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

**INFORME EJECUTIVO SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. Septiembre 2023.**

**INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO CON CORTE JUNIO DE 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 II 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 junio de 2023.

**METODOLOGÍA DEL TRABAJO:**

Para el plan de mejoramiento por procesos se solicitó la información con radicado IDEP No. 06-817-2023-000915 del 11/07/2023 y se reiteró mediante Radicado No. 06-817-2023-1199 del 24 de agosto; se tomó como referencia la información remitida a junio mediante correo electrónico el 30/08/2023 del presente año por parte de la Oficina Asesora de Planeación, con el seguimiento reportado por parte de los líderes de procesos a junio, posteriormente se realizó la verificación de evidencias y establecimiento del estado de las acciones.

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 107 acciones formuladas, de las cuales 80 acciones están en seguimiento que corresponde al 74%; 17 acciones equivalentes al 15% corresponden a acciones vencidas y 9% acciones cerradas.

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

1. **Avance presentado.**

Con corte al mes de junio de 2023 el Plan de Mejoramiento por proceso se estructuró con 107 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:



  *Fuente. Seguimiento plan de mejoramiento por procesos OCI con corte diciembre de 2022*

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 JUNIO 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. | Esta actividad se encuentra vencida. Los soportes registrados corresponden a las nóminas de abril a junio. Por lo anterior no se puede validar el avance registrado en el seguimiento efectuado. No se tiene registros de solicitud para modificar la fecha de finalización 31/03/2023, por lo tanto, se encuentra vencida. Se solicita que las modificaciones den cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento PRO-MIC-03-03 numeral 8. Tiempos: "NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio en las fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder un plazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó y su justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento." | VENCIDAINEFECTIVA |

|  |
| --- |
| **MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Revisión y actualización o eliminación, cuando sea necesario, de la caracterización del proceso y los documentos del proceso de gestión documental publicados en el Sistema Integrado de Gestión (MALOCA). | Esta actividad se encuentra vencida. | **VENCIDA****INEFECTIVA** |
| Realizar una revisión de la documentación vigente publicada en la Maloca Vs. Las versiones y documentación consignada en el listado maestro de documentos. | Esta actividad se encuentra vencida. Se indica en la acción "Una vez se realice esta depuración se realizará (1) un Informe ejecutivo de actualización de listado maestro de documentos"; no se aporta evidencia del informe.  | **VENCIDA****INEFECTIVA** |
| Realizar revisión al procedimiento PRO-MIC-03-01 Control dedocumentos, e incluir en la actividad Nro. 13 el tiempo establecido para la actualización de documentos. | Esta actividad se encuentra vencida. | **VENCIDA****INEFECTIVA** |

|  |
| --- |
| **GESTION DOCUMENTAL** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| Revisión y actualización o eliminación, cuando sea necesario, de la caracterización del proceso y los documentos del proceso de gestión documental publicados en el Sistema Integrado de Gestión (MALOCA) | 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. No se tiene registros de solicitud para modificar la fecha de finalización 31/03/2023, por lo tanto, se encuentra vencida. Se solicita que las modificaciones den cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento PRO-MIC-03-03 numeral 8. Tiempos: "NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio en las fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder un plazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó y su justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento." | **VENCIDA****EFECTIVA** |

|  |
| --- |
| **GESTION CONTRACTUAL** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO 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.* | Esta actividad se encuentra vencida. | VENCIDAINFECTIVA |
| *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.* | No se pudo verificar por parte de esta Oficina el avance registrado toda vez que en el drive reportado en las evidencias no se registran documentos que den cuenta del avance o cumplimiento de la actividad. | EJECUCIÓN |
| *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.* | Esta actividad se encuentra en ejecución, no se puede validar el avance reportado toda vez que el drive no cuenta con documentos o evidencias que den cumplimiento del mismo. | EJECUCIÓN |
| *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.* | Esta actividad se encuentra vencida; la fecha establecida para el cierre fue 01/06/2023. No se puede validar el avance reportado toda vez que el drive no cuenta con documentos o evidencias que den cumplimiento del mismo. No se tiene registros de solicitud para modificar la fecha de finalización 31/03/2023, por lo tanto, se encuentra vencida. Se solicita que las modificaciones den cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento PRO-MIC-03-03 numeral 8. Tiempos: "NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio en las fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder un plazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó y su justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento." |  |

|  |
| --- |
| **GESTION JURIDICA** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO 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**.** | **Esta actividad se encuentra vencida** | VENCIDA INEFECTIVA |

|  |
| --- |
| **GESTION RECURSOS FISICOS** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO 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. | Esta actividad se encuentra vencida.  | VENCIDA INEFECTIVA |

|  |
| --- |
| **GESTION TALENTO HUMANO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO 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**.** | **Esta actividad se encuentra vencida. Los soportes** registrados corresponden a las nóminas de abril a junio. Por lo anterior no se puede validar el avance registrado en el seguimiento efectuado. No se tiene registros de solicitud para modificar la fecha de finalización 31/03/2023, por lo tanto, se encuentra vencida. Se solicita que las modificaciones den cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento PRO-MIC-03-03 numeral 8. Tiempos: "NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio en las fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder un plazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó y su justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento." | VENCIDA INEFECTIVA |

|  |
| --- |
| **GESTION FINANCIERA** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO 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:  | **Esta actividad se encuentra vencida.**  | VENCIDA INEFECTIVA |

|  |
| --- |
| **CONTROL INTERNO DISCPLINARIO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO 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. | Esta actividad se venció el 31/12/2023. No se tiene registros de solicitud para modificar la fecha de finalización por lo tanto se encuentra vencida. Se solicita que las modificaciones den cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento PRO-MIC-03-03 numeral 8. Tiempos: "NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio en las fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder un plazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó y su justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento." | **VENCIDA****EFECTIVA** |

**3.2. PROCESO MISIONAL**

|  |
| --- |
| **INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO 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. | De acuerdo con el seguimiento efectuado por parte de esta Oficina esta actividad se encuentra vencida desde el mes de febrero de 2023, sin embargo, teniendo en cuenta que la oportunidad de mejora se estableció en el mes de noviembre de 2021; se recomienda dar celeridad al cumplimiento de la misma.  No se tiene registros de solicitud para modificar la fecha de finalización 31/03/2023, por lo tanto, se encuentra vencida. Se solicita que las modificaciones den cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento PRO-MIC-03-03 numeral 8. Tiempos: "NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio en las fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder un plazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó y su justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento." | VENCIDAINEFECTIVA |
| Dentro de las recomendaciones emitidas por el asesor experto en Sistema de Ciencia y Tecnología se encuentra la creación de un correo institucional relacionado específicamente con el InstituLAC o con el sistema de ciencia de tecnología, donde se muestre la trazabilidad de archivo de los productos, de las solicitudes, de los actos administrativos y de todo el proceso para cualquier auditoria, veeduría y control ciudadano, por lo anterior se sugiere la construcción del mismo y revisar nuevamente como guía el video grabado del taller de protocolo InstituLAC desde el minuto 7.30. | Se verificó por parte de esta Oficina el cumplimiento de la acción propuesta, por lo tanto, se procede al cierre de la misma. | CERRADAEFECTIVA |
| Incluir dentro de las funciones y actividades de CCyT aspectos relacionados a la declaración de autoría de Propiedad Intelectual | Se verificó por parte de esta Oficina la fecha inicial de vencimiento de esta actividad con el seguimiento realizado en el mes de diciembre de 2022; donde se registró como fecha de finalización de la actividad el 20/01/2023. No se tiene registros de solicitud para modificar la fecha. Por lo tanto, se encuentra vencida. Se solicita que las modificaciones den cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento PRO-MIC-03-03 numeral 8. Tiempos: "NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio enlas fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder unplazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó ysu justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento." | VENCIDAEFECTIVA |
| Se observa como debilidad la falta de un modelo de evaluación para los productos académicos, sin embargo se encuentra en construcción el documento modelo de evaluación para cada uno de los diferentes productos académicos del IDEP, lo anterior fue enunciado en reunión del 6 de septiembre de 2021 del Consejo Directivo por parte del Director del Idep el cual expone lo siguiente: “ Finalmente, resalta que las posibles fallas que se pudieron presentar frente al modelo de arbitraje se están abordando bajo el liderazgo de la subdirectora académica, instancia que está construyendo dicha ruta con el equipo de la estrategia de reconocimiento en el sector y el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología”. | Esta actividad se encuentra cumplida, por lo tanto, se cierra esta actividad. | EFECTIVA CERRADA |
| Se recomendó la actualización de las políticas del MIPG que aplican al proceso de Investigación y Desarrollo Pedagógico. | Esta actividad se encuentra cumplida, por lo tanto, se cierra esta actividad. | EFECTIVA CERRADA |
| Se recomendó la revisión, actualización y articulación de procedimientos, políticas, instructivos, manuales, guías, documentos y formatos del proceso de Investigación y Desarrollo Pedagógico. | Esta actividad se encuentra cumplida, por lo tanto, se cierra esta actividad. | EFECTIVA CERRADA |
| La oficina de Control Interno documentó en su informe de auditoría el incumplimiento del Decreto 1800 de2019 en el que se deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad, así "Las caracterizaciones de los procesos del IDEP tienen fecha de elaboración mayor a 2 años" | Esta actividad se encuentra cumplida, por lo tanto, se cierra esta actividad. | EFECTIVA CERRADA. |

**3.3. PROCESO ESTRATÉGICO**

|  |
| --- |
| **DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO 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 reporta por parte del responsable que se encuentra pendiente de actualización el procedimiento PRO-DIC-01-12 Procesamiento Técnico y Físico Publicaciones CEDOC. La verificación del avance se realiza con los documentos publicados en la Maloca de la página institucional; toda vez que el link reportado en la evidencia no corresponde a los documentos referenciados en el avance. Se solicita que en el avance registrado por parte del responsable del proceso de indique las actividades realizadas durante en cada reporte de tal manera que se pueda validar por parte de la OAP y la OCI el avance y seguimiento con el fin de evaluar la oportunidad y efectividad de las acciones propuestas.  | VENCIDAINEFECTIVA |

|  |
| --- |
| **DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| 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. | Esta acción se venció en el mes de enero de 2023; no se recibió solitud de eliminación de la actividad en la OCI.  | VENCIDAINEFECTIVA |

|  |
| --- |
| **ATENCIÓN AL CIUDADANO** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE A JUNIO DE 2023****OFICINA CONTROL INTERNO** | **ESTADO** |
| 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." | Esta actividad se encuentra vencida.  | VENCIDAINEFECTIVA |

**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 con corte a septiembre de 2022 el cual contiene cuatro (4) acciones para subsanar dos hallazgos identificados en el ejercicio auditor.

De las acciones propuesta se encuentran cumplidas en un 100%; sin embargo, se evidencia por parte de esta Oficina que la acción propuesta con ocasión al hallazgo “Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la extemporaneidad y/o no publicación de algunos de los soportes contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.”, persiste en los procesos de contratación.

Por lo anterior se recomienda generar acciones efectivas con el fin de subsanar de fondo el hallazgo glosado por parte de la Contraloría de Bogotá y evitar que se observe un hallazgo recurrente.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Resumen Plan de Mejoramiento**  | **Cantidad** |
| Total Hallazgos | 2 |
| Total, Acciones | 4 |
| En ejecución | 0 |
| Cerradas | 0 |
| Cumplidas | 4 |

**CONCLUSIONES**

El plan de mejoramiento por procesos lo conforman 107 observaciones y/u oportunidades de mejora para lo cual se formuló un total de 107 acciones; se dio cierre a 10 acciones que corresponde al 9%; 80 acciones se encuentran en ejecución y 15% corresponde a 17 acciones vencidas.

Para el trimestre evaluado se presento un incremento de acciones vencidas, por lo que se solicita a cada una de los responsables de proceso gestionar las actividades necesarias para el cumplimiento de las acciones propuestas.

El plan de mejoramiento institucional cuenta con 2 hallazgos y 4 acciones de mejora. Las acciones se encuentran pendiente de verificación por parte de la OCI.

El proceso de gestión documental no formulo acciones de mejora frente a los hallazgos de la auditoría interna realizada en el año 2022.

Se insta al cumplimiento del procedimiento plan de mejoramiento PRO-MIC-03-03 numeral 8. Tiempos: "NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio en las fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder un plazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó y su justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento."; por lo que las fechas no se pueden modificar de la base de datos.

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 junio de 2023.

**RECOMENDACIONES**

* Deben ejecutarse 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 auditorias 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 para los hallazgos y oportunidades de mejora realizada en la auditoria interna de Gestión documental realizada en el segundo semestre de 2022; situación que se recomendó en el seguimiento de diciembre de 2022 y a la fecha no se ha subsanado.
* 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 continuar fortaleciendo la consolidación de los seguimientos de los procesos con sus soportes respectivos y con el fin de que la OCI validé la efectividad de las mismas.
* Se recomienda la revisión y 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 la misma.

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 | *Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe 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*

**MEMORANDO**

PARA :  **DIRECTOR GENERAL**

 **SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

 **SUBDIRECTORA ACADEMICA**

 **JEFE OFICINA JURIDICA**

 **JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN**

DE **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento por procesos a 30 de junio de 2023.

Dando cumplimiento a lo establecido 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 se cordialmente se remite el informe ejecutivo del plan de mejoramiento por procesos con corte a 30 de junio de 2023 y el excel con la información detallada por proceso.

Se solicita a cada uno de los Subdirectores y Jefes de Oficina, se informe a ésta Oficina las acciones generadas con respecto a las actividades calificadas como VENCIDAS, a más tardar el 30 de octubre de la vigencia en curso.

Cordialmente,

**HILDA YAMILE MORALES LAVERDE**

Jefe Oficina 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 Interno  |   |
| *Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes*  |