

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	Sandra Garcia Angarita	Período evaluado: Agosto 1- Noviembre 15 Fecha de elaboración: 30 de Noviembre
---	-------------------------------	---

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

Durante la vigencia 2011 el Instituto siguió con su orientación estratégica y organizacional; logró mayor interiorización en todos sus funcionarios de la misión para la cual fue creado y de sus objetivos institucionales. Su gestión orientada en la operación por procesos lo prepara para ser cada vez más eficiente, eficaz, efectivo y transparente en la prestación de sus servicios.

Para lograr una mayor aprehensión de este subsistema es importante que se generen acciones encaminadas a establecer con claridad las necesidades y expectativas de la ciudadanía y las partes interesadas para que éstas se integren a la planeación institucional; así como acciones orientadas a lograr, entre los funcionarios de la entidad, mayor cultura sobre el seguimiento, medición y administración del riesgo.

1. AMBIENTE DE CONTROL: 1. ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS

- **Dificultades**
- **Código de Ética:** En el Instituto se deben generar estrategias que permitan el fortalecimiento de la cultura ética a través de actividades de aprehensión a los funcionarios y diseñar una herramienta que facilite la medición del grado de apropiación de los principios y valores institucionales.

Avances

- **Código de Ética:** El Código de Ética fue adoptado mediante resolución 109 de 2008, y en comité ampliado realizado el 6 de octubre de 2011 se realizó socialización y sensibilización a todos los funcionarios de la entidad. Como mecanismo de socialización y sensibilización se

utilizó el juego didáctico “travesía ética” suministrado por la Secretaría General del Distrito.

1. AMBIENTE DE CONTROL: 2. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Dificultades

- Es necesario generar mecanismos para evaluar la ejecución en términos de efectividad de los diferentes planes y programas que se ejecutan para el desarrollo del talento humano que permitan documentar acciones que permitan mejorar su planeación.
- No se realiza la formulación y posterior seguimiento de planes de mejoramiento individual producto de los resultados de la evaluación del desempeño.

Avances

- **Manual de Funciones y competencias laborales:** Mediante resolución 67 de 2007 se adoptó el manual de funciones y competencias laborales el cual se encuentra de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Proceso de formación y capacitación:** Para la vigencia del 2011 del IDEP" El Comité del Sistema Integrado de Gestión el día 20 de mayo de 2011 a través del Acta de Reunión No. 1 evidencia la presentación, discusión y aprobación del PIC para la vigencia 2011 y 2012, elaborado de acuerdo al Plan Nacional de Capacitación para el desarrollo de competencias laborales y la Guía para la formulación del 'plan institucional de capacitación en base de proyectos de aprendizaje del DAFP y la ESAP; el área de Talento Humano apoyo la conformación de tres equipos de aprendizaje: 1) Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, 2) Oficinas asesoras de planeación, control interno y jurídica y 3) Subdirección Académica. Cada equipo tiene diligenciado el formato con código FT-GTH-13-19 denominado "Objetivos Institucionales y actividades" que contiene el plan de trabajo a seguir por los equipos. El área de talento humano realiza seguimiento a las actividades realizadas por los equipos.
- A través del formato FT-GTH-1304 denominado "Satisfacción de capacitación" que tiene como objetivo evaluar la eficacia, la pertinencia, la efectividad y el impacto, el área de talento

humano ha aplicado estas encuestas para diseñar acciones de mejora.(las evidencias de las capacitaciones evaluadas se encuentran en el archivo de gestión de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario en la carpeta denominada "Soportes y evidencias por equipos de aprendizaje").

- **Proceso de inducción y reinducción:** El Instituto cuenta con el Manual de inducción y reinducción MN-GTH-13-02 el cual es socializado con los funcionarios en el momento de ingreso al Instituto, dentro del cual se contempla: Principios constitucionales, plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico de la entidad, Las obligaciones y competencias de los servidores, Plan operativo anual POA de la entidad, Contribuciones de los procesos y contribuciones individuales para el logro de los objetivos y metas, Mecanismos de seguimiento y evaluación, Mecanismos de mejoramiento, El Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de la entidad. Además, es necesario aclarar que en el proceso de inducción se entrega copia del manual de funciones del cargo a desempeñar en el que se señala las contribuciones individuales de cada empleado.
- **Programa de bienestar:** No existe un documento de plan pero existe la Resolución 009 de 2011 "por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Salud Ocupacional para la vigencia del 2011 del IDEP", sin embargo en el plan de compras de la entidad se visualizan las actividades planeadas para el programa de bienestar a los funcionarios.
- **Plan de Incentivos:** El Instituto cuenta con la Resolución No. 10 de 2011 "por el cual se actualiza el Plan de Incentivos no Pecuniarios del IDEP" y de acuerdo a la ley 909 se entregan incentivos a los mejores funcionarios de la entidad en cada uno de los niveles jerárquicos teniendo en cuenta el desarrollo de sus actividades y los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
- **Evaluación del Desempeño:** El IDEP tiene aprobado por el DAFP el modelo propio de de evaluación de desempeño a través de la Resolución No. 2338 del 9 de julio de 2010 y el sistema integrado de gestión cuenta con un Manual del Sistema Propio de Evaluación de Desempeño, en la presente vigencia se aplicó el instrumento de acuerdo a lo programado

donde cada uno de los jefes socializó los resultados de dicha evaluación con sus funcionarios. (Soporte Resolución No. 2338 de 2010).

1. AMBIENTE DE CONTROL: 3. ESTILOS DE DIRECCIÓN

Dificultades

- **Evaluación estilos de dirección:** No se realizan en la entidad actividades periódicas que permitan evaluar los estilos de dirección de los directivos.

Avances

- **Evaluación estilos de dirección:** El estilo de dirección facilita la participación de las partes interesadas y de la ciudadanía para ejercer el control social, a través del acceso a sus servicios por medio de las convocatorias públicas en la página web en las que invita a la comunidad educativa a participar de los proyectos de innovación y sistematización. Igualmente cuenta con diversos medios de comunicación mediante los cuales divulga su quehacer misional como: Biblioidep virtual (www.idep.du.co); programa radial "Aula Urbana Dial" - todos los domingos a través de Radio Super (970 AM)-; publicaciones periódicas como el Magazín Aula Urbana y la Revista Educación y Ciudad y la publicación de libros resultado de sus investigaciones e innovaciones que son distribuidos en la comunidad académica. Igualmente se realizan socializaciones de los resultados de los proyectos misionales desarrollados.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO : 4. PLANES Y PROGRAMAS

Avances

- La planeación del Instituto se encuentra contenida en “Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010-2020 PEDI”, presentando coherencia y coordinación con el “Plan Sectorial de Educación (2008-2012) Educación de calidad para una Bogotá Positiva”, y su desarrollo y ejecución con el Plan de Acción del 2010. Así mismo, la planeación institucional responde en gran medida a las expectativas que los clientes del IDEP tienen frente a los temas de las investigaciones e innovaciones pedagógicas.

- La Oficina Asesora de Planeación cuenta con mecanismos que permiten realizar seguimiento al cumplimiento del esquema de planeación institucional, a través del seguimiento al plan de acción quincenal socializa a todos los funcionarios del IDEP el avance en las metas y adicionalmente la oficina cuenta con el seguimiento al cumplimiento con el aplicativo de seguimiento a la inversión. Estos son utilizados por la alta dirección en el Comité de contratación para tomar decisiones.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: 5. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Dificultades

- Lograr la aprehensión en todos los funcionarios y contratistas del Instituto hacia el Sistema Integrado de Gestión, reconociendo de tal forma su proceso, las interacciones que se presentan con los demás procesos y la transformación de sus insumos para la generación de productos.

Avances

- El Instituto tiene definido y socializado el mapa de procesos acorde con la realidad institucional, identificando la secuencia e interacción de los mismos, se encuentran las caracterizaciones de los 17 procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación donde se evidencian sus interacciones, responsables, transformación de insumos para generar productos, sus resultados, proveedores, receptores, mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Los líderes y responsables de procesos realizan el proceso de autoevaluación trimestralmente por medio del cual se realiza el seguimiento a los mismos, por otra parte a través del proceso de auditorías internas de gestión y calidad que realiza la Oficina de Control Interno se realiza seguimiento a la gestión de los mismos.

3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Dificultades

- Generar conciencia en la importancia del sistema de administración del riesgo en todos los

funcionarios de la entidad.

- De acuerdo al proceso de autoevaluación realizado trimestralmente por los responsables y líderes de procesos se ha presentado la dificultad en la documentación de las acciones de mejora que permitan el tratamiento de los riesgos, encontrándose en algunos seguimientos debilidades en controles que no se tienen implementados, de igual forma se presentan algunos controles que no son efectivos por lo tanto dichos riesgos no se encuentran controlados por la entidad.

Avances

- El IDEP mediante resolución 232 de diciembre 31 de 2010 adoptó la metodología para administración del riesgo la cual se encuentra alineada y de acuerdo a los parámetros de la metodología de administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de dicho instrumento se formularon los mapas de riesgos institucionales y por procesos que permiten identificar oportunamente los aspectos o situaciones de riesgo relacionadas a cada uno de éstos, y se trazaron las diferentes estrategias para administrar dichas situaciones, estableciendo, documentando e implementando los controles necesarios para cada uno de estos.
- Cada uno de los procesos del Instituto cuenta con la matriz de riesgos, de igual forma dichos riesgos se encuentran calificados a partir de su probabilidad e impacto; se tienen clasificados con base en su evaluación y se han definido acciones importantes para su tratamiento, estableciendo, documentando e implementando sus controles en cada uno de los procesos.
- De acuerdo a la necesidad y complejidad de los procesos y el sistema de administración del riesgo, se han formulado planes de contingencia que permitan dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas para la entidad (plan de contingencia de sistemas de información, plan de contingencia de salud ocupacional).

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

En el control de la gestión el Instituto ha diseñado y establecido todas las herramientas necesarias para controlar su operatividad y gestión, por otra parte, se avanzó en la presente vigencia a partir de implantarse la Política de Comunicaciones del Instituto, que le permitió definir mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos, con el objeto de mejorar la gestión y enfocarla a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.

Se ha desarrollado el proceso de comunicaciones en una dimensión estratégica con el objetivo de generar espacios y de abrir el acceso a la información a los servidores y a la ciudadanía en general, como insumo fundamental para el conocimiento y la comprensión de los procesos y servicios que desarrolla el IDEP y en busca del reconocimiento institucional.

4. ACTIVIDADES DE CONTROL

Dificultades

- La aprehensión por parte de los líderes y participantes en la ejecución de los procedimientos de los controles identificados para sus actividades.
- La generación de la cultura de la medición por parte de todos los funcionarios del Instituto, donde aun se presenta resistencia para realizar la revisión y autoevaluación de los controles identificados para algunos procesos.

Avances

- El Instituto cuenta con políticas de operación definidas, documentadas y estandarizadas de acuerdo con las necesidades institucionales y con base en el modelo de operación por procesos adoptado, se encuentran a nivel de cada uno de los procesos y en los procedimientos; su socialización se realiza a través de los procesos de inducción y

reinducción que se realizan con los funcionarios, además las políticas se encuentran ubicadas en la herramienta google docs a la cual tienen acceso todos los funcionarios de la entidad.

- El instituto cuenta con su manual de procesos y procedimientos adoptado mediante resolución 232 de 2010, el cual es socializado con los funcionarios a través del proceso de inducción y re inducción que se realiza basado en el manual de inducción y re inducción de la entidad, en dicho proceso socializa el manual de calidad de la entidad donde se relacionan los procedimientos asociados al proceso en el que participa el funcionario, de igual manera, se encuentran publicados en la herramienta google docs a la cual tienen acceso todos los funcionarios de la entidad.
- Las actividades detalladas en los procedimientos cuentan con puntos de control definidos dentro de los procesos acorde con la gestión institucional y se encuentran documentados en el manual de procedimientos.
- La Oficina Asesora de Planeación ha liderado el seguimiento y evaluación trimestral de los controles identificados para cada uno de los procesos, la última evaluación se hizo a corte de 30 de septiembre de 2011.
- El instituto cuenta con una batería de indicadores asociada al modelo de procesos de la entidad, donde se contempla las variables, las unidades de medida, periodicidad de medición, parámetros o metas frente a los cuales se medirá la gestión, responsables de reporte y análisis, los rangos de gestión y el análisis de los datos reportados, como se menciono anteriormente dicha medición es realizada por el líder o responsable de cada proceso mediante la autoevaluación trimestral en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- En el proceso de autoevaluación donde se realiza medición de indicadores y seguimiento a los riesgos de cada proceso se evidencia el seguimiento a la implementación de los controles establecidos para los riesgos asociados a los procesos, además en el proceso de

auditorías internas de igual forma se realizó la revisión de los controles identificados en el Sistema integrado de gestión, acciones de mejora y correctivas que se encuentran en proceso de suscripción a través de los planes de mejoramiento por procesos.

5. INFORMACIÓN

Dificultades

- Debido al tamaño de la entidad no se ha creado la Oficina de Atención al Usuario, la funcionaria encargada atiende las solicitudes en su puesto de trabajo.
- No se han realizado análisis comparativos donde se evidencie la mejora continua con base en la información suministrada por las fuentes externas recopiladas a través de las encuestas aplicadas.
- La implementación y aprehensión de las Políticas de seguridad de la información por parte de los funcionarios del Instituto no ha sido un proceso continuo.

Avances

- El Instituto cuenta con el proceso CR-AU-10-01 Atención al Usuario en el cual se definen los mecanismos para atender las peticiones, quejas y reclamos presentados por sus usuarios y partes interesadas, al interior del instituto se instalaron plaquetas de señalización donde los usuarios internos y externos pueden ubicar fácilmente el punto de atención al usuario y defensor del ciudadano.
- Se cuenta con el instrumento de encuestas aplicadas en los eventos que realiza la entidad para identificar y conocer las necesidades y expectativas de los usuarios frente a la prestación de los servicios, además se tiene un buzón de sugerencias ubicado en la ventanilla 17 de atención al usuario de la Secretaría de Educación y en el centro de documentación.
- El proceso de gestión documental en coordinación y apoyo de la Dirección Archivo de Bogotá, tablas de retención documental por procesos: a la fecha se encuentran elaboradas

las correspondientes a los procesos de apoyo y transversales del Instituto, y de acuerdo al cronograma propuesto por el Archivo de Bogotá las tablas deben estar terminadas para el mes de enero de 2012 las correspondientes a los procesos misionales.

- Se verifica el manejo de los archivos de gestión por parte del proceso de gestión documental, a través del instructivo denominado "Aplicación de tablas de retención documental " soportado en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el control que realiza el área funcional de Archivo y Correspondencia se realiza en el momento de recibir las transferencias documentales primarias anualmente de las dependencias. En caso de encontrar inconsistencias técnicas la transferencia es devuelta mediante oficio indicando las razones por las cuales no es aceptada.
- Los documentos generados al interior del Instituto se administran conforme al procedimiento obligatorio de control de documentos de la NTCGP 1000:2009 en cuanto a la creación, modificación o su anulación.
- La entidad formulo y adoptó el Plan Estratégico de Sistemas de la Información-PESI mediante resolución 161 del 2009 y la última actualización se realizó en diciembre de 2010, en la presente vigencia se realizó su revisión en los comités de sistemas que realiza la entidad.

6. COMUNICACIÓN PÚBLICA

Dificultades

- Está en proceso de seguimiento la implementación de acciones comunicativas, diseñadas de acuerdo con el diagnóstico inicial de comunicación interna. A la fecha no se ha realizado análisis de ejecución y resultados arrojados por el plan de comunicaciones adoptado en el Instituto.

Avances

- El Instituto definió y adoptó la política de comunicaciones mediante acta No. 1 del Comité Integrado de Gestión de fecha 20 de mayo de 2011, en la cual se identifican y operan

canales de comunicación institucional; el proceso de comunicaciones aplica encuestas internas para identificar y diagnosticar la comunicación interna del Instituto, en la presente vigencia se ha realizado la aplicación de dos encuestas en el mes de agosto y la otra en el mes de noviembre.

- El instituto cuenta con el plan de medios y de acciones comunicativas externas y el Plan de medios y de acciones comunicativas internas, en dichos planes se estable las herramientas comunicativas, las estrategias organizativas masivas, su descripción y los medios de difusión.
- La entidad garantiza el acceso de los usuarios y partes interesadas a sus servicios a través de las convocatorias públicas en la página web en las que invita a la comunidad educativa a participar de los proyectos de innovación y sistematización. Igualmente cuenta con diversos medios de comunicación mediante los cuales divulga su quehacer misional como: Biblioidep virtual (www.idep.du.co); programa radial "Aula Urbana Dial" - todos los domingos a través de Radio Super (970 AM)-; publicaciones periodicas como el Magazín Aula Urbana y la Revista Educación y Ciudad y la publicación de libros resultado de sus investigaciones e innovaciones que son distribuidos en la comunidad académica. Igualmente se realizan socializaciones de los resultados de los proyectos misionales desarrollados.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

En el año 2011 se implementaron mecanismos de seguimiento y control de manera periódica como la autoevaluación realizada trimestralmente por los líderes y/o responsables de los procesos donde se realizaba el seguimiento y medición a indicadores y riesgos asociados a cada uno de los procesos.

De igual manera se adelantaron seguimientos por parte de La Oficina de Control Interno con la herramienta de sostenibilidad del sistema, herramienta que se aplicó para diagnosticar y medir

el grado de sostenibilidad y aprehensión de cada uno de los elementos y componentes del sistema.

Finalmente en el segundo semestre de la vigencia se realizó el ciclo de auditorías integrales a los procesos, donde se integraron las auditorías de calidad bajo la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2008 y el Modelo Estándar de Control Interno –MECI con el objetivo de determinar la eficiencia y eficacia del Sistema Integrado de Gestión y suscribir las acciones de mejoramiento, correctivas y preventivas para la mejora continua del Sistema.

7. AUTOEVALUACIÓN

Dificultades

- La resistencia que presentan aun algunos funcionarios y ausencia de interés por aplicar la herramienta en los momentos y fechas señaladas, en algunas ocasiones se aplica la herramienta, se evalúan los aspectos susceptibles de mejora y no se implementan las acciones de mejora por parte de los responsables.

Avances

- El Instituto tiene definida una metodología para realizar ejercicios de autoevaluación del control, que realizan los líderes y responsables de procesos trimestralmente, la cual contempla las actividades que deben realizar, la consolidación de resultados y acciones de mejora que se deben desarrollar producto de sus resultados, dicha herramienta permite medir cualitativa y cuantitativamente la gestión a partir de los indicadores formulados, el seguimiento que se realiza a los controles definidos para los riesgos asociados a los procesos, en la cual se evalúan los aspectos susceptibles de mejora y se hace seguimiento sobre el desarrollo de las actividades de manera sistemática.

8. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Dificultades

- Se ha presentado debilidades en la formulación de las acciones correctivas, para lo cual ha sido necesario el acompañamiento de la Oficina de Control Interno con cada uno de los

procesos.

Avances

- En la presente vigencia se definió e implementó la herramienta de sostenibilidad del modelo estándar de control interno suministrada por la Veeduría Distrital, actualizada y con los parámetros establecidos y los lineamientos para evaluaciones eventuales, la cual se ha aplicado trimestralmente para realizar el seguimiento a la sostenibilidad del SCI.
- Se cuenta con el plan de auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integrado de gestión el 20 de mayo de 2011, en el cual se integraron las auditorías de gestión y las auditorías de calidad lo cual ha permitido generar mayor efectividad y menor desgaste administrativo en los funcionarios; dicho programa se desarrolló de acuerdo a su cronograma, presentando algunas modificaciones soportadas documentalmente.

9. PLANES DE MEJORAMIENTO

Dificultades

- La concientización acerca de la importancia, utilidad e impacto de los planes de mejoramiento por procesos en general a todos los funcionarios del instituto.
- Definir una metodología para la elaboración e implementación de Planes de Mejoramiento Individuales.

Avances

- El proceso de Seguimiento y Control CR-SC-16-01 tiene asociado el procedimiento PRO-SC-16-03 Planes de mejoramiento/acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento cuyo objetivo es establecer los lineamientos básicos para la elaboración de los planes de mejoramiento y constituir instrumentos que actúen como elementos de control para monitorear el cumplimiento de los acuerdos que tienen como base las acciones de mejoramiento surgidas en los procesos de autoevaluación, evaluación independiente, auditoría interna y las no conformidades identificadas por las entidades de control externas, de igual forma se cuenta con los formatos FT-SC-16-02 y FT-SC-16-05 para la

consolidación y seguimiento de las acciones de los planes de mejoramiento por procesos e institucional.

Estado General del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno, presenta un importante grado de implementación, en cada uno de sus subsistemas, componentes y elementos, se debe reconocer que este cambio es cultural en los servidores y se debe resaltar el avance que se ha tenido en el nivel de aprehensión por parte de los mismos, lo que ha sido una labor permanente en la búsqueda de la sostenibilidad y madurez del sistema, de igual forma es importante destacar el compromiso permanente del nivel directivo de la entidad en el logro de los resultados alcanzados durante la vigencia.

De acuerdo con los resultados de la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno mediante la aplicación de la *“Herramienta para verificar la sostenibilidad y operación del sistema de control interno”* suministrada por la Veeduría Distrital, que permite medir, no solamente el grado de implementación del sistema, sino la sostenibilidad en términos de efectividad se obtiene un resultado del 71%.

Recomendaciones

- Actualizar los documentos del sistema integrado de gestión como son caracterizaciones de proceso, procedimientos, formatos, controles, etc. conforme a la funcionalidad del y a la nueva normatividad aplicable a cada proceso.
- Evaluar y actualizar el sistema de administración del riesgo teniendo en cuenta su contexto estratégico, incluyendo su articulación con el Modelo de Gestión del Instituto.
- Diseñar, desarrollar e implementar una herramienta de captura y consolidación de los Planes de Mejoramiento.
- Establecer acciones correctivas en los Subsistemas, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno, donde se evidenciaron falencias en la implementación y

sostenibilidad.

- Continuar con la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora, establecidas a partir de la evaluación independiente y donde los responsables de proceso son los encargados de velar por su cumplimiento total.

(ORIGINAL FIRMADO)

SANDRA GARCIA ANGARITA
Jefe Oficina Control Interno

Elaborado por: María Jazmín Gómez O.
Profesional de Apoyo OCI