	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 1 de 6


INFORMACIÓN EJECUTIVO DE AUDITORÍA		
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA POR PROCESO	
INFORME PRELIMINAR	INFORME FINAL	X
PROCESO AUDITADO	Proceso de mejoramiento integral y continuo -Todos los procesos.	
LÍDER DEL PROCESO	<b>MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ</b> , Subdirectora Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario, <b>ADRIANA VILLAMIZAR NAVARRO</b> - Jefe Oficina Asesora de Planeación, <b>MARY SIMPSON VARGAS</b> - Subdirectora Académica. <b>NATALIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ</b> . - Jefe Oficina Asesora Jurídica	
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar la gestión documental interna que el IDEP requiere y utiliza para el normal funcionamiento de sus procesos y del SIG y evaluar los riesgos relacionados con el mismo.	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Esta auditoría tendrá como alcance la verificación de los documentos internos establecidos en la caracterización de los 14 procesos y del sistema documental del SIG publicados en maloca a la fecha de ejecución de esta auditoría (31 de marzo de 2022)	
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	Todos los documentos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión que se encuentra publicado en la MALOCA institucional. 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"	
LIMITACIONES DE LA AUDITORIA	Ninguna.	
EQUIPO AUDITOR:	Hilda Yamile Morales, Jefe de Control Interno María Margarita Cruz G., Profesional contratista OCI Marta Cecilia Quintero, Técnico Operativo OCI	

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 2 de 6

## 1. METODOLOGIA.

La Oficina de Control Interno planificó el desarrollo de la auditoría al Sistema Integrado de Gestión – MIPG en cumplimiento de los procedimientos descritos en el plan objetivo de la auditoría de acuerdo con la normatividad vigente; aplicando técnicas de auditorías internacionalmente aceptadas mediante análisis y revisión de documentos, y entrevistas realizadas a funcionarios y contratistas de la Entidad.

Para la ejecución de la auditoría, se diseñaron papeles de trabajo aplicables para los trece (13) procesos auditados, la verificación del cumplimiento de normatividad aplicable al proceso, ejecución de actividades y registro de evidencias definidas en los procedimientos, se realizó tomando como base la información descargada de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y que se encuentran disponibles en la página web de la Entidad <http://www.idep.edu.co/?q=content/maloca-aulasig>.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 3 de 6

## 2. HALLAZGOS Y/O NO CONFORMIDADES


Producto de la auditoría efectuada por parte de esta Oficina, se determinan y establecen las siguientes observaciones y/o hallazgos de auditoría de la muestra seleccionada:

**Hallazgo No 01:** 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.

**Hallazgo No 02:** Al cierre de verificación de esta auditoría (marzo de 2022) la publicación del procedimiento *PRO-IDP-04-02 Ejecución y seguimiento de proyectos de investigación y desarrollo pedagógico* correspondía a 18/6/2019 al validar nuevamente la información en el mes de mayo aparece publicada una versión del 13/08/2021 es decir se publicó 9 meses después la actualización del procedimiento, lo anterior incumple lo enunciado en el procedimiento *PRO-MIC-03-01 Control de documentos* con relación a los tiempos los cuales se describen así: A partir de la recepción de la solicitud de creación, modificación o eliminación de documento, la Oficina Asesora de Planeación tendrá (10) días hábiles para ejecutar el procedimiento. En caso de contingencia documental la Oficina Asesora de Planeación tendrá 15 días hábiles para ejecutar el procedimiento.

**Hallazgo No 03:** El listado maestro de documentos publicado en maloca SGI con corte a 31 de diciembre no se encuentra actualizado a la fecha de corte, entre los documentos que no se encuentran incluidos está el *DOC-IDP-04-01 Estrategia para la Gestión del Conocimiento y la Innovación* con fecha de aprobación 28/12/2021 del proceso Investigación y Desarrollo Pedagógico, lo anterior incumple el procedimiento *PRO-MIC-03-01 Control de documentos* en la actividad No 13 que enuncia: "Actualizar el Listado maestro de documentos".

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 4 de 6

### 3. RECOMENDACIONES Y/O ASPECTOS A MEJORAR

La oficina de control interno genera para análisis y toma de decisiones las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere realizar jornadas de participación activa para una adecuada revisión, validación, actualización y socialización de documentación de los procesos especialmente el misional con el objetivo de garantizar mayor coherencia y articulación entre lo que se ejecuta y lo documentado.
- Se reitera por parte de esta Oficina la entrega oportuna de los documentos que se soliciten dentro de la auditoría para así mismo evitar reprocesos en la ejecución de la misma.
- Se recomienda realizar un ejercicio de revisión y articulación de los elementos estratégicos del IDEP, tales como la política de SGI con referente MIPG, el objetivo de SGI y el alcance especialmente alineado a la cadena de valor del proceso misional.
- Se sugiere actualizar la representación gráfica del mapa de procesos dentro de la página del IDEP a una versión donde se muestre la interacción de los procesos y las partes interesadas de una manera más dinámica y actual.
- Se recomienda incluir dentro del procedimiento *PRO-MIC-03-01 Control de documentos* en la actividad No 13 “Actualizar el listado maestro de documentos” el tiempo establecido para la actualización del mismo, toda vez que en la vigencia 2022 se han creado, modificado y/o eliminado documentos que están publicados en maloca SGI.
- Se recomienda actualizar la caracterización de todos los procesos e incluir y unificar los siguientes criterios: normograma, riesgos de proceso, puntos de control, indicadores de gestión, control de documentos, trámites administrativos y servicios (OPAS), registro de activos de información, índice de información reservada y clasificada, TRD, cuadro de clasificación documental, políticas de MIPG asociadas, productos no conforme, entre otros, de tal manera que se cuente con toda la información documental en la misma.
- Se recomienda actualizar los procedimientos que tengan vigencias de más de 2 años, revisar qué formatos y actividades se realizan y usan, cuáles no y cuáles se realizan y no están documentadas e incluir las actividades críticas con su respectivo control que contribuya a establecer y/o minimizar los riesgos que puedan afectar el objetivo del proceso en articulación a MIPG.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 5 de 6


- Se recomienda sistematizar en un programa de software por vía de ejemplo “Bizagi versión 3.1” la articulación de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – MIPG.
- Se sugiere dentro de la caracterización y en los documentos de los procesos articular y vincular las políticas de MIPG que les aplica.
- Se recomienda realizar anualmente autodiagnostico 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 líderes 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 recomienda revisar cuál de las políticas y líderes de MIPG aplican a cada uno de los procesos y actualizar en los casos que sean necesarios.
- Se recomienda revisar si la política: “*Compras y contratación pública*” aplica al IDEP y en caso tal que aplique articularlo al líder de la política que corresponda y a la documentación del proceso.

#### 4. CONCLUSIONES

Una vez realizada la auditoría documental del SGI, se evidencio que la documentación de los procesos no se encuentra totalmente actualizada y articulada con las políticas de MIPG, situaciones que son susceptibles de mejora respecto a los documentos; las mismas dieron origen a los hallazgos y recomendaciones consignadas en el cuerpo del informe y que se consideran pertinentes en procura de la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión institucional.

#### HILDA YAMILE MORALES LAVERDE

Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Hilda Yamile Morales L. - Jefe Oficina de Control Interno	
Revisó	Hilda Yamile Morales L. - Jefe Oficina de Control Interno	
Elaboró	María Margarita Cruz G.- Contratista Profesional Oficina de Control Interno	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACION  
Instituto de Investigaciones Científicas y el  
Control de Pedagogía

## INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-EC-16-05

Versión: 5

Fecha Aprobación: 19/06/2018

Página 6 de 6