**INFORME DE SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010**

**PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA EN EL DISTRITO CAPITAL DE ENERO DE 2019 A OCTUBRE DE 2020.**

La Oficina de Control interno, en uso de sus facultades conferidas mediante la Ley 87 de 1993 y en cumplimiento del del Plan Anual de Auditorias y especialmente en virtud del Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", realizó la evaluación y seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado Decreto con las recomendaciones respectivas con el fin de fortalece la transparencia y evitar la corrupción.

**1.1. OBJETIVO.**

La presente evaluación tiene por objeto realizar el seguimiento a los procesos de Proceso de Contratación, Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana y Control Social y Sistema de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el Decreto 371 de 2010.

**1.2. CRITERIO.**

El seguimiento analiza los procesos que tratan los Artículos 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto 371 de 2010.

**1.3. ALCANCE.**

Este seguimiento comprende las acciones realizadas durante la vigencia 2019 a octubre de 2020.

**2. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO.**

***2.1. DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.***

El artículo 2° del Decreto 371 de 2010 establece “con el objeto de asegurar que los procesos de contratación de cada entidad se ciñan a los principios constitucionales y legales, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno, las entidades distritales deben garantizar” los siguientes lineamientos:

1. **“La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.”**

Los procesos de contratación de la Entidad se rigen por lo establecido en la Ley 80 de 1993, anualmente en los meses de noviembre y diciembre se proyecta por parte de las diferentes áreas de la entidad (Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora Jurídica) el plan de adquisiciones en donde se plasma la contratación programada para el año siguiente, el cual es revisado, validado y aprobado en el Comité de Contratación y publicado en el SECOP y en la página web de la Entidad en link <http://www.idep.edu.co/?q=node/43> , para dar la respectiva publicidad con el objeto que la ciudadanía en general conozca la planeación de la Entidad.

De conformidad con la **Circular Externa Única**- Colombia Compra Eficiente, compiló y actualizó el contenido de las 25 circulares anteriores en un solo cuerpo normativo, para que los destinatarios de la normativa cuenten con la información relevante simplificada y de sencilla consulta. <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf>

La información registrada por las Entidades en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, está disponible en tiempo real en razón a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente a través de dichas plataformas transaccionales.

El manual de contratación de la Entidad fue actualizado para la vigencia 2020 y aprobado en sesión extraordinaria del Comité de Contratación No. 09 del 18 de agosto; el numeral 2.4 establece *“****LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.*** *Todas las personas naturales y/o jurídicas podrán participar en los procesos de selección que lleve a cabo el IDEP, quienes serán elegidos, según los principios de selección objetiva y transparencia.*

*No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con EL IDEP las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011, ni se encuentre bajo un conflicto de intereses”*

A su vez el numeral 2.5.1 del referido manual, trae la relación de las buenas prácticas de la gestión contractual e indica: *“Tanto los servidores públicos del IDEP como sus contratistas deben investir su proceder de transparencia y lealtad, obrar con probidad, honestidad y objetividad en aras de combatir la creciente corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares y la negligencia e ineficiencia administrativas.*

*Al momento de elaborar los estudios previos, la invitación o el pliego de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:*

*Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso”*

Por otra parte el numeral 2.3. establece: *“VEEDURÍAS CIUDADANAS: Se deberá convocar para cada proceso de selección a las veedurías ciudadanas, mediante los actos administrativos de apertura de los procesos y en el texto del pliego de condiciones y/o invitación pública para que realicen el control social al presente proceso de selección, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.*

*Es obligación del Instituto convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web.”*

De otra parte los pliegos de contratación de la Entidad incluyen las siguientes buenas prácticas de transparencia en los procesos de contratación:

|  |
| --- |
| **INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:**Conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO–IDEP, se permite convocar a LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual. |
| **LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción - correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co - al sitio de denuncias del programa en la página Web [www.anticorrupcion.gov.co](http://www.anticorrupcion.gov.co); por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27; Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a través del Portal de SECOP.En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente invitación y el contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran. Para tal efecto deberá diligenciar el ANEXO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. |
| **CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 01 DE 2011**El INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGÓGICO–IDEP promoverá la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. |

Durante el mes de agosto y septiembre de 2020, se realizó por parte de la oficina de Control Interno la auditoria al proceso de gestión contractual, donde el objetivo fue validar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de contratación en sus diferentes modalidades realizados durante la vigencia 2019 y primer semestre de 2020, con respecto al proyecto de inversión No. 1079.

**B**. **“elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.”**

En la vigencia 2019 se adicionaron y actualizaron los siguientes formatos de la Gestión Contractual los cuales sirven de guía para llevar a cabo la evaluación y análisis de los proveedores (persona natural y jurídica).

* [​FT-GC-08-54 Monitoreo de proveedores](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/FT-GC-08-54_Monitoreo_Proveedores_Nat-Jur_V2.xls)
* [FT-GC-08-55 Análisis del sector Contratación directa - Personas naturales](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/FT-GC-08-55%20Analisis%20sector%20contratacion%20directa%20V3.doc)
* [FT-GC-08-56 Anexo al contrato de arrendamiento electrónico](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/FT-GC-08-56-Anexo_minuta_electro_arrendamiento_V1_0.docx)
* [FT-GC-08-57 Minuta Secop I](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/FT-GC-08-57%20Minuta%20secop%20I%20V2_0.docx)
* [FT-GC-08-58 Solicitud de Estudio mercado persona natural talento no palanca](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/FT-GC-08-58%20Solicitud_de_Estudio_de_Mercado_Persona_Natural%20V1.docx)
* [FT-GC-08-59 Acta de recepción de ofertas y cierre del proceso](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/FT-GC-08-59%20Acta%20de%20recepcion%20de%20o%20fertas%20y%20cierre%20del%20proceso%20V1.docx)

La Oficina Asesora Jurídica en el boletín No. 3 del 29 de septiembre de 2020 informo la creación y actualización de los siguientes documentos:

* FT-GC-08-10 Estudios y Documentos Previos modalidad de Contratación Directa
* FT-GC-08-11 Estudio de Mercado y Análisis del Sector
* FT-GC-08-13 Pliego de condiciones selección abreviada menor cuantía
* FT-GC-08-14 Pliegos de condiciones selección abreviada por subasta electrónico
* FT-GC-08-15 Invitación electrónica pública mínima cuantía
* FT-GC-08-16 Anexo al contrato electrónico
* FT-GC-08-17 Solicitud Estudio de Mercado
* FT-GC-08-22 Estudios previos invitación pública de Mínima Cuantía
* FT-GC-08-30 Estudios y documentos previos para Convocatorias Públicas
* FT-GC-08-33 Pliego de condiciones Concurso de Méritos Abierto
* FT-GC-08-34 Pliego de condiciones Licitación Pública
* FT-GC-08-35 Certificación contrato
* FT-GC-08-37 Carta de aceptación de la oferta
* FT-GC-08-39 Informe verificación de los requisitos habilitantes y calificables de mínima cuantía y Convocatorias Públicas
* FT-GC-08-42 Formulario de respuestas a observaciones en convocatorias públicas e invitación de mínima cuantía
* FT-GC-08-43 Adenda procesos de convocatoria pública por favor actualizar con el archivo llamado
* FT-GC-08-47 Minuta Convenio
* FT-GC-08-48 Certificación de cierre del expediente contractual
* FT-GC-08-50 Estudios Previos Tienda Virtual Estado Colombiano
* FT-GC-08-52 Acta de Liquidación de Convenios
* FT-GC-08-53 Estudios Previos de Convenios
* FT-GC-08-55 Análisis del sector Contratación directa - Personas naturales
* FT-GC-08-56 Anexo al contrato de arrendamiento electrónico
* FT-GC-08-57 Minuta Secop I
* FT-GC-08-59 Acta de recepción de ofertas y cierre del proceso

El Manual de contratación señala en el numeral 4.5.1 “*Estudio del mercado y análisis del sector: Esta etapa tiene como finalidad establecer las condiciones del mercado y del sector donde se encuentra ubicado el bien o servicio objeto de la contratación, la cual estará a cargo de la Subdirección Administrativa, Financiero y de Control Disciplinario del Instituto.*

*Para llevar a cabo dicha labor las áreas técnicas deberán radicar ante la Oficina Asesora Jurídica un borrador de estudios previos junto con la ficha técnica del bien o servicios requerido, que contenga las características o especificaciones esenciales para la contratación, con el fin de que, a su vez, se remita desde ésta oficina a la Subdirección Administrativa, Financiero y de Control Disciplinario con el fin de iniciar la investigación de mercado y análisis económico de sector.*

*Este estudio del mercado y de análisis del sector el IDEP lo deberá dejar consignado en el formato establecido para ello y publicado en el Sistema Integrado de Gestión publicado en MALOCA AULASIG.*

*Al respecto, es importante indicar que el análisis o estudio de mercado, corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberán constar las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, la argumentación de la información consultada a través de diferentes fuentes secundarias, y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.*

*Cualquiera de los siguientes factores puede tenerse en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado, así…”*

En enero de 2019 la jefe de la Oficina Asesora Jurídica remitió mediante correo memorando con RECOMENDACIONES PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR a todos los funcionarios y contratistas del Instituto

**C. “La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes al Informe Decreto 371 de 2010 la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.”**

El proceso de gestión contractual tiene definidos los siguientes procedimientos para cada una de las modalidades de contratación:

* [PRO-GC-08-01 Supervisión e Interventoría](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GC-08-01%20SUPERVISION%20E%20INTERVENTORIA%20V13.pdf)
* [PRO-GC-08-09 Selección por contratación directa](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GC-08-09%20SELECCIO%CC%81N%20CONTRATACIO%CC%81N%20DIRECTA%20V11F.pdf)
* [PRO-GC-08-17 Selección por licitación pública](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GC-08-17%20Seleccion%20licitacion%20pub%20V5.pdf)
* [PRO-GC-08-18 Selección por concurso de méritos](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GC-08-18%20Seleccion%20concurso%20merito%20V5.pdf)
* [PRO-GC-08-19 Selección Abreviada](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GC-08-19%20SELECCIO%CC%81N%20ABREVIADA%20V7.pdf)
* [PRO-GC-08-20 Selección por mínima cuantía](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GC-08-20%20SELECCI%C3%93N%20M%C3%8DNIMA%20CUANT%C3%8DA%20V7.pdf)
* [PRO-GC-08-21 Compra de bienes y/o servicios a través de la tienda virtual del Estado colombiano](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GC-08-21%20COMPRA%20DE%20BIENES%20TIENDA%20VIRTUAL%20V6.pdf)

En cada uno de los procedimientos se detallan las actividades, soportes y responsables de la ejecución del proceso de contratación, para el inició es obligatoria la entrega de todos los documentos que hacen referencia.

Una vez elaborados los estudios previos junto con sus soportes, pasan a revisión del Jefe inmediato del profesional y/o persona encargada de su elaboración (referente técnico); para posteriormente aprobación por parte del responsable del Proyecto.

**D. “El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.”**

La Entidad cuenta con formatos de estudios previos, los cuales sirven como guía para las dependencias de la entidad encargadas de la contratación, estos formatos incluye el objeto del contrato, obligaciones, aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, los mismos se encuentran publicados en la página web en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/gc-08-proceso-de-gesti%C3%B3n-contractual#overlay-context>=

**E. “La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.”**

La Entidad cuenta con el Manual de Supervisión e interventoría, donde se establece, las funciones, prohibiciones y responsabilidades de los supervisores e interventores de los contratos que celebre la entidad.

La Oficina Asesora Jurídica realizó capacitaciones en estos temas así:

* En el año 2019: Derecho Disciplinario al Servidor Público
* En el año 2020: Socialización Manual de supervisión e interventoría del IDEP.

En enero de 2019 la Oficina Asesora Jurídica remitió memorando “RECOMENDACIONES PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR” a todos los funcionarios y contratistas del Instituto

**F. “La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución”.**

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP no otorga ninguna clase de permisos, licencias y/o autorizaciones, razón por lo cual la Oficina Asesora Jurídica no adelantó procedimientos o acciones con respecto a este tipo de situaciones. Así como tampoco dentro de las contrataciones se requirió contar con permisos, licencias y/o autorizaciones, habida cuenta que no se adelantó proceso para contratación de obra pública.

**2.2. DE LOS PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS EN EL DISTRITO CAPITAL. -**

El artículo 3° del Decreto 371 de 2010 establece que “con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios en condiciones de equidad, transparencia y respeto, así como la racionalización de los trámites, la efectividad de los mismos y el fácil acceso a estos, las entidades del Distrito Capital deben garantizar”:

***A. “La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.”***

Los aspectos relacionados con el proceso de peticiones, quejas y reclamos fueron evaluados por parte de la Oficina de Control Interno corte a julio de 2020 y en este sentido la Entidad, acata las directrices emanadas de la Alcaldía Mayor y la Veeduría Distrital, se puede evidenciar las siguientes peticiones radicadas en la Entidad durante la vigencia 2019 y a septiembre de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Concepto | AÑO 2019 | A SEPTIEMBRE DE 2020 |
| Respuestas a requerimientos en tiempo legales | 492 | 411 |

 *Fuente: Informe Final PQRS publicado en la página web a septiembre de 2020.*

La atención a los ciudadanos ha sido con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.

***B. “El reconocimiento dentro de la entidad del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano, con el fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión”.***

El proceso de Atención al Ciudadano se identifica en el mapa de procesos como estratégico, se documenta la caracterización, procedimientos, planes, instructivos, manuales y formatos, con el cual se realiza el reconocimiento del mismo en la Entidad.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 392 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, la Entidad con la Resolución No. 011 de 2016 designó como defensor del ciudadano al Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario y como suplente al Subdirector Académico; con Resolución No. 087 de 2020 se actualizan las funciones asignadas al Defensor(a) del Ciudadano(a) en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

En el link: http://www.idep.edu.co/?q=node/34, la Entidad pública toda la información relacionada con el defensor del ciudadano, así como los respectivos canales de comunicación y los informes de gestión semestral.

***C. “El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad.”***

La totalidad de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información se registra en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – Bogotá te Escucha y en el Sistema Administrativo y Financiero GOOBI de la Entidad; adicionalmente se elabora un informe estadístico mensual de estos requerimientos, los cuales son puestos a disposición de la ciudadanía en el link <http://www.idep.edu.co/?q=content/informe-de-peticiones-quejas-y-reclamos>,

De conformidad con la circular conjunta No. 006 de 2017 emitida por el Secretaria General de la Alcaldía Mayor y la Veeduría Distrital, se remite esta información mensual a través del link: <http://redquejas.veeduriadistrital.gov.co>.

**D. “El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos.**

Se evidencian acciones de interacción y coordinación entre el responsable del área de atención al ciudadano y los responsables de los procesos, para dar respuesta a los peticionarios; verificado el mapa de riesgos por proceso de la Entidad se identifica el siguiente riesgo: “Respuesta a consultas, peticiones, felicitaciones, reclamos, requerimientos o sugerencias de los ciudadanos atendidas de manera inoportuna”, durante la vigencia 2020 se implementaron controles adicionales por materialización del mismo.

Los informes mensuales de gestión de PQRS y del Defensor del ciudadano se encuentran publicados en la página web de la Entidad en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=node/34> y <http://www.idep.edu.co/?q=content/informe-de-peticiones-quejas-y-reclamos>

Con Resolución No. 087 de 2020 se actualizó las funciones asignadas al Defensor(a) del Ciudadano(a) en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

**E. La ubicación estratégica de la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes y la señalización visible para que se facilite el acceso a la comunidad”.**

El proceso de atención al Ciudadano se encuentra definido en el proceso estratégico, el cual cuenta con procedimientos definidos, en aras de garantizar la adecuada prestación del servicio, la identificación de las necesidades y expectativas del usuario.

La Entidad dispone de un espacio ubicado en el cuarto y octavo piso de las instalaciones para la recepción PQRS, el edificio cuenta con acceso a personas en condición de discapacidad; así como un link a través de la página Web en el Link Servicios – Atención al Ciudadano.

**F. La operación continua, eficiente y efectiva del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que garantice oportunidad y calidad en la respuesta, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido.**

La Oficina de Control Interno verificó a través del aplicativo GOOBI de manera aleatoria, que las diferentes peticiones presentan coherencia en sus respuestas, tal y como lo señala el Código Contencioso Administrativo y el Decreto 371 de 2010, el lenguaje utilizado fue comprensible para el ciudadano y de los textos se infiere que el trato fue digno, amable y respetuoso para con los peticionarios.

**G. La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen.**

Se llevó a cabo el 13 de agosto de 2020 y se contó con la asistencia de los siguientes funcionarios:

Luis Giovanni Torres, Bethy Blanco Sandoval, Ana Beatriz Sánchez Chaparro, Diana Marcela Cortés Fonseca, Luz Marina Martínez y Laura Marcela Ramírez, Martha Cecilia Quintero.

En cuanto a la Veeduría Distrital, se asistió al Segundo encuentro distrital del nodo sectorial de educación.

Asistió la funcionaria Betty Blanco Sandoval de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario el 29 de julio de 2020.

**2.3. DE LOS PROCESOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL EN EL DISTRITO CAPITAL.**

El artículo 4 del Decreto 371 de 2010 establece “con miras a garantizar la existencia, promoción y desarrollo de procesos de participación ciudadana, en el marco de la Constitución y la Ley, las entidades del Distrito deberán:”

1. **Garantizar, facilitar y promover la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, para que realicen control social en relación con éstos, en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen”.**

Tal como se mencionó en el numeral 2.1 literal a; en los pliegos de condiciones de las diferentes modalidades así como en la invitación de mínima cuantía (se pueden encontrar publicados en Sistema Integrado de Gestión del IDEP – MALOCA AULA SIG) se incluyen los siguientes textos de: *“invitación veedurías ciudadanas” y “lucha contra la corrupción*.

**B. Diseñar e implementar estrategias de información, que permitan a la comunidad usuaria conocer los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, sus proyectos y actividades y la forma en que éstos afectan su medio social, cultural y económico de manera que puedan realizar un control social efectivo”.**

La Entidad cuenta con el procedimiento “DIC-01 Proceso de divulgación y comunicación”, que pone a disposición de la ciudadanía toda la información inherente a la gestión administrativa e institucional a través de su página web. Durante la vigencia 2019 se diseñaron e implementaron estrategias de divulgación y comunicación que permitieron que nuestros usuarios y partes interesadas conocieran los propósitos, objetivos, responsabilidades, competencias, proyectos y actividades institucionales y la forma en que éstos afectan su medio social, cultural y económico, las cuales se detallan a continuación:

* Divulgación a través de Internet. Adicionalmente, el IDEP a través de su página Web divulga la ejecución de cada uno de sus proyectos desarrollados en Investigación y desarrollo pedagógico, así como lo relacionado con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública. La estrategia de divulgación incluye la difusión en redes sociales como Twitter (@idepbogotadc), Facebook (IDEP Bogotá Investigación e Innovación Educativa) y Youtube (Comunicaciones IDEP). Aparte de la información de convocatorias, eventos, actividades académicas y producciones del IDEP, a través de estos canales se han difundido las sesiones de rendición de cuentas, los informes de gestión, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, entre otros.
1. **Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite.**

La rendición de cuentas de la vigencia 2019 se realizó el 12 de diciembre, y como  resultado  de esta actividad, se elaboraron los siguientes documentos,  se encuentran disponibles en <http://www.idep.edu.co/?q=node/42>:

* [**Informe relatoría de Rendición de Cuentas 2019**](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/Informe%20Relatoria%20%20Rendicion%20cuentas%202019.pdf)
* [**Sistematización del espacio de rendición de cuentas vigencia 2019**](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/SISTEMATIZACION%20VEEDURIA%20%20AUDIENCIA%20P%C3%9ABLICA%20IDEP.pdf)
* [**Presentación Rendición de Cuentas 2019**](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/Rendicio%CC%81n%20de%20cuentas%202019.pptx)
* [**Video Rendición de Cuentas 2019**](http://www.youtube.com/watch?v=hFnGd9X7OSc&feature=youtu.be)
* [**Informe Público de Rendición de Cuentas 2019**](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/Informe%20Publico%20Rendicion%20Ctas%202019.pdf)

Para la vigencia 2020,  teniendo en cuenta los lineamientos de la Circular 6 de la Veeduría, en la cual el espacio principal de rendición de cuentas de la vigencia 20202, se puede realizar en el siguiente año,  a la fecha se han elaborado:

* [**Informe Público de Rendición de Cuentas primer semestre 2020**](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/Informe%20Publico%20RDCTAS%20%20V1%20-%20Segu%20imiento%20a%20la%20Planeacio%CC%81n%20-%20IDEP.pdf)
* [**Video gestión del IDEP primer semestre 2020**](https://youtu.be/jxW9-srXvH0)

Adicionalmente, como espacios de rendición de cuentas desde la Subdirección Académica se realizaron 2 espacios en el mes de  junio acerca del cierre del Programa de Pensamiento crítico y Sistema de Seguimiento a la Política Pública Distrital Educación

**D. Promover, con el apoyo de la Veeduría Distrital, si es del caso, la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones, y facilitar el ejercicio del control social en los procesos que desarrolla la entidad.**

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, facilita el ejercicio de control social en el proceso de Gestión Contractual, tal como se enuncia en el numeral 2.1. DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, literal A.

**E. Documentar las intervenciones ciudadanas con el fin de contar con una memoria histórica que permita hacer seguimiento a las mismas con miras a determinar su impacto en el mejoramiento de la gestión”.**

Las intervenciones ciudadanas  desarrolladas en estos espacios, se pueden ver en los documentos de sistematización  elaborados por el IDEP, los cuales recogen la memoria. Los documentos adjuntos que contienen esta información se  llaman: Sistematización socialización SISPED 24 junio, Relatoría RenCuentas 8 junio, Sistematización Veeduría Audiencia Pública IDEP e Informe Relatoría  Rendición cuentas 2019.

**F. Promover en la realización de los ejercicios de rendición de cuentas la entrega de información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad**”.

Adicional a la rendición de cuentas relacionadas en el literal B y C, el IDEP difunde en su página web y redes sociales todas las producciones académicas y el avance de cada una de las investigaciones y desarrollos pedagógicos trabajados durante la vigencia; así como el avance de la gestión administrativa.

**2.4. DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN EL DISTRITO CAPITAL**

El Sistema de Control Interno de las entidades estatales se implementa y desarrolla de acuerdo con lo señalado en la Ley 87 de 1993 y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y el Decreto 1499 de 2017.

***A. La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reinducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar las actividades de manera eficiente y efectiva***

La Entidad ha generado prácticas de promoción de la Transparencia y la Prevención de la Corrupción con la ejecución de las siguientes actividades:

* Implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1714 de 2014 y Decreto 103 de 2015) en el siguiente link: *http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep*
* Elaboración, publicación y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011)
* Jornadas de Inducción a 9 Funcionarios y contratista el 7 de septiembre de 2020.
* Jornada de Reinducción a 19 Funcionarios y 8 Contratistas el 29 de septiembre de 2020
* Rendición de cuenta realizada en el año 2019 y se encuentra publicado link: http://www.idep.edu.co/?q=search/node/Rendici%C3%B3n%20de%20cuentas
* Plan de gestión de la integridad 2019-2020.

**B. El fortalecimiento de las estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción al interior de cada entidad, para que todos los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, conozcan las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, se encuentren alineados con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional.**

La Entidad cuenta con mecanismos de seguimiento a la gestión institucional a través del cual se monitorea el cumplimiento de las metas establecidas, a través de la formulación del plan estratégico, plan de acción, planes operativos, indicadores, proyectos de inversión y planes de mejoramiento entre otros; el cumplimiento y avance de los mismos se publica en la página web de la Entidad, para conocimiento tanto de funcionarios como de la ciudadanía.

 **C. La operación efectiva de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno -comité institucional de control interno - calidad, representante de la dirección, equipos operativos y equipo evaluador, que garantice el seguimiento de la gestión, la autoevaluación y la evaluación independiente, así como la generación y ejecución de los planes de mejoramiento, como impulsores del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los objetivos de cada institución, bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.**

Con Resolución No.051 de 2018 se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, en el marco del Decreto 1083 de 2015, durante la vigencia 2020 el Comité ha sesionado cuatro (4) veces.

El Comité Institucional de gestión y desempeño sesiona dos (2) veces; esta instancia permite medir el avance presentado a la gestión de la Entidad en temas relevantes como: plan anual de adquisición, ejecución presupuestal, indicadores, plan de acción, poa e indicadores, entre otros.

Durante la vigencia 2020 el comité institucional de gestión y desempeño ha sesionado quince (15) veces.

**D. La aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución, así como de los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto, incluyendo de manera especial los relacionados con los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto.**

La Entidad tiene el instructivo IN-MIC-03-04 para la administración del riesgo, se cuenta con el mapa de riesgos de procesos y corrupción, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Entidad en el aula MALOCA acogiendo los lineamientos emitidos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, el seguimiento a mapa de riesgos se encuentra publicado en el link: http://www.idep.edu.co/?q=content/mapa-de-riesgos-por-proceso con seguimiento al mes de agosto de 2020.

Durante la vigencia 2020 se realizó la revisión de la política de administración del riesgo, la metodología de mapas de aseguramiento, capacitación con los funcionarios de la Entidad, ajuste a la matriz de riesgos con el fin de evaluar la efectividad del control. Se encuentra pendiente de actualización el instructivo.

**E. El mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control, de manera que la información operativa, administrativa y financiera que genere y reporte la entidad sea oportuna, consistente y veraz, para la toma de decisiones en los niveles institucional, sectorial y distrital.**

La Entidad cuenta con un aplicativo para su operación administrativa y financiera, los proyectos de inversión se manejan a través del aplicativo SEGPLAN, el Sistema de Gestión Documental, Gestión Contractual y Gestión Financiera, se realiza a través del aplicativo GOOBI, el manejo de las quejas y solicitudes se realiza a través del Sistema Distrital de Quejas y Reclamos SDQS de la Alcaldía Mayor de Bogotá; Los procesos judiciales se registran en el SIPROJWEB de acuerdo al Decreto 839 de 2018

**F. La evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y la rendición de los informes sobre el resultado de las evaluaciones de dichos procesos y sistemas al Comité de Control Interno de cada entidad y a la Veeduría Distrital, cuando ésta los solicite.**

Durante la vigencia 2020 se han realizado 15 sesiones del Comité Institucional de gestión y desempeño adoptado mediante la Resolución 24 de 2019 por el IDEP y  las actas reposan en el archivo de gestión de la Dirección general del IDEP.

DelComité Institucional de Coordinación de Control Interno se han realizado cuatro reuniones en donde se socializa entre otros: Estado del sistema de control interno, resultado de informes de auditorías internas a los procesos de acuerdo al Programa anual de auditorías, seguimiento a planes de mejoramiento, resultados de seguimientos internos y externos, capacitación en temas de líneas de defensa, metodología para mapas de aseguramiento entre otros.

 **G. La existencia y desarrollo de planes de mejoramiento institucional que integren las acciones de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas, de las auditorías y evaluaciones externas, de los controles de advertencia y solicitudes de los entes de control, así como de la escucha permanente de las inquietudes y necesidades de la comunidad usuaria y la ciudadanía en general”.**

Se cuenta con planes de mejoramiento institucional y por procesos donde se documentan las no conformidades y/o hallazgos producto de las auditorías internas y externas, con sus respectivas acciones de mejora, el seguimiento a 2020 se encuentra publicado en la página Web de la Entidad en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-institucional> y <http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos>.

**H. La inclusión de auditorías sobre los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y de temáticas específicas solicitadas por la Veeduría Distrital, en los planes y programas de auditoría de la entidad, así como su efectiva realización.**

Se realiza evaluación independiente por parte de la Oficina de Control Interno, contenida en el Programa Anual de Auditorías, para la vigencia 2019 y 2020 se realizaron las siguientes auditorías y seguimientos relacionados con los temas objeto de verificación del Decreto 371 de 2010:

**Año 2019.**

* Informe de seguimiento al SIDEAP.
* Informe semestral de Quejas, Sugerencias y Reclamos
* Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno
* Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
* Seguimiento a planes de mejoramiento por procesos

**Año 2020.**

* Auditoria al proceso de gestión contractual.
* Informe trimestral SIDEAP 30 septiembre 2020
* Informe semestral de Quejas, Sugerencias y Reclamos
* Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno
* Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
* Seguimiento a planes de mejoramiento por procesos

**I. El numeral 10 del artículo 5 del Decreto 371 de 2010 establece: La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados.**

* Se formuló para el año 2019 y 2020 el Plan Anticorrupción con sus respectivos seguimientos,
* Se formulo para el año 2019 y 2020 planes de Mejoramiento tanto institucional y de gestión, con seguimiento trimestral.
* Se actualizó el mapa de riesgos por procesos y corrupción donde se incluyó nuevos puntos de control.
* En botón de transparencia se encuentra con la información actualizada al mes de septiembre de 2020.
* La Resolución 37 de 2018 adopta el código de Integridad del Servicio Publico Distrital en el Instituto para para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.
* La Resolución 13 de 2019 “Por la cual se nombran los Gestores de Integridad del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP y se deroga la resolución 035 de 2017"
* Se formulo el plan de gestión de la integridad 2019 -2020.

**J. La participación de los líderes de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto, en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital.**

En 14 de mayo de 2020  se realizó con la Veeduría Distrital un espacio de sensibilización para los funcionarios y contratistas del IDEP, acerca de la Política Publica Distrital de Transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción, en las instalaciones del IDEP -Centro de Documentación. De igual manera, en el marco del contrato No. 099 de 2019 suscrito con COMPENSAR, como operador de capacitación, se realizóo la capacitación "Cultura organizacional y comportamientos éticos e integridad", dirigida a todos los servidores y colaboradores del Instituto el día 10 de octubre de 2019.

Para la vigencia 2020, el  5 de noviembre se realizará la sensibilización con funcionarios y contratistas sobre la importancia de la rendición de cuentas y su participación para el desarrollo del proceso con un asesor del Departamento Administrativo de la Función pública.

De igual manera, se desarrollaron acciones, que están incluidas en el Plan de Capacitación para la socialización de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano de MIPG, de las cuales el IDEP asistió y participó en la mesa de trabajo estrategia de racionalización de trámites y en la Capacitación Guía de Trámites y Servicios realizadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá realizadas el 17 y el 14 de julio de 2020.

**CONCLUSIONES**

En términos generales el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, viene dando cumplimiento a los directrices del Decreto 371 de 2010, en sus procesos de Contratación, Participación Ciudadana y Control Social y Sistema de Control Interno

**RECOMENDACIONES**

Continuar con las acciones y estrategias para fortalecer la transparencia y la prevención actos de corrupción.



**HILDA YAMILE MORALES LAVERDE**

Jefe Oficina de Control Interno

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre / Cargo** | **Firma** |
| Aprobó | Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno |  |
| Revisó | Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno |  |
| Elaboró | Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control InternoMartha Cecilia Quintero Barreiro – Técnico Operativo OCI |  |
| *Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes* |