

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
LEY 1474 DE 2011 ARTICULO 9**

**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO -
IDEP**

**Período: 1° de Julio de 2013 a 31 de Octubre de 2013.
Fecha de Publicación en Página Web de la Entidad: 13 de noviembre de 2013.**

1.SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

AVANCES

1. El Código de Ética se adoptó mediante la Resolución 42 de 2003, contiene los principios y valores éticos contemplados en el Acuerdo 244 de 2006, tales como: Responsabilidad, Respeto, Probidad, Trabajo en Equipo, Solidaridad, Vocación del Servicio y Equidad, Fue construido de manera participativa y socializado a todos los servidores de la Entidad.

Se dinamizo el componente de acuerdos, compromisos o protocolos éticos en la que se genero la estrategia denominada “El deber ser y deber hacer Institucional en el IDEP”, para socializar y generar un mayor grado de aprehensión de los valores éticos de la entidad.

2. El Equipo de Gestores y Gestoras de Ética se conformó mediante la Resolución 156 de 2010.

3. El Manual de Funciones y competencias se adoptó con la Resolución 67 de 2007.

4. Se encuentra documentado desde mayo del 2011 el Programa de Inducción y Re-inducción.

5. La evaluación de las capacitaciones que se desarrollaron en el marco del Plan Institucional de Capacitación 2012, sirvió de insumo para la formulación del PIC 2013 donde se re-programaron las capacitaciones que al cierre de vigencia se encontraban pendientes por desarrollar por cada uno de los equipos de aprendizaje.

6. En lo referente a los procesos de Inducción y Re inducción se realizaron en el primer semestre de 2013 se desarrollaron dichos procesos con todos los funcionarios del Instituto y se incluyó en dichos procesos a los contratistas lo que genera aprehensión y mayor conocimiento de la labor que desarrollan las diferentes dependencias y procesos del IDEP.

7. En el Manual de Inducción y Re-inducción se documenta el estilo de dirección de la alta gerencia, en el punto 4.3.

8. El Manual del Sistema Integrado de Gestión SIG que incluye procesos caracterizados con identificación de interrelaciones, proveedores, insumos, actividades, clientes, productos, indicadores y normas, se adoptó con la Resolución 232 de 2010.

9. El Comité del SIG y CI, se constituyó con la Resolución 50 de 2007.

10. El Plan Estratégico 2010 – 2020 y la Plataforma Estratégica, se adoptó mediante la 231 de 2010.

11. El Objeto, Estructura Organizacional y Funciones de la entidad, se determinó en el; **ACUERDO N° 26 de 1994 (diciembre 10)** y se encuentra vigente al estructura establecida mediante la Resolución N° 04 del 6 de junio de 2007 emitida por el Consejo Directivo del IDEP

12. La Planta de Cargos de la entidad, se crea en la Resolución 11 de 2007, emitida por el Consejo Directivo.

13. El modelo de operación por procesos implementado en la entidad ha facilitado la planeación, ejecución y evaluación.

14. El Plan Anti-corrupción formulado para la vigencia 2013 se encuentra publicado en la pagina Web de la Entidad y con seguimiento a a agosto de 2013, en este se consolidaron las diferentes actividades a desarrollar con el objetivo de fomentar la participación y el control social a la gestión institucional, se presenta la estrategia a desarrollar de rendición de cuentas, donde se relaciona todo el proceso de planeación de la rendición de cuentas culminando con la Audiencia Pública, de igual forma se consolidaron los diferentes mecanismos con que cuenta el IDEP y a través de los cuales se brinda la información a la ciudadanía (informes de gestión publicados en página web, boletines externos de comunicación, y la socialización de los proyectos desde la Subdirección Académica, En el componente de Administración del Riesgo, se avanzó en la identificación y prevención de los riesgos de corrupción del Instituto, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos; se desarrolló e implemento la metodología de identificación de riesgos anti corrupción pasando por su valoración hasta el establecimiento de controles dando como producto el mapa de riesgos anti corrupción del IDEP.

DIFICULTADES

1. Se envió el 15 de mayo de 2013 el documento PIC 2013 al Departamento Administrativo del Servicio Civil las necesidades de capacitación de los funcionarios del IDEP, como insumo para el plan de capacitación Distrital que se desarrollará durante la presente vigencia; lo anterior debido a que para el 2013 no existe rubro de capacitación en las entidades debido a la política Distrital donde se centralizó en dicha entidad el liderazgo de este tema para los funcionarios del distrito.

2. En el componente de formación y capacitación a la fecha no se encuentra adoptado formalmente el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia, el proyecto de resolución por la cual se actualiza el PIC 2013 se encuentra en la Oficina Asesora Jurídica para su aval jurídico.

3. De igual manera para la vigencia no se encuentra adoptado el plan o programa de bienestar e incentivos.

4. En lo relacionado con el Sistema de Administración del riesgo, continua presentando la necesidad de reforzar los conceptos asociados al mismo; así como revisar y actualizar los riesgos identificados para algunos procesos y la implementación de los controles documentados, afianzar la importancia y manejo de los mismos e identificar la necesidad de realizar seguimientos periódicos a la aplicación de los controles por cada uno de los líderes de proceso.

2.SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

AVANCES

1. El **Manual de Procesos y Procedimientos** se adoptó mediante Resolución 232 de 2010

2. El **Manual de Contratación** se adoptó a través de la resolución 82 de 2011 y se encuentra publicado

3. El **Procedimiento de Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias**, se reglamentó

mediante la Resolución 232 de diciembre de 2010 V2.

4. El Defensor del Ciudadano se estableció con la Resolución No 228 diciembre de 2010.

5. Las fuentes de **Información Primaria** se encuentran definidas y documentadas en las caracterizaciones.

6. Existen **Tablas de Retención Documental en la entidad**, se mantienen actualizadas de acuerdo a lo dispuesto en la ley 594 de 2000, las cuales han contribuido a la mejora en el desarrollo de los procesos.

7. La **Comunicación Interna de la entidad** se realiza a través de memorandos, circulares, carteleras, correo electrónico y reuniones de las cuales se levantan la respectivas actas, entre otros, a través de los medios de comunicación internos se presentan y socializan todas las actividades institucionales e interinstitucionales, la información se presentan con oportunidad y de primera mano

8. Los **Aplicativos o Sistemas de Información que se utilizan en la entidad** son: SIAFI (Correspondencia, Contabilidad, Inventarios, Presupuesto, Programación Flujo de Caja, Tesorería, Almacén y Contratación); SEGPLAN (Sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo); HUMANO (Nómina), se utiliza la plataforma de peticiones, quejas, reclamos y soluciones -PQRS del Distrito Capital, LOGICAT (publicaciones propias, textos para consulta no amparados por derechos de autor, prestamos automatizados).

9. Se ha actualizado la página WEB de la entidad. La entidad se encuentra **conectada a Facebook y twitter** como herramienta utilizada en aprovechamiento de las Tics.

10. El **correo institucional** ha permitido mejorar y agilizar las comunicaciones y entrega de información, al interior y exterior de la entidad.

11. Se establecieron **formatos para estandarizar las comunicaciones internas y externas** (Plantilla Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos), Plantilla Comunicaciones Oficiales Externas).

12. La entidad cuenta con **indicadores**, que le permiten realizar la evaluación de la gestión.

13. En la presente vigencia se ha adelantado la documentación de los procesos de: dirección y planeación, mejoramiento integral y continuo, y seguimiento evaluación y control, gestión del talento humano, gestión de recursos físicos, gestión tecnológica, gestión documental, atención al usuario actualizando sus política de operación, puntos de control y normatividad.

14. Se revisan y actualizan los recursos e instrumentos utilizados para la divulgación de la información del Instituto, donde se han implementado estrategias de comunicación a través de la socialización de material informativo como es el seriado radial "Aula Urbana Dial", a la comunidad educativa. Se envían correos electrónicos a todas las bases de datos colegios, direcciones locales de educación, docentes investigadores, docentes que participan en los diferentes convenios con información institucional. De igual forma se cuenta con las redes sociales que permite la interacción con los grupos de interés en tiempo real.

15. Se realizo capacitación para el levantamiento de Indicadores.

16. La Oficina de Control Interno inicio su programa de **fomento a la cultura del control** y semanalmente remite mensajes a todo el personal de la entidad, por el correo, sobre temas como:

- Sistema de Control Interno.
- Funciones de la Oficina de Control Interno.

- Principios del MECI.
- Autocontrol.
- Responsabilidad
- Respeto
- Responsables del sistema de control interno.
- Control previo y autocontrol.
- Trabajo en equipo
- Solidaridad
- Compromiso
- Responsabilidades y actores del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005.
- Diferencias entre Control Interno, Sistema de Control Interno y Oficina de Control Interno.
- Responsables de la Administración del Riesgo.
- Comunicación

DIFICULTADES

1. No se generan **acciones correctivas o preventivas**, a partir de la formulación y aplicación de los **indicadores** definidos.
2. Los **manuales y procedimientos** no se encuentran actualizados en su totalidad con la normatividad legal vigente, no obstante que se han realizado reuniones para lograr su actualización.
3. Se tiene desactualizada la batería de indicadores del Instituto, y en algunos procesos no permite observar su situación o tendencia de cambio en relación con el logro de los objetivos y la oportuna toma de decisiones.
4. En la presente vigencia los mecanismos para conocer las necesidades y expectativas de los usuarios frente a la prestación de los servicios se encuentran en proceso de revisión y reestructuración, en consecuencia se presentó demora en la indagación de necesidades de los usuarios y medición de la satisfacción.

3.SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

AVANCES

1. La Oficina de Control Interno realiza seguimientos al sistema de control interno para determinar su efectividad.
2. La entidad cuenta con un programa anual de auditorías aprobado.
3. Las auditorías internas garantizan el derecho de contradicción, el derecho de defensa y el debido proceso.
4. La entidad cuenta planes de mejoramiento por procesos que incluyen la mayoría de las veces las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.
5. Se ha realizado el seguimiento de los planes de mejoramiento por procesos, en las auditorías del decreto 371 de 2010, como Proceso Contratación., Proceso de Participación Ciudadana y Control Social y Procesos De Atención Al Ciudadano, Los Sistemas De Información Y Atención De Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias De Los Ciudadanos.
6. Se ha socializado la nueva resolución emitida por la Contraloría de Bogotá para dar cumplimiento a la Rendición de cuentas.

7. La Oficina de Control Interno realizó las **auditorias y seguimientos** a los siguientes temas:

- **Sistema Único De Información De Procesos Judiciales SIPROJWEB.**
- **Estados Financieros o Contables con corte al**
- **Sistema de Control Interno Contable.**
- **Sistema de Control Interno Institucional**

DIFICULTADES

1. Desde la Oficina de Control Interno se programan y realizan los seguimientos a los planes de mejoramiento Institucional y por procesos, sin embargo no se presenta efectividad en lo relacionado al cumplimiento de las fechas programadas para el cierre de algunas acciones lo que genera estancamientos en el mejoramiento continuo de la gestión.

RECOMENDACIONES

1. Revisar y ajustar los manuales y procedimientos de la entidad, para que se ajusten a la normatividad vigente, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012 y Decreto 019 de 2012, en especial, el Manual de Contratación que involucra la Interventoría y supervisión, con la participación activa de representantes de las diferentes dependencias de la entidad.

2. Mejorar el seguimiento periódico de los planes de mejoramiento, por parte de los directivos y demás personal de las dependencias de la entidad, con el fin de lograr el cumplimiento de las acciones al 100% en la oportunidad y forma señalada en los mismos.

3. Establecer parámetros para definir la oportunidad para suscribir o no planes de mejoramiento individual de acuerdo al desempeño de los servidores de la entidad y realizar el correspondiente seguimiento.

4. Adoptar mediante resolución las versiones de los procedimientos, e incluir en el mismo la fecha de modificación, específico control cambios, definir responsables de elaboración, revisión y aprobación.

5. Establecer un medio de enlace entre los aplicativos que se utilizan en la entidad, con el objeto de evitar la duplicidad de actuaciones de una misma actividad y optimizar el aplicativo SIAFI y unificarlo, en la medida de las posibilidades tanto técnicas como reglamentarias.

6. Dentro del proceso de revisión y ajuste de los procesos y procedimientos actualizar el normograma institucional frente a la última legislación, buscar la posibilidad técnica de vincular mediante un hipervínculo o un link la forma de acceder a la norma relacionada en cada procedimiento y caracterización, de igual forma crear un link para direccionar a la página del régimen legal de la Alcaldía de Bogotá D.C.

7. Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 21 del Decreto Distrital 654 de 2011, que relaciona los documentos que deben publicarse en el Registro Distrital y que a su vez pueden consultarse en el Link régimen legal de la pagina web oficial de la Alcaldía Mayor, donde se encuentra registrada entre otras la información normativa nacional y Distrital, lo que permite un mejor conocimiento y difusión de la normatividad de forma oportuna y confiable, entre los funcionarios y ciudadanos, facilitando la participación de los ciudadanos en las decisiones públicas y el acatamiento voluntario de las normas, ya que corresponde igualmente a las entidades, órganos, organismos y alcaldías locales, remitir mensualmente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, todos los documentos jurídicos de carácter general o particular de impacto o relevancia emitidos por cada ente público.

8. Es necesario continuar con el fortalecimiento de la cultura del autocontrol en todos los servidores del instituto en aras del mejoramiento continuo de la gestión, que se verá reflejado en la prestación del servicio y la generación de productos que cumplan con las expectativas y atributos establecidos por los clientes y usuarios del Instituto.

9. Continuar con la revisión y reformulación de los indicadores de gestión asociados a cada uno de los procesos.

10. La Alta Dirección debe proporcionar evidencia documental de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para poder alcanzar y demostrar un sólido desempeño de la entidad en el desarrollo de su función institucional y del mejoramiento de la gestión.

11. Se recomienda estudiar la viabilidad de la adquisición de un aplicativo que administre los documentos del Sistema Integrado de Gestión o en su defecto la implemente la Intranet para que entre otros documentos de interés de la Entidad, se administren los documentos del Sistema.

12. Utilizar en el link de la pagina Web denominado "*Preguntas frecuentes*"

13. Establecer las políticas de Políticas de Talento Humano.

14. Igualmente Fijar la Política para la Administración Riesgos, actualizar los Mapas de Riesgos por procesos e institucional y el Plan de Manejo de Riesgos.

15. Dar cumplimiento al procedimiento de Revisión por la Dirección se encuentra establecido dentro del Proceso Planeación Estratégica.

(ORIGINAL FIRMADO)

WILLIAM VALDERRAMA GUTIÉRREZ
Jefe Oficina de Control Interno