**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO – IDEP.**

**INFORME EJECUTIVO SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. Enero 2024**

**INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO CON CORTE DICIEMBRE 2023**

1. **ASPECTOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

En cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento que le asiste a esta Oficina, así como las funciones y competencias establecidas en la Ley 87 de 1993, artículo 12, literal h); el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9, el Decreto 371 de 2010, artículo 5, numerales 3 y 5, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al cumplimiento y avance del plan de mejoramiento institucional y por procesos del IV trimestre de 2023, con el fin de identificar el estado de avance de las acciones correctivas y dar cierre por eficacia a aquellas que se encontraron cumplidas.

**ALCANCE:**

Evaluar el avance presentado en los planes de mejoramiento (institucional y por proceso) por parte de los responsables de proceso, a las acciones propuestas para subsanar las diferentes observaciones, hallazgos y/o no conformidades con corte a diciembre de 2023.

**METODOLOGÍA DEL TRABAJO:**

Para el plan de mejoramiento por procesos se solicitó la información con radicado IDEP No. 1766 del 07/12/2023 y se reiteró mediante Radicado No. 0019 del 11 de enero de 2024. Se recibió respuesta mediante correo electrónico el 16 de enero de 2024.

Para el plan de mejoramiento institucional se tomó como referencia los avances reportados por parte de los procesos y la información publicada en la página web de la Entidad y los avances de las acciones suscritas con ocasión de los hallazgos formulados por parte del Ente de Control en su visita de Auditoría de Regularidad vigencia 2021 PAD 2022.

1. **RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.**

**2.1. Estado General de las acciones del plan de mejoramiento por procesos.**

El Plan de Mejoramiento por Procesos en general, cuenta con acciones correctivas y preventivas y/o de mejora, que han formulado los líderes de los diferentes procesos o encontradas en la realización de las auditorías internas para subsanar o prevenir desviaciones en la ejecución de los procesos, minimizar los riesgos y fortalecer el desarrollo de la gestión institucional.

Acorde al seguimiento efectuado por esta Oficina, el Plan de Mejoramiento lo conforma 102 acciones formuladas, de las cuales 36 acciones están en ejecución; 19 acciones corresponden a acciones vencidas, 47 acciones cerradas, 12 cerradas condicionadas y 1 vencida cerrada.

  *Fuente: Plan de mejoramiento por procesos con corte a diciembre de 2023 - OCI*

1. **Avance presentado.**

Con corte al mes de diciembre de 2023 el Plan de Mejoramiento por proceso se estructuró con 102 acciones formuladas, con el fin de subsanar o prevenir posibles desviaciones en la ejecución de los procesos, minimizar riesgos encontrados en el desarrollo de las auditorías internas adelantas por la OCI, así como de los ejercicios de autoevaluación por parte de los responsables de la ejecución de los procedimientos, los cuales se detallan a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODIFI.** | **PROCESO** | **TOTAL HALLAZGOS** | **TOTAL ACCIONES POR PROCESO** | **VENCIDAS** | **EN EJECUCIÓN** | **CERRADAS** | **ELIMINADAS** | **CERRRADAS CONDICIONADA** | **VENCIDAS - CERRADAS** |
| [**DIC-01**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'DIC-01'!A1) | **Divulgación y Comunicación** | **1** | **1** |  **-**  |  **-**  |  **1**  |  **-**  |  |  |
| [**DIP-02**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'DIP-02'!A1) | **Dirección y Planeación** | **2** | **2** |  **-**  |  **-**  |  **1**  |  **-**  |  |  **1**  |
| [**AC-10**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'AC-10'!A1) | **Atención al Ciudadano** | **4** | **4** |  **1**  |  **1**  |  **2**  |  **-**  |  |  |
| [**IDP-04**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'IDP-04'!A1) | **Investigación y Desarrollo Pedagógico** | **9** | **9** |  **-**  |  **8**  |  **-**  |  **-**  |  | **1** |
| [**GD-07**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'GD-07'!A1) | **Gestión Documental** | **1** | **1** |  **1**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  |  |
| [**GC-08**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'GC-08'!A1) | **Gestión Contractual** | **4** | **4** |  **1**  |  **-**  |  **3**  |  **-**  |  |  |
| [**GJ-09**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'GJ-09'!A1) | **Gestión Jurídica** | **1** | **1** |  **-**  |  **-**  |  **1**  |  **-**  |  |  |
| [**GRF-11**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'GRF-11'!A1) | **Gestión de Recursos Físicos y Ambiental** | **1** | **1** |  **-**  |  **-**  |  **1**  |  **-**  |  |  |
| [**GT-12**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#RANGE!A1) | **Gestión Tecnológica** | **73** | **73** |  **14**  |  **27**  |  **20**  |  **-**  |  **12**  |  |
| [**GTH-13**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'GTH-13'!A1) | **Gestión del Talento Humano** | **1** | **1** |  **1**  |  **-**  |  **-**  |  |  |  |
| [**GF-14**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'GF-14'!A1) | **Gestión Financiera** | **1** | **1** |  **-**  |  **-**  |  **1**  |  |  |  |
| [**CID-15**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'CID-15'!A1) | **Control Interno Disciplinario** | **1** | **1** |  **-**  |  **-**  |  **1**  |  |  |  |
| [**EC-16**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'EC-16'!A1) | **Evaluación y Control** | **0** | **0** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  |  |  |
| [**MIC-03**](file:///C%3A%5CUsers%5Cjuann%5CDownloads%5CPlan%20de%20Mejoramiento%20seguimiento%20IV%20trimestre%20V2.xlsm#'MIC-03'!A1) | **Mejoramiento Integral y Continuo** | **3** | **3** |  **1**  |  **-**  |  **2**  |  |  |  |
| **Totales** | **102** | **102** | **19** | **36** | **34** | **-** | **12** | **1** |

*Fuente. Seguimiento plan de mejoramiento por procesos OCI con corte diciembre de 2023*

A continuación, se presenta el detalle de la evaluación realizada para cada uno de los procesos:

* 1. **PROCESOS DE APOYO**

|  |
| --- |
| **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha de elaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. | Al revisar la documentación publicada en Maloca - página web se evidenció que la caracterización no se encuentra actualizada y acorde en algunos de los nombres de procedimientos, se requiere actualizar la caracterización para dar por terminada la actividad.En caracterización aparece "PRO-GTH-13-07 Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del SGST" y en procedimiento aparece "Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST)".La actividad se encuentra vencida | **VENCIDA****INEFECTIVA** |

|  |
| --- |
| **MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha de elaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. | Se acepta el cambio solicitado por la OAP mediante memorando 1913 de 28/12/2023, para finalizar la actividad el 30/01/2024. Esta acción se encuentra vencida desde el mes de junio de 2023. | **VENCIDA****INEFECTIVA** |
| El listado maestro de documentos publicado en maloca SGI con corte a31 de diciembre no se encuentra actualizado a la fecha de corte, entre los documentosque no se encuentran incluidos está el DOC-IDP-04-01 Estrategia para la Gestión delConocimiento y la Innovación con fecha de aprobación 28/12/2021 del procesoInvestigación y Desarrollo Pedagógico, lo anterior incumple el procedimiento PRO-MIC03-01 Control de documentos en la actividad No 13 que enuncia: "Actualizar el Listadomaestro de documentos". | Mediante memorando 1913 de 28/12/2023 se solicitó prorrogar hasta el 31/12/2023. Se encontró publicado en el enlace [VÍNCULO](https://www.idep.edu.co/sites/default/files/2024-01/Listado%20Maestro%20de%20Documentos%20actualizado%20a%2031%20de%20diciembre%20de%202023.xls) | **CERRADA** |
| Se recomienda incluir dentro del procedimiento PRO-MIC-03-01 Control dedocumentos en la actividad No 13 “Actualizar el listado maestro de documentos” eltiempo establecido para la actualización del mismo, toda vez que en la vigencia2022 se han creado, modificado y/o eliminado documentos que están publicadosen maloca SGI. | Se evidenció en la página web - MALOCA que el procedimiento fue actualizado.Se da por cerrada la actividad | **CERRADA** |

|  |
| --- |
| **GESTION DOCUMENTAL** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha deelaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. | Se reporta en el seguimiento que se encuentra pendiente de revisión y aprobación; se verifica por esta oficina la maloca de la Entidad y se encuentra publicada la caracterización correspondiente al 2018. Esta actividad se encuentra vencida. | **VENCIDA** |

|  |
| --- |
| **GESTION CONTRACTUAL** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha de elaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. | Al realizar la revisión en la página web, la caracterización se encuentra con versión 12/02/2019. Al revisar el link [VÍNCULO 2](https://drive.google.com/drive/folders/1ipTqF6ofDup_XyyzNiX15wi9LHMDwCvo?usp=drive_link%20) no se encontró documentación.La actividad se encuentra vencida, requiere ser revisada y desarrollada inmediatamente. | **VENCIDA** |
| Se reitera nuevamente fortalecer puntos de control para la verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, pues se evidenció en la plataforma del SECOP II que algunas pólizas no se encuentran efectivamente aprobadas por la entidad, máxime cuando ha sido una observación recurrente por parte de la Contraloría de Bogotá. Establecer puntos de control para publicar en el SECOP II de manera organizada, completa y oportuna los documentos que correspondan. | Se evidenció capacitaciones e informe presentado por la Oficina Jurídica, la actividad se da por cerrada | **CERRADA** |
| Revisar el Manual de contratación a fin de determinar si es necesario actualizarlo en atención a diferentes normas que se han expedido con posterioridad y que pueden ser de aplicación al IDEP. Evaluar si con base en lo dispuesto en el artículo 6º de la ley 2097 de 2021, es pertinente exigir a todo contratista una certificación de encontrarse al día por concepto de obligaciones alimentarias. Se reitera por parte de esta Oficina liquidar los contratos en oportunidad cuando a ello hubiere lugar. | Después de la revisión efectuada, se realizó actualización de los procedimientos por parte de la Oficina Jurídica, cumpliendo con la actividad planteada. | **CERRADA** |
| Efectuar análisis de mercado en los convenios de ciencia y tecnología que arrojen conclusiones de ser la mejor opción para el IDEP. 5. Hacer una adecuada planeación en los convenios de ciencia y tecnología para que sus adiciones y prórrogas no sean la regla como se viene presentando. | Se evidenció capacitaciones e informe presentado por la Oficina Jurídica, la actividad se da por cerrada | **CERRADA** |

|  |
| --- |
| **GESTION JURIDICA** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha de elaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad**.** | Se evidenció:Actualización en la página web del normogramaActualización en la página web de la caracterización del proceso Gestión JurídicaLa actividad se ejecutó al 100% | **CERRADA EFECTIVA** |

|  |
| --- |
| **GESTION RECURSOS FISICOS** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha deelaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. | Se evidenció la actualización documental en Maloca - página webSe da por terminada la actividad | **CERRADA****EFECTIVA** |

|  |
| --- |
| **GESTION FINANCIERA** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha deelaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. | Se evidencia cumplimiento de la actividad definida en MalocaSe da por cerrada la actividad | **CERRADA****EFECTIVA** |

|  |
| --- |
| **CONTROL INTERNO DISCPLINARIO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha de elaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. | Se evidenció cumplimiento de la actividad en el cuarto trimestre de 2023.Se da por cerrada la actividad | **CERRADA****EFECTIVA** |

|  |
| --- |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Se invita a consultar la matriz de Excel que se adjunta a este informe para conocer la totalidad de gestión realizada por la dependencia en el IV trimestre de 2023. |

**3.2. PROCESO MISIONAL**

|  |
| --- |
| **INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Revisar y ajustar la resolución y el manual de funciones teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el asesor Jorge Ramírez con relación a que el Director General delegue en dependencias y en funcionarios específicos las certificaciones académicas y la emisión de firmas autorizadas para productos de Ciencia, Tecnología e innovación en la relación del IDEP con el sector externo, lo anterior se puede evidenciar y revisar en el video grabado del taller de protocolo InstituLAC desde el minuto 8.30. | Se actualizó la resolución, la actual y vigente es la Resolución 109 de 2023, cuyo enlace de acceso es https://www.idep.edu.co/sites/default/files/2023-12/RESOLUCION%20109%20DE%202023.pdf | **CERRADA EFECTIVA** |

**3.3. PROCESO ESTRATÉGICO**

|  |
| --- |
| **DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| La oficina de Control Interno documentó en su informe de auditoría recomendaciones acerca de la revisión, actualización y articulación de procedimientos, políticas, instructivos, manuales, guías, documentos y formatos del proceso de Divulgación y comunicación. | Se evidenció la inclusión del procedimiento PRO-DIC-01-12 Procesamiento de Material Bibliográfico, actualizando el nombre al anterior denominado PRO- DIC- 01-12 ProcesamientoTécnico y Físico publicaciones CRIIE.Al realizarse cambio en el nombre del procedimiento se hace necesario actualizar la caracterización del proceso y realizar revisión de los documentos donde se nombre el procedimiento como Procesamiento Técnico y Físico publicaciones CRIIE, con el fin de realizar la actualización correspondiente.Esta acción se cierra por parte de la OCI.  | **CERRADA** |

|  |
| --- |
| **DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha de elaboración mayor a 2 años, lo anterior incumple lo enunciado en el Decreto 1800 de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" en el artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. | Al revisar en el link [VINCULO 3](https://www.idep.edu.co/sites/default/files/2023-06/Lineamientos%20para%20publicar%20informaci%C3%B3n%20en%20el%20Men%C3%BA%20Participa%20sobre%20participaci%C3%B3n%20ciudadana%20en%20la%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica%20-%20Versi%C3%B3n%201%20-%20Mayo%202021.pdf), se encuentra que la caracterización se actualizada con fecha 28/06/2023, sin embargo en el seguimiento realizado por parte de esta Oficina en el mes de septiembre la caracterización no se encontraba actualizada. Se da por cumplida esta actividad y se cierra la misma. | **VENCIDA -CERRADA** |
| Se recomienda realizar anualmente autodiagnóstico de cada política MIPG y de acuerdo al puntaje del formulario FURAG y las oportunidades de mejora que genera el mismo implementar acciones de mejora o planes de acción en conjunto con los lideres de cada política para cumplir e implementar el estándar del modelo MIPG y socializar los avances de cada política - plan de acción en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Se evidenció cumplimiento de las actividades señaladas, se da por cerrada la actividad. | **CERRADA** |

|  |
| --- |
| **ATENCIÓN AL CIUDADANO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| La oficina de Control Interno documentó en su informe de auditoría recomendaciones acerca de la revisión, actualización y articulación de procedimientos, políticas, instructivos, manuales, guías, documentos y formatos del proceso de Divulgación y comunicación. | Se evidenció cumplimiento de la actividad | **CERRADA** |
| La oficina de Control Interno documentó en su informe de auditoría "Se recomienda evaluar la unificación de los procedimientos de radicación y de Atención al ciudadano a una sola Subdirección, con el fin de asignar un responsable de estas funciones." | No se presenta la fuente verificable de la acción, es decir el acta de Comité de Gestión y Desempeño. La actividad se encuentra vencida | **VENCIDA** |
| De acuerdo al análisis efectuado, se evidencia que los criterios con el mayor porcentaje de incumplimiento acumulado durante la vigencia 2021 por parte de la entidad, son CLARIDAD con un 3% y MANEJO DEL SISTEMA con un 3%. | Se evidencia certificados de participación en cursos de dos funcionarios, vinculados y relacionados con el tratamiento de las PQRSD.Se da por cerrada la actividad | **CERRADA** |
| En este orden de ideas y teniendo en cuenta que la entidad durante el último semestre de la vigencia 2021, no presentó peticiones vencidas, sugerimos mantener la ejecución de las acciones implementadas con el fin de garantizar la atención oportuna de las peticiones dentro de los términos de ley y que las mismas sean cerradas dentro de los mismos plazos en el Sistema Distrital de Gestión de Peticiones Ciudadanas. | Se realiza el seguimiento por parte del funcionario de atención al ciudadano, sin embargo, esta actividad no ha sido efectiva toda vez que de acuerdo con el seguimiento realizado por parte de esta Oficina en el informe de PQRS se evidencian peticiones con respuesta fuera de términos establecidos. La actividad requiere reformularse dado que no ha sido efectiva. | **EN EJECUCIÓN** |

**PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

Con ocasión de las Auditoría Gubernamental 2021 PAD 2022, efectuada por la Contraloría de Bogotá, se realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento Institucional así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. HALLAZGO** | **ACCIÓN PROPUESTA** | **SEGUIMIENTO** |
| 3.2.1 | Realizar capacitaciones teórico prácticas del manual de supervisión con cada una de las áreas del Instituto y en particular para quienes fungen como Supervisores y apoyos a la supervisión, esto es Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno. | Se evidencio para el segundo semestre capacitación a los supervisores y apoyos a la supervisión de las cuatro Oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Académica y Planeación, con las siguientes temáticas:Generalidades Supervisión de Contratos y cargue de información en el SECOP II, realizada el 11/09/2023; 02/11/2023 y 11/10/2023.Actas de Liquidación y Terminación de Contratos, realizada el 15/09/2023.Esta acción se da por cumplida y queda pendiente el cierre por parte del organismo de control.  |
| 3.2.1 | Realizar mesas de trabajo con los Subdirectores y Jefes de Oficina, para ajustar los formatos en la etapa poscontractual utilizados con la revisión de la plataforma de SECOP II para hacer de dichos formatos un instrumento de viabilización de las tareas.  | El día 29 de diciembre de 2023, se realizó mesa de trabajo según consta en acta del mismo día, con la siguiente agenda: 1. Socializar el formato anexo de modificaciones de contrato y formato de liquidaciones de contrato de mutuo acuerdo. 2. Manual de contratación y supervisión. |
| 3.2.2.1.  | Emitir circular informativa por parte de la OAJ publicación de documentos de ejecución de contrato/convenio en la plataforma transaccional SECOP II. | Esta actividad se encuentra cumplida en diciembre de 2022, se encuentra pendiente el cierre por parte de la Contraloría de Bogotá. |
| 3.2.2.1.  | Incluir un punto de control en el procedimiento PRO-GF-14-14 Causación órdenes de pago que permita el cargue de la información en el sistema SECOP II con anterioridad al pago por parte de los supervisores de contrato. | Esta actividad se encuentra cumplida en diciembre de 2022, se encuentra pendiente el cierre por parte de la Contraloría de Bogotá. |
| 3.3.1.2. | Generar una reunión de verificación del contenido de las notas a los estados financieros, antes de su reporte en el CHIP de la CGN y el SIVICOF.  | Con acta del 13 de febrero de 2023 con asunto: Reunión verificación de referenciación de Notas a los Estados Financieros a 31 -12-2022, se da por cumplida la acción propuesta. Se encuentra pendiente el cierre por parte de la Contraloría de Bogotá.  |

**CONCLUSIONES**

El plan de mejoramiento por procesos con corte a 31 de diciembre de 2023 lo conforman 102 observaciones y/u oportunidades de mejora para lo cual se formuló un total de 102 acciones; se dio cierre a 47 acciones que corresponde al 46%; 36 acciones se encuentran en ejecución y 19 vencidas.

Se presentó gran volumen de gestión de cumplimiento de cierre de actividades en el último trimestre de 2023, generando un total de 47 acciones en total (entre cerradas, vencidas – cerradas y cerradas condicionadas).

Para el trimestre evaluado se presenta una disminución de 38 a 19 el número de actividades vencidas se invita a las dependencias (Atención al Ciudadano, Gestión Documental, Gestión Contractual, Gestión Tecnológica y Gestión de Talento Humano), a establecer medidas para atender prioritariamente las acciones vencidas y proceder al cierre de las mismas.

En este informe se resume las acciones con alguna recomendación y/o observación por parte de la Oficina de Control Interno, el detalle de todas las acciones se encuentra en la matriz de plan de mejoramiento por proceso e institucional, que se encuentra publicado en el link https://www.idep.edu.co/articulo/plan-de-mejoramiento-por-procesos con corte a diciembre de 2023.

El Plan de mejoramiento institucional presentó cumplimiento del 100% de las acciones en el IV trimestre de 2023.

**RECOMENDACIONES**

* Ejecutar las acciones en el tiempo programado, en caso de necesitar modificación en el plazo establecido se debe cumplir lo establecido en el procedimiento PRO-MIC-03-03.
* Se recomienda a los responsables de ejecución de las acciones, revisar periódicamente el Plan de Mejoramiento, con el fin de verificar las acciones a su cargo, cuándo deben iniciarse, su fecha de finalización y cómo debe darse cumplimiento a las mismas, la Oficina de Control Interno está dispuesta a brindar asesoría en lo que requieran las áreas.
* Se recomienda formular las acciones derivadas de las OM y los hallazgos de las auditorías internas dentro de los 10 días hábiles posterior al informe final del mismo, lo anterior en razón a que no se evidenció acciones de mejoramiento oportunamente para los hallazgos y oportunidades de mejora realizada en las auditorías ejecutadas en el segundo semestre de 2023.
* Se solicita fortalecer el seguimiento de las acciones desarrolladas durante el trimestre evaluado, con sus respectivos soportes y/o fuente de validación aprobado por el jefe o subdirector correspondiente para lo cual se dispone de una carpeta compartida por parte de la OAP con el objetivo de contar con la trazabilidad y se puede validar la efectividad de estas.
* Se recomienda la actualización, revisión y mejora de la matriz de formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, de manera que sea más dúctil para el manejo de por parte de los funcionarios.
* Se solicita que la información que se reporte se remita con memorando firmado por parte del jefe de Oficina con el fin de asegurar la calidad y pertinencia de esta.

Cordialmente,

**HILDA YAMILE MORALES LAVERDE**

Jefe Oficina de Control Interno

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre / Cargo** | **Firma** |
| Aprobó | *Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe OCI* |  |
| Revisó | *Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe OCI* |
| Elaboró | *Juan Harbey Numpaque Fonseca – Contratista 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*