su función.

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

En el IPES, las políticas de Gestión Documental y de Seguridad de la información confluyen en el proceso de Gestión de información, por lo tanto, para garantizar que los diferentes controles y documentos asociados conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, se han enmarcado procedimientos e instructivos que establecen la adecuada elaboración, manejo y control de los documentos y registros del Instituto, fundamentándose en el fomento de la transparencia (Ley 1712 de 2014), Mayor eficiencia administrativa, acceso a la información pública y protección al Patrimonio documental del Instituto al interior y externamente desde su página web <https://www.ipes.gov.co/>

La disponibilidad e integridad de la información se sustenta en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG del Instituto, se encuentra organizada y jerarquizada de la siguiente forma:




Imagen 10. Estructura documental IPES




Cada Dependencia en su proceso de elaboración o modificación de algún documento que haga parte de la pirámide documental debe considerar la diferenciación de los tipos de documentos de la pirámide, por ello se cita el significado de cada uno a continuación:

- **Políticas:** Mandatos que adopta la entidad, para tomar decisiones y dar cumplimiento a una normativa vigente o directriz emitida por un ente gubernamental, la cual se aprueba mediante acto administrativo o acta de comité directivo. Dichas políticas pueden ser estratégicas y operativas.
- **Políticas estratégicas:** Mandatos soportados en los objetivos y metas estratégicas de la entidad y cuyo propósito es dar cumplimiento en el largo plazo a una normativa vigente o directriz emitida por un ente gubernamental. **Políticas operativas o tácticas:** Mandatos cuyo propósito es dar cumplimiento a normas de operación, procedimientos y métodos de trabajo contemplados por la entidad.
- **Manual del SIGD - MIPG:** describe la estructura, el objetivo, alcance y las responsabilidades de la implementación, mantenimiento, actualización y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto para la Economía Social – IPES (MS-001), en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este manual es un instrumento facilitador para el desempeño institucional, ya que permite articular diferentes elementos del Sistema Integrado de Gestión, bajo los parámetros establecidos en las normas nacionales e internacionales.
- **Planes:** Documento de trabajo que recopila y concreta los objetivos y metas que desea alcanzar la Entidad durante un periodo de tiempo. Tiene como punto de partida un diagnóstico de la situación que se va a enfrentar, en cuyo contenido se especifican acciones estratégicas a realizar con prioridades, criterios, políticas, recursos, presupuesto, calendario de actuación, responsables, métricas

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

y evaluación. Se contemplan los siguientes tipos de planes según su alcance y plazo:

- **Plan estratégico:** Documento que define y formula las metas institucionales en el marco de la Misión, Visión, Valores, Objetivos de la Entidad para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y normatividad vigente.
- **Planes tácticos y operativos:** Documentos que define las estrategias de ejecución, seguimiento y control de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico, que se deben trabajar anualmente para garantizar su cumplimiento.
- **Programas:** Documento que detalla las diferentes estrategias de un plan, definiendo criterios, prioridades, líneas de acción, normas de operación, procedimientos y métodos de trabajo.
- **Proyectos:** Documento que define las actividades para la puesta en marcha de los planes y programas.
- **Documentos Estratégicos:** Establecen los lineamientos, directrices, metodologías o herramientas fundamentadas en políticas o normatividad, cuyo propósito es dar cumplimiento a objetivos y metas institucionales.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades ligadas entre sí, que utiliza recursos y controles para transformar elementos de entrada (especificaciones, recursos, información, servicios, entre otros) en resultados.
- **Normograma:** Documento que contiene el marco normativo de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada Dependencia.
- **Procedimiento:** Secuencia sistemática de pasos definidos para llevar a cabo los requerimientos de un proceso.
- **Manual:** Da explicación ordenada y concisa a una actividad o actividades relacionadas en un Procedimiento o Documento Estratégico.
- **Instructivo:** Establece la secuencia detallada para realizar una tarea específica asociada a una actividad o actividades involucradas en un Procedimiento o Manual. Es un documento que describe el “cómo” desarrollar una actividad.
- **Protocolo:** Documento asociado a un lineamiento estratégico, procedimiento o manual en el cual se define y explica conductas o reglas a seguir de una situación en particular.
- **Formato:** Esquema o estructura física o electrónica para registrar datos e información, como resultado de una actividad descrita generada en el marco de la misión institucional y que soporta el registro de datos de manera estandarizada. El formato se convierte en documento (Registro) una vez se anota en ella la información variable en los respectivos espacios.

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

- **Matrices:** Establece en general las matrices de seguimiento de un evento o gestión. Por lo general, se citan las matrices de riesgo y peligro de procesos y corrupción.
- **Piezas de Publicaciones:** periódicos, revistas, boletines electrónicos. Todos los documentos siguen un orden consecutivo y se tienen en cuenta del nivel del que son emitidos, acorde al Mapa de Procesos de la Entidad, el cual están divididos en:

Imagen 11. Niveles de Procesos IPES

NIVEL DEL PROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO
E	Estratégico	SDAE, OAC, SGRIS y SESEC
M	Misional	SGRSI, SFE, SESEC
A	Apoyo	OAC, SAF, SJC, SDAE
EV	Evaluación	ACI y SDAE

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

Durante la vigencia 2022 se realizó una capacitación sobre pérdida de bienes de forma virtual, el día 8 de junio.


4.7. Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

En los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales se encuentra la siguiente cláusula:

Obligaciones Generales del Contratista Cláusula 12. “(...) Dar cumplimiento a las políticas de gestión documental establecidas por el Instituto, entregando los productos que durante la ejecución del contrato se generen física o digital o electrónicamente de forma organizada, de conformidad con el Instructivo IN-054 “ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES (...)”.

Y en las obligaciones específicas del contrato de vigilancia llevado a cabo durante la vigencia:

“(…) **Cláusula 2.** Ejercer la salvaguardia, custodia y reposición de los elementos del inventario que se encuentren dentro de las instalaciones lugar de ejecución del contrato que sean objeto de sustracción o daño entregados bajo tenencia, cuidado y control. En caso de sustracción, deberán ser sustituidos,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación, que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto para la Economía Social (...)

4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

Durante la vigencia 2022 se realizaron los siguientes inventarios: a) Módulos de venta del programa Emprendimiento Social administrado por la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización (SESEC); b) quioscos ubicados en áreas del Espacio Público de Bogotá, localidades de Antonio Nariño, Candelaria, Chapinero, Santafé, Barrios Unidos que corresponde a los tipo lápiz y los sencillos ubicados en las localidades de Ciudad Bolívar, Engativá, Suba, Santa Fe (cantidad 12) y Tunjuelito del programa Red Pública de Prestación de Servicios a Usuarios del Espacio Público (REDEP); c) mobiliario itinerantes que se encuentran en la bodega de la 38 en custodia del Almacén de la entidad, los cuales son administrados por la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e informalidad (SGRSI); d) extintores de propiedad del IPES en servicio en cada una de las alternativas de la entidad que son: Dos (2) Puntos Vive Digital, treinta y un (31) Puntos Comerciales, diecinueve (19) Plazas de Mercado y e) inventario de todos los bienes muebles ubicados en las Plazas de Mercado de la entidad y equipos de cómputo en la sede administrativa de la entidad.


4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

En los procesos de inducción se explican las obligaciones contenidas en los manuales de funciones, se hace el diligenciamiento del Formato de Inducción y entrenamiento en el puesto de Trabajo FO-582 V.2, donde se instruye y capacita en el Código de ética, roles, responsabilidades y aporte a otros procesos, los compromisos que se adquieren a partir de la vinculación frente al Sistema Integrado de Gestión SIG y el manejo de los bienes y elementos que se asignan en el desarrollo de su labor.

Durante la vigencia se realizó una capacitación sobre pérdida de bienes de forma virtual, el día 8 de junio de 2022. (De acuerdo a lo establecido en la Resolución 439 de 2021):

ARTÍCULO 4. *Todos los servidores públicos del Instituto deberán conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación la vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, nomograma, matriz*

de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

ARTÍCULO 5. *Todos los servidores públicos del Instituto deberán aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.*

5 Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.


5.1. *Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.*

Se relacionan a continuación los documentos que soportan la respuesta, los cuales fueron recibidos dentro de las evidencias:

- PR-064 Administración de comunicaciones oficiales.
- PA08-PD-008- V4-Backup Generación y Recuperación.
- PA08-PD-005 V2 Transferencia de Información.doc.
- PA08-FO-013 V3 Transferencia listado de vendedores informales.
- PA08-in-001 V- Almacenamiento Información Electrónica.
- PA03-IN-001 V5-Administración de Archivos.
- MS-010 Manual técnico Herramienta Misional (HEMI)
- FO-752 Autorización Modificación Base de Datos GOOBI.
- PA03-FO-010 V2-Acuerdo de Confidencialidad

5.2. *Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.*

El Instituto cuenta con el procedimiento PR-064 Administración de comunicaciones oficiales el cual tiene por 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 y realizó la contratación del servicio outsourcing de mensajería la cual tiene por objeto la **“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”**, cuyos estudios previos fueron avalados por el Archivo de Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

El Instituto implementó en la vigencia 2022 las políticas de:

- PA03-PO001 Política de Gestión Documental V.2
- PA03-PO-002 Política de Preservación digital a largo plazo V1

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.

Se cuentan con los siguientes procedimientos institucionales:

- PA08-PD-008 V.4 Backup Generación y Recuperación.
- PA08-PD-005 V.2 Transferencia de Información.doc.
- PA08-FO-013 V.3 Transferencia listado de vendedores informales.
- PA08-IN-001 V1 Almacenamiento Información Electrónica.
- MS´010 Manual Técnico Herramienta Misional (HEMI)
- FO-752 Autorización Modificación Base de Datos GOOBI
- PA03-FO-010 V2 Acuerdo de confidencialidad.


5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

El Instituto cuenta con el formato PA08-FO-010 V1 Acuerdo de Confidencialidad.

En los clausulados de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con el IPES, se relaciona en los clausulados anexos a los contratos dentro de las obligaciones generales de los contratistas la siguiente obligación: "10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato".

Por otra parte el proceso de Talento Humano suscribió acuerdos de confidencialidad con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el manejo del aplicativo SIDEAP, que maneja datos de índole financieros y estadísticos de servidores públicos.

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

La entidad da cumplimiento a lo establecido en la resolución 019 de 2019 del IPES, mediante el cual se establece la política de protección de Tratamiento de Datos Personales del Instituto para la Economía Social-IPES y cuenta con los siguientes documentos relacionados:

- PL- 21 Política para el tratamiento de datos personales.
- PA MN-001 V.3 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
- PA08-DE-003 V4 Plan de Seguridad y privacidad de la Información.
- PA08-DE-002 V4 Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y Privacidad de la Información.
- PA03-FO-010 V2 Acuerdo de Confidencialidad-

5.7. *Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.*

La entidad en su manual de funciones establece para todos sus funcionarios:


ARTÍCULO 3. *Todos los servidores públicos del Instituto deberán aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.*

Y el (Si) FO-565 PAZ Y SALVO ENTREGA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

5.8. *Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.*

Los contratistas tienen asociado a su acta de inicio y terminación las fechas para el bloqueo automático de usuarios, correos electrónicos, VNP; aplicativo de Plan de Mejoramiento etc.

Los funcionarios de planta una vez termina su vinculación talento humano envía listado a SDAE-Sistemas para el bloqueo de usuarios, correos electrónicos, VNP; aplicativo de Plan de Mejoramiento etc.

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

CONCLUSIONES:

- La entidad debe ajustar el manual de funciones acorde al mapa de procesos y procedimientos suscrito mediante la resolución 274 de 2022 “Mapa de Procesos del IPES”.
- Se incorporaron en el PIC temáticas referentes a la pérdida de bienes y documentos.
- Se actualizaron procedimientos para las respuestas de PQRS, manejo de bienes, recursos tecnológicos y gestión documental.
- Se dan a conocer los lineamientos de cuidado y conservación de los bienes y elementos asignados a cada servidor en el proceso de la vinculación.
- Se tienen establecidos controles para la entrega de bienes y documentos una vez finalice su vinculación con la entidad.
- No obstante a pesar de existir controles y procedimientos se han extraviado bienes de la entidad que ameritaron el traslado a disciplinarios para su investigación.
- Se han presentado incumplimientos en los tiempos para resolver las respuestas de la ciudadanía por el gran volumen de peticiones y el corto personal encargado para su respuesta.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda aumentar la periodicidad de las capacitaciones en el PIC con la temática sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones, pérdida de documentos y elementos.
- Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional como los procesos de la entidad, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.
- La SDAE deberá promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.
- Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.
- Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos y evitar conductas para evitar la pérdida de bienes y documentos.
- Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición



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

FORMATO

**INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS
DE LEY**

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

APROBACIÓN

Elaboró:

ROSA EDITH TURRIAGO CALDERON

Revisó y aprobó:

ANDRÉS MENDEZ JIMENEZ