



IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-817-004220

Fecha: 29/09/2015 - 01:23 PM

Remitente: ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de

Destinatario: FREDY CAMILO GÓMEZ CASTRO

Destino: Dirección General

Folios: 6 Anexos: 17

MEMORANDO

110301

Bogotá, D.C., 28 de septiembre de 2015

PARA: Camilo Gómez Castro, Director General;
Francisco Leal Mateus, Oficina Asesora de Comunicaciones;
Nancy Gabriela Vargas Pajoy, Subdirección Administrativa y Financiera;
Edgar Alonso Forero Castro, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico;
Adriana Villamizar Navarro, Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad,
Carlos Augusto Torres Mejía, Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización;
Tulia Margarita Sáenz Madariaga, Subdirección de Formación y Empleabilidad,
Andrés León Albarracín, Subdirección Jurídica y de Contratación.

DE: Andrés Pabón Salamanca, Asesor Control Interno

ASUNTO: Propuesta y resultados de los elementos del MECI: Autocontrol y Autoevaluación de la gestión en el Instituto para la Economía Social – IPES-.

Cordial saludo,

De acuerdo con la exigencia legal de la Ley 87 de 1993 y atendiendo a los lineamientos establecidos por el Método Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI-2014, la Asesoría de Control Interno del Instituto para la Economía Social –IPES- evaluó el grado de adopción e interiorización de los Elementos de Autocontrol y Autoevaluación de la Gestión en los servidores que hacen parte de la Entidad. Con tal objetivo, se diseñaron los siguientes instrumentos:

1. **Encuesta de percepción:** El instrumento se aplicó a 74 Servidores Públicos (Funcionarios de Carrera Administrativa, en provisionalidad, de planta temporal y contratistas); el temario de la encuesta estuvo orientado a percibir, indagar y conocer la perspectiva del servidor, frente a diferentes situaciones de trabajo que hacen parte de la cotidianidad del mismo y que, por ende caracterizan la cultura organizacional de la Entidad. Para la aplicación de la encuesta, se determinó la necesidad de orientarla a dos tipos de población: a) Servidores de Nivel Directivo, conformado por responsables de procesos, asesores y jefes

de oficina que tienen la responsabilidad de liderar grupos de trabajo, b) Servidores de Nivel profesional y técnico que se encuentran adscritos a las diferentes subdirecciones, áreas, dependencias y/o grupos de trabajo.

- II. **Entrevista.** La aplicación de este instrumento tuvo como objetivo principal, facilitar al servidor, la comprensión y diligenciamiento adecuado del formato de Encuesta. La entrevista efectuada a cada servidor seleccionado, es complementaria de los resultados de la Encuesta, los cuales se presentan en documento anexo.

Así mismo, hacen parte integral de este informe, la Resolución de Creación de Comités de Autoevaluación de la Gestión y el procedimiento que facilita su operacionalización.

Las siguientes situaciones observadas a través de la entrevista, se integran a los resultados de la encuesta:

A. PROCEDIMIENTOS

El Sistema Integrado de Gestión, que se viene implementando en el IPES durante los últimos seis años, presenta atrasos en su implementación, que inciden directamente en la adopción y reconocimiento de elementos básicos para la gestión (procedimientos, riesgos, normatividad) que traen como consecuencia el ejercicio de actividades y/o funciones desarrolladas por costumbre o mediante el uso del sentido común del servidor.

Se observó, que frente al tema de los procedimientos era frecuente mencionar: 1) Los procedimientos están desactualizados, 2) los procedimientos se encuentran para revisión por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico desde hace varios meses, 3) No se da, la importancia debida a su formulación e implementación, 4) No se tiene idea, sobre la existencia de procedimientos, 5) No existen procedimientos para la realización de mi trabajo y, 6) Los procedimientos existen pero no todos los servidores los aplican o les dan la debida importancia. Así mismo, los servidores -aunque no esté descrito en el procedimiento-, intentan seguir las instrucciones verbales dadas por el superior inmediato para la realización de una determinada actividad, cuando lo recomendable administrativamente, es atender a lo establecido en el mismo.

Por otra parte, se evidenció que una buena cantidad de servidores entienden procedimiento como la(s) actividad(es) que se realizan diariamente, para dar cumplimiento a las tareas que deben desarrollarse con ocasión de situaciones adversas o inesperadas que requieren solución casi inmediata.

DM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Equidad Social

Consecuente con lo anterior, se denota que el elemento de Autocontrol es débil en razón a que, los servidores, al no disponer de instrumentos que sirvan de guía cierta y precisa para la realización de sus actividades, les está limitada la posibilidad de desarrollar su capacidad para evaluar y controlar su trabajo, así como, para detectar desviaciones y efectuar correctivos idóneos de manera oportuna.

Frente a los resultados de la encuesta, se observa que la oportunidad más frecuente ante la cual se modifica un procedimiento es ante el Requerimiento de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico como lineamiento para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, (ver preguntas para el nivel directivo No. 6 literal (a) y pregunta 5 literal (e). No obstante, se evidencia que los servidores son conscientes de la importancia de los procedimientos al afirmar de manera categórica -en las Preguntas No. 1 literal (d) para nivel profesional-técnico-, que una de las cualidades más importantes para ser un funcionario exitoso en el trabajo es adquirir conocimiento sobre el funcionamiento del IPES (manuales, procedimientos, trámites, servicios, sistemas de gestión y normatividad); ver también, pregunta No. 2 literal (e), y pregunta No. 3 literal (c).

B. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A través de la entrevista, se conoció sobre la necesidad de desarrollar e implementar Sistemas de Información que coadyuven en la precisión y agilidad para el manejo de la información. Así mismo, se evidenció una implementación pausada del Sistema de Información SIAFI, dado que este no es utilizado al 100%; sino que, para algunas actividades se continúa el uso de hojas de cálculo, que posteriormente deben ser ingresadas al aplicativo SIAFI.

C. MAPA DE RIESGOS / CONTROLES

En general, el concepto de Riesgo, entre los servidores es difuso e indeterminado, y el conocimiento del documento institucional que los contiene es deficiente.

Frente a la interrelación Puntos de Control-Riesgos, es notoria la debilidad del Principio del Autocontrol, en razón a que los controles son establecidos de manera prioritaria en los procedimientos, con el fin de prevenir o reducir el impacto que puedan causar eventos que ponen en riesgo el cumplimiento de los objetivos trazados. En síntesis, los controles deben ser suficientes, comprensibles y aplicados por cada servidor durante el desarrollo de las actividades o funciones a su cargo.

En este aspecto, se observó la aplicación frecuente de controles manuales que se caracterizan porque su aplicación depende del juicio, la capacidad y responsabilidad del servidor – por ejemplo- a cargo de la revisión de un documento o la supervisión de un proceso determinado. Este tipo de controles, requiere capacitación y experticia y,\

DL



frente a los resultados de las entrevistas se evidenció la existencia de personal con deficiencias de capacitación para el desarrollo de sus actividades por lo que se recomienda, fortalecer los procesos de Inducción y reinducción para todos los niveles jerárquicos, (ver Pregunta No. 4 para nivel profesional-técnico).

D. LIDERAZGO

Según datos aportados por las entrevistas, se hace necesario fortalecer las capacidades de Liderazgo en los servidores que ejercen como mandos medios y el compromiso en los servidores que conforman los equipos de trabajo. Se evidenció, que existen dificultades para la comunicación efectiva y la interrelación entre los equipos de trabajo de las diferentes Subdirecciones y/o procesos. La comunicación fluida, es factor predominante para la ejecución efectiva de las diferentes actividades.

Se dificulta integrar el desarrollo de actividades en un modelo integral de planeación y gestión, a consecuencia de la implementación lenta de elementos básicos del Sistema Integrado de Gestión tales como: procedimientos, indicadores, administración de riesgos, caracterización de usuarios, conocimiento de la normatividad vigente, entre otros. Esta situación incide en la definición y selección de prioridades frente al cúmulo de requerimientos y exigencias que se presentan en la cotidianidad del trabajo y, que caracterizan a la gestión desarrollada no como una actividad pensada y planeada previamente, sino como, el resultado de una gestión reactiva; que intenta dar solución a los requerimientos más urgentes que se presentan en el día a día (ver resultados de encuesta para el nivel directivo preguntas 1 literal (e) y pregunta 2 literal (e)).

E. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

De manera general los servidores entrevistados, refieren que la satisfacción de los usuarios es responsabilidad exclusiva del área de Atención al Ciudadano; sin considerar que al interior de la Entidad existen también usuarios de la información, productos y/o servicios que generan las diferentes áreas o dependencias. Se tiene la concepción de que los usuarios del IPES están todos por fuera de la Entidad y de que los servicios (información, documentos, lineamientos, instrucciones, normatividad) que se producen en las diferentes oficinas no son susceptibles de medir, en términos de "satisfacción de los usuarios". De acuerdo con los resultados de la encuesta para el nivel directivo –pregunta 4-, la frecuencia con que se evalúa la satisfacción de los usuarios, del proceso a su cargo es amplia para el literal (e) correspondiente a No sabe-No responde. En algunos casos se mide frente al número quejas presentadas por la prestación de determinado servicio. Sin embargo, para esta labor de "medición" no se explora la aplicación de instrumentos de evaluación. Para el caso de la oficina de Atención al ciudadano, si se realiza encuesta anual de satisfacción de los usuarios, no obstante, se reconocen abiertamente falencias en la prestación del servicio. De lo cual se concluye la necesidad de caracterizar la población objeto y evaluar los procedimientos, trámites y servicios que fundamentan el portafolio de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
Instituto para la Eficiencia Social

servicios de la Entidad. Lo anterior, con el fin de integrar la planeación con la gestión o ejecución de las actividades misionales y la oferta de servicios de la Entidad.

F. GRUPO OPERATIVO

Teniendo en cuenta que para la Implementación del MECI, la Entidad deberá contar con un equipo de trabajo conformado por 3 grupos con diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, se entrevistó a quienes hacen parte del segundo grupo, denominado Grupo Operativo o Equipo MECI. El cual, se caracteriza, según la norma, por ser de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales, que deberá ser coordinado y supervisado por el representante de la dirección. En este aspecto, a través de la entrevista, se observaron las siguientes situaciones: 1) Integrantes del equipo que no reconocen y/o conciben la importancia del Grupo, 2) Integrantes sin sentido de pertenencia hacia el grupo, 3) Integrantes inconformes con el direccionamiento que se ha dado al mismo, 4) Integrantes que lo relacionan como un hecho retrospectivo y del cual no se tienen expectativas futuras, 5) Integrantes -en menor proporción- interesados en aprender y aportar a la implementación del SIG.

La anterior situación, se presenta a pesar de que los integrantes del grupo recibieron capacitación para el desarrollo de sus funciones, de lo que se deduce la necesidad de fortalecer el equipo y potencializar el liderazgo ejercido por el Representante de la

Alta Dirección a fin de concebirlo como



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

servicios de la Entidad. Lo anterior, con el fin de integrar la planeación con la gestión o ejecución de las actividades misionales y la oferta de servicios de la Entidad.

F. GRUPO OPERATIVO

Teniendo en cuenta que para la Implementación del MECI, la Entidad deberá contar con un equipo de trabajo conformado por 3 grupos con diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, se entrevistó a quienes hacen parte del segundo grupo, denominado Grupo Operativo o Equipo MECI. El cual, se caracteriza, según la norma, por ser de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales, que deberá ser coordinado y supervisado por el representante de la dirección. En este aspecto, a través de la entrevista, se observaron las siguientes situaciones: 1) Integrantes del equipo que no reconocen y/o conciben la importancia del Grupo, 2) Integrantes sin sentido de pertenencia hacia el grupo, 3) Integrantes inconformes con el direccionamiento que se ha dado al mismo, 4) Integrantes que lo relacionan como un hecho retrospectivo y del cual no se tienen expectativas futuras, 5) Integrantes -en menor proporción- interesados en aprender y aportar a la implementación del SIG.

La anterior situación, se presenta a pesar de que los integrantes del grupo recibieron capacitación para el desarrollo de sus funciones, de lo que se deduce la necesidad de fortalecer el equipo y potencializar el liderazgo ejercido por el Representante de la Alta Dirección, a fin de concebirlo como parte principal en la consolidación del Sistema Integrado de Gestión.

CONCLUSIONES FINALES

De acuerdo con el análisis de los instrumentos aplicados, para la evaluación del grado de interiorización de los elementos de Autocontrol y Autoevaluación de la gestión en los servidores del IPES, se concluye, que la adopción de los mismos se percibe con debilidades y falencias, producto de una pausada implementación del SIG; que deriva en la ejecución de actividades realizadas por costumbre o mediante la aplicación del sentido común del servidor. Por lo anterior, se limita la capacidad que deben desarrollar los servidores para detectar desviaciones y efectuar correctivos idóneos de manera oportuna.

La Entidad presenta dificultades relacionadas con el procesamiento de la información producida, debido a la implementación parcial de los sistemas de información (SIAFI-HEMI) y a la carencia de desarrollo e implementación de aplicativos que faciliten la gestión y control de la información necesaria para la toma de decisiones y la optimización de los procesos.

Se dificulta implementar un modelo integrado de planeación y gestión tendiente a dar cumplimiento a los objetivos planeados; debido a la implementación parcial de los elementos básicos del Sistema Integrado de Gestión (procedimientos, indicadores,

administración de riesgos, caracterización de usuarios, conocimiento de la normatividad) entre otros.

Respecto de los tópicos analizados en el presente informe (procedimientos, sistemas de información, mapa de riesgos/controles, liderazgo, satisfacción de los usuarios y grupo operativo), se observa debilidad del elemento de Autogestión; entendido este como la capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz el cumplimiento de la función administrativa que le ha sido asignada.

Para una adecuada implementación del SIG se requiere fortalecer los procedimientos de inducción y reinducción, de planificación del recurso humano, de selección de personal para la prestación de servicios profesionales de apoyo, de capacitación en los diferentes tópicos del SIG, y de planeación estratégica. Estas acciones permiten la cualificación del recurso humano necesario para la consecución de los objetivos misionales.

RECOMENDACIONES

Se hace necesario fortalecer el liderazgo ejercido por el nivel directivo, a fin dar continuidad y permanencia a las acciones de implementación del Sistema Integrado de Gestión; pues, es a través de la consolidación de tales esfuerzos, que se favorece el principio de Autocontrol; entendido este, como la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna. Es ésta la razón, por la cual sugerimos la expedición del adjunto Acto Administrativo que institucionaliza los Comités de Autoevaluación de la Gestión, y la implementación del procedimiento para su operacionalización; instrumentos que facilitarán la consecución de mejores resultados y el seguimiento de lo planeado, a través, de la participación de todo el equipo de trabajo.

Cordialmente,



Andrés Pabón Salamanca

Elaborado por: Nelcy Martínez Castillo. Profesional -Contratista
Revisado por: Dr. Andrés Pabón Salamanca

Anexo 17 folios.

ANEXO TÉCNICO

De conformidad con el Manual Técnico MECI-2014, cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico pueden desarrollar la Capacidad para:

- Evaluar
- Controlar su trabajo,
- Detectar desviaciones
- Efectuar correctivos de manera oportuna

El desarrollo de estas capacidades y habilidades permiten el adecuado cumplimiento de los objetivos de una Entidad, de tal manera que a través de un Empleo Público y de la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas, los servidores estén en capacidad de contribuir al cumplimiento de la misión de la Organización y por ende a los fines del Estado.

La **Autorregulación** se entiende como la capacidad de las organizaciones para desarrollar y aplicar:

- Métodos
- Normas
- Procedimientos

La **Autogestión**, se entiende como la capacidad de toda organización pública, entendida esta como un conglomerado de servidores que trabajan para el cumplimiento de unos fines.

El desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimiento permiten a los servidores:

- Interpretar
- Coordinar y
- Evaluar la gestión, que se realiza en cumplimiento de la Ley

Así mismo la Entidad requiere:

- Implementación de Políticas
- Mecanismos de prevención de eventos (riesgos) que impidan el cumplimiento de objetivos
- Mecanismos de Control
- Mecanismos de Evaluación y Autoevaluación
- Compromiso y valores éticos

En conjunto, estos tres elementos del MECI, permiten que nuestra Entidad avance de manera segura hacia el cumplimiento de los objetivos (misión asignada por la ley).

Atendiendo a la definición de los conceptos anteriormente descritos, la Asesoría de Control Interno da a conocer los resultados de los instrumentos (encuesta y entrevista), que se aplicaron para evaluar el grado de desarrollo de las tales capacidades y habilidades en los servidores del Instituto para la Economía Social.

- 1) **Encuesta de percepción:** Se aplicó a 74 Servidores Públicos (Funcionarios de Carrera Administrativa, en provisionalidad, de planta temporal y contratistas); el temario de la encuesta estuvo orientado a percibir, indagar y conocer la perspectiva del servidor, frente a diferentes situaciones de trabajo que hacen parte de la cotidianidad del mismo y que, por ende caracterizan la cultura organizacional de la Entidad. Para la aplicación de la encuesta, se determinó la necesidad de orientarla a dos tipos de población: a) Servidores de Nivel Directivo, conformado por responsables de procesos, asesores y jefes de oficina que tienen la responsabilidad de liderar grupos de trabajo, b) Servidores de Nivel profesional y técnico que se encuentran adscritos a las diferentes subdirecciones, áreas, dependencias y/o grupos de trabajo.

NIVEL JERÁRQUICO	No. Funcionarios Encuestados	%
DIRECTIVO	20	27%
PROFESIONAL-TECNICO	54	73%

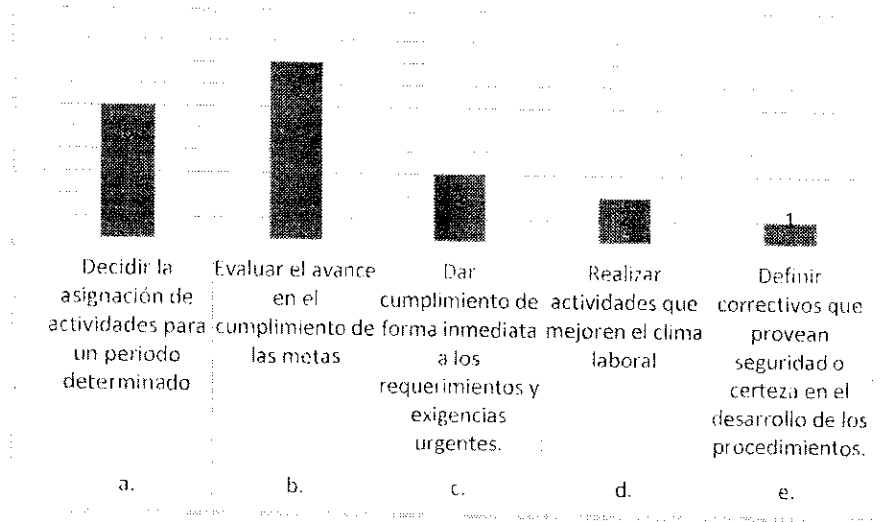
- 2) **Entrevista.** La aplicación de este instrumento tuvo como objetivo principal, facilitar al servidor, la comprensión y diligenciamiento adecuado del formato de Encuesta.

Es importante anotar, que este documento se constituye en parte complementaria y anexa del Memorando presentado a la Dirección General y demás Subdirecciones, áreas, y/o dependencias, y mediante el cual se realizó la interpretación de los instrumentos referenciados anteriormente. Es decir que, los resultados cuantitativos de la encuesta se relacionan con los obtenidos en la Entrevista y juntos se integran e interpretan en el Memorando de Asunto: Propuesta y resultados de los elementos del MECI: Autocontrol y Autoevaluación de la gestión en el Instituto para la Economía Social – IPES-.

Encuesta Nivel Directivo:

Pregunta No. 1.

Generalmente, el motivo más frecuente para reunir su equipo de trabajo es:



Los encuestados del Nivel Directivo respondieron de la siguiente manera:

a.	30%
b.	40%
c.	15%
d.	10%
e.	5%

Atendiendo a la definición de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión definidos al principio de este documento, el literal (e) es el de mayor importancia para tener en cuenta, antes de iniciar la ejecución de cualesquier actividad.

Pregunta No. 2

Califique de 1 a 5 el grado de importancia que usted le da, a las siguientes actividades:

Literal	Actividad	Grado de importancia				
		1	2	3	4	5
a.	Decidir la asignación de actividades para un periodo determinado.	0	0	2	11	7
		0%	0%	10%	55%	35%
b.	Evaluar el avance en el cumplimiento de las metas	0	1	3	5	11
		0%	5%	15%	25%	55%
c.	Dar cumplimiento de forma inmediata a los requerimientos y exigencias urgentes.	1	0	0	6	13
		5%	0%	0%	30%	65%
d.	Realizar actividades que mejoren el clima laboral	1	1	5	9	4
		5%	5%	25%	45%	20%
e.	Definir correctivos que provean seguridad o certeza en el desarrollo de los procedimientos.	1	0	6	6	8
		0%	0%	30%	30%	40%

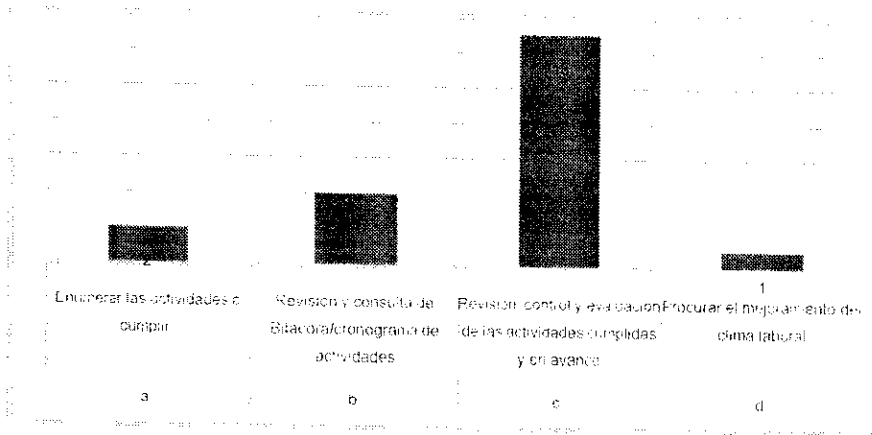
De acuerdo con la definición de Autocontrol y Autoevaluación de la Gestión, la actividad del literal (e) es la que refleja mayor grado de importancia para consolidar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, sin embargo, los resultados de la Encuesta indican que sólo el 40% de la población del Nivel Directivo le otorga la mayor importancia.

Llama la atención el resultado del literal (c) que sobresale con el 65% obteniendo el mayor grado de importancia frente a las demás actividades, lo que refleja una gestión reactiva en alto grado.

4/11/11

Pregunta No. 3

De las siguientes acciones, cuál tiene usted en cuenta para dar cumplimiento a los objetivos planeados?



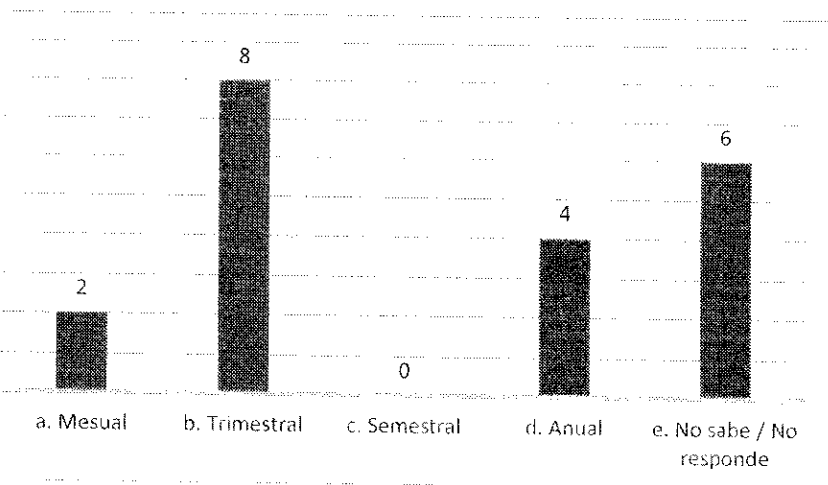
Los anteriores resultados equivalen a los siguientes porcentajes

a.	10%
b.	20%
c.	65%
d.	5%

Los resultados numéricos de ésta pregunta se contrastan con los obtenidos en la entrevista y se señalan conclusiones en el memorando de Asunto: Propuesta y resultados de los elementos del MECI: Autocontrol y Autoevaluación de la gestión en el Instituto para la Economía Social –IPES–.

Pregunta No. 4

Con qué frecuencia se evalúa la satisfacción de los usuarios, del proceso a su cargo?



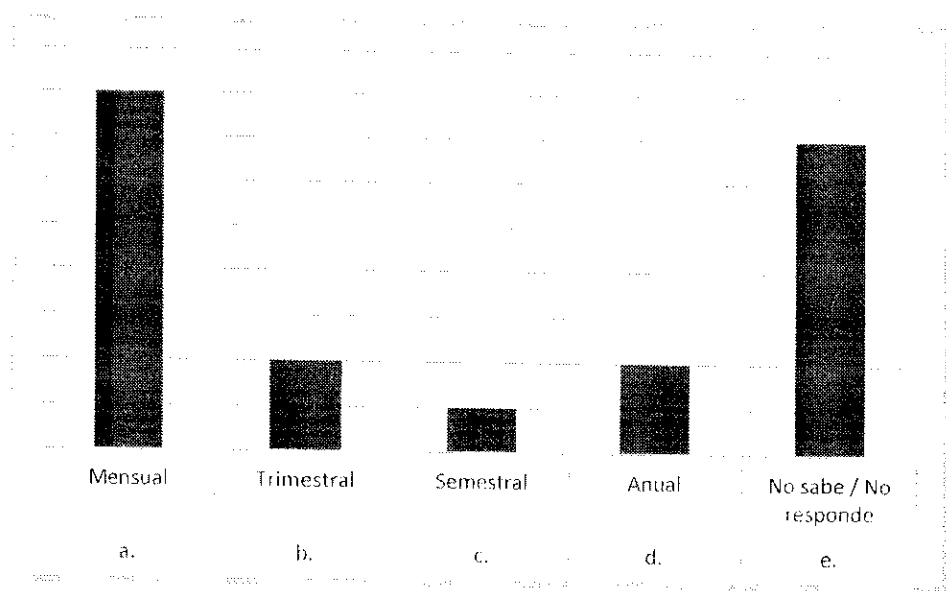
a.	10%
b.	40%
c.	0%
d.	20%
e.	30%

Como en el caso anterior, los resultados numéricos de ésta pregunta se contrastan con los obtenidos en la entrevista y se señalan conclusiones y recomendaciones en el memorando ya referenciado.

6
AM

Pregunta No. 5.

Indique la frecuencia con la que reúne su equipo de trabajo, para definir ajustes sobre cada uno de los procedimientos a su cargo.



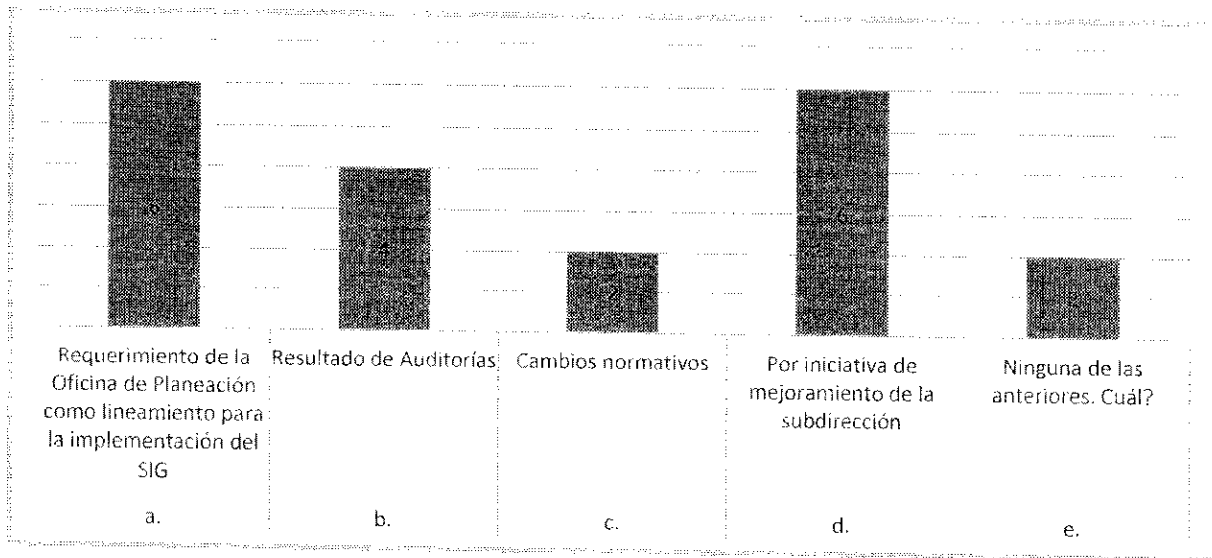
a.	40%
b.	10%
c.	5%
d.	10%
e.	35%

Se aclara que los resultados cuantitativos de la pregunta se relacionan con la concepción errónea del concepto de procedimiento, el cual se entiende o asocia al desarrollo de la(s) actividad(es) que se realizan diariamente, para dar cumplimiento a las tareas que deben desarrollarse con ocasión de situaciones adversas o inesperadas que requieren solución casi inmediata. Nótese, además la cuantificación del literal (e).

> *ALC*

Pregunta No. 6

Indique la oportunidad más frecuente ante la cual usted modifica un procedimiento:



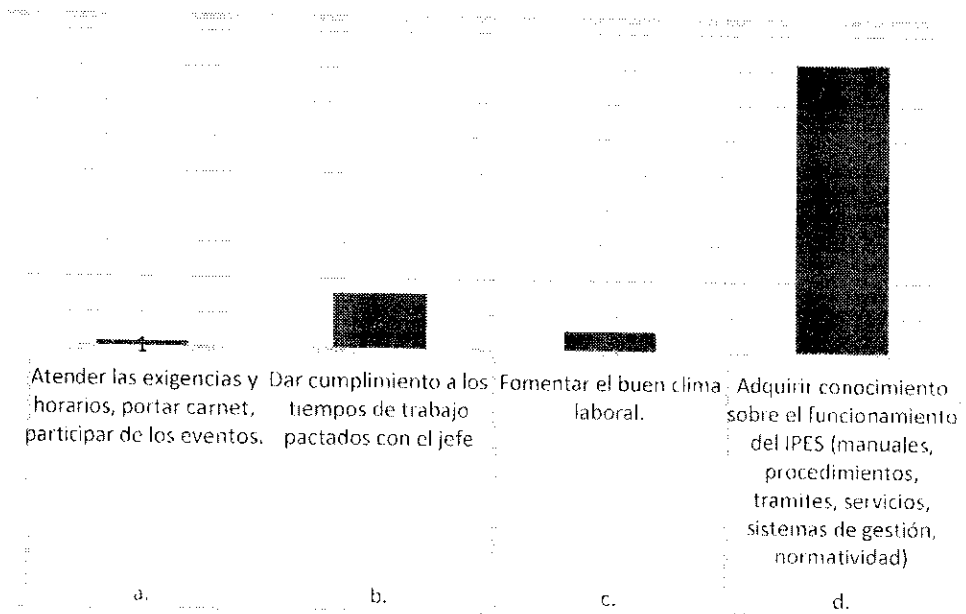
a.	30%
b.	20%
c.	10%
d.	30%
e.	30%

Esta pregunta evidencia y aclara la cuantificación de la pregunta anterior (No. 5), al señalar con claridad cuál es la oportunidad más frecuente para modificar un procedimiento. Igualmente se evidencia la adopción del concepto de procedimiento, el cual se entiende como el desarrollo de la(s) actividad(es) que se realizan diariamente, para dar cumplimiento a las tareas que deben desarrollarse con ocasión de situaciones adversas o inesperadas que requieren solución inmediata.

Encuesta Nivel Profesional- Técnico

Pregunta No. 1

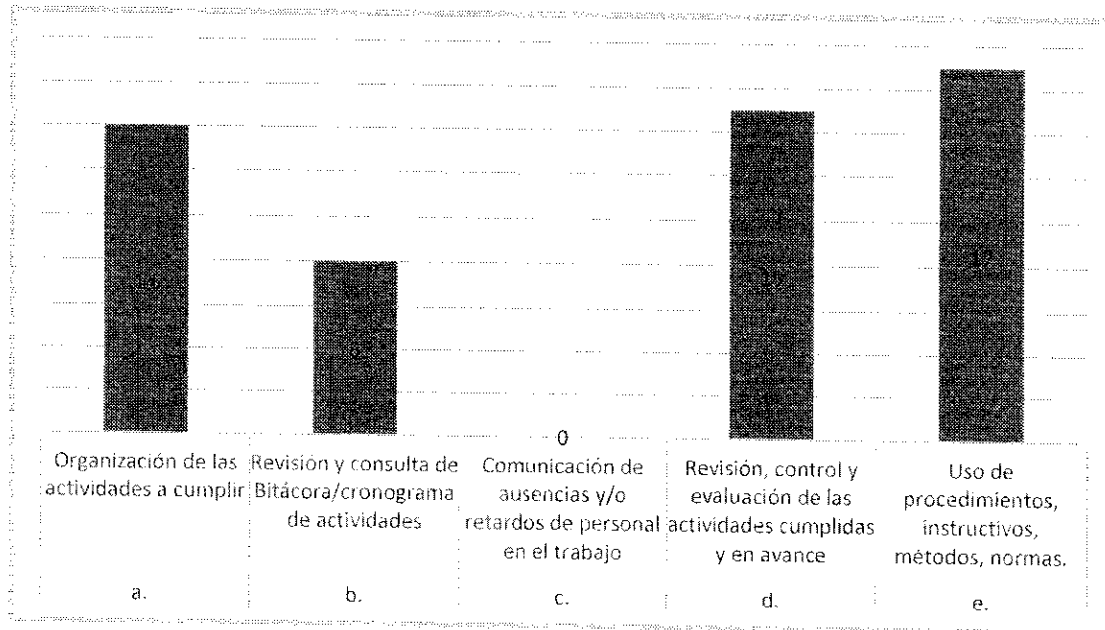
Las siguientes cualidades son importantes para ser un funcionario exitoso en el trabajo. Indique la más importante para usted.



a.	1.9%
b.	15.1%
c.	5.7%
d.	77.4%

Pregunta No. 2

Indique la acción más importante que usted tiene en cuenta, para dar cumplimiento a los compromisos laborales del área.

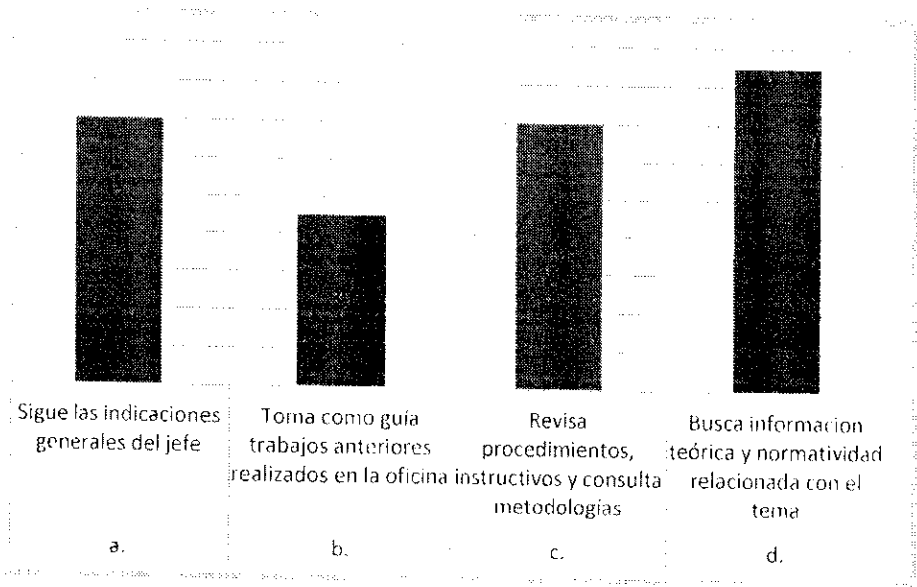


a.	25.9 %
b.	14.8%
c.	0%
d.	27.8%
e.	31.5%

Subsiste en la Entidad una concepción dual, de lo que es un procedimiento: una, acorde a la significación teórica dada por el DAFP y la disciplina de la Administración Pública y otra equívoca, que maneja parte de los funcionarios y contratistas y que tiene que ver con el desarrollo de actividades para la solución de los imprevistos que suelen presentarse en la gestión.

Pregunta No. 3

Qué actividades generales, tiene usted en cuenta antes de entregar su trabajo al jefe? Independientemente, del tema de que se trate.

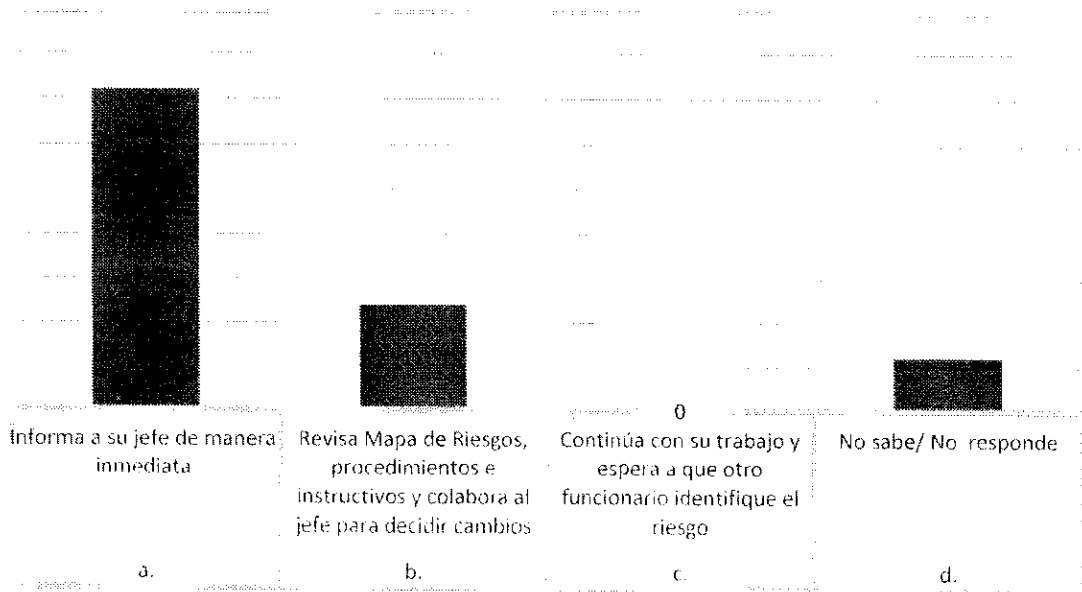


a.	25.92%
b.	16.7%
c.	25.92%
d.	31,48%

La cuantificación de los literales (a) y (c) en esta pregunta, permite visualizar las diferentes situaciones que ocurren en la Entidad y que fueron referidas por los mismos servidores: 1) Los procedimientos están desactualizados, 2) los procedimientos se encuentran para revisión por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico desde hace varios meses, 3) No se da, la importancia debida a su formulación e implementación, 4) No se tiene idea, sobre la existencia de procedimientos, 5) No existen procedimientos para la realización de mi trabajo y, 6) Los procedimientos existen pero no todos los servidores los aplican o les dan la debida importancia. A su vez, los servidores -aunque no esté descrito en el procedimiento-, intentan seguir las instrucciones verbales dadas por el superior inmediato, cuando lo recomendable administrativamente, es atender a lo establecido en el procedimiento.

Pregunta No. 4

Indique qué actuación adelanta usted cuando en su trabajo, identifica la probabilidad de que se materialice un riesgo significativo.

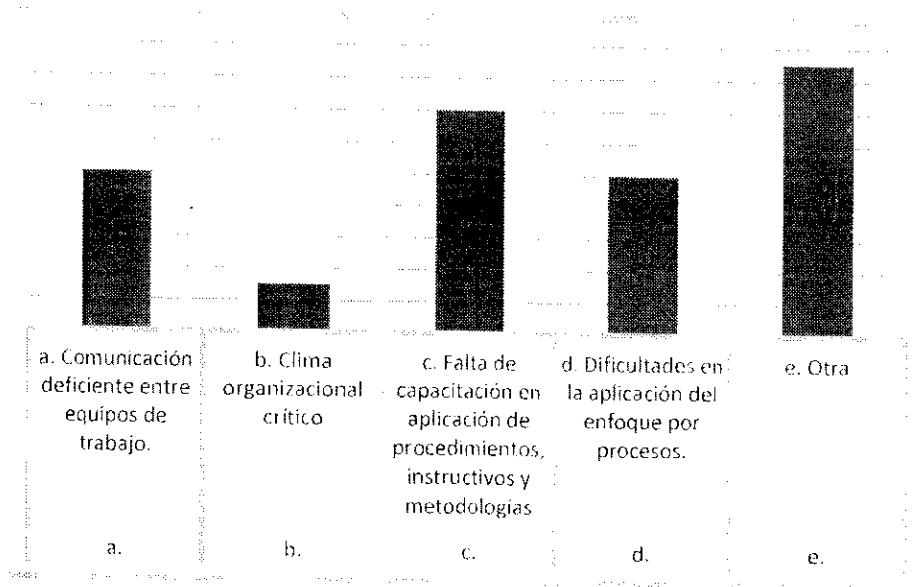


a.	66.7%
b.	22.2%
c.	0%
d.	11.1%

Se observa que la tendencia es informar al jefe sobre la probabilidad u ocurrencia de un evento o riesgo significativo. Sin embargo, se observa que la revisión y mejoramiento de los procedimientos se hace solamente por solicitud y/o requerimiento de la SDAE.

Pregunta No. 5

Indique dos aspectos que le impidan a usted alcanzar mejores resultados en su trabajo.



a.	18.51%
b.	5.55%
c.	25.95%
d.	18.51%
e.	31.48%

Los aspectos relacionados con el literal (e) de esta pregunta, tienen que ver con los siguientes aspectos:

- Capacitación para la aplicación de procedimientos,
- Conocimiento de mapas de riesgos,
- Contratación de personal con perfiles adecuados para el desarrollo de actividades,
- Equipos más grandes y con los perfiles requeridos,
- Mejoramiento de la comunicación entre equipos de trabajo y entre subdirecciones,
- Mayor conocimiento para supervisión de contratos,
- Unificación del lenguaje que usa el equipo de trabajo,

- No hay procedimientos que guíen el paso a paso de las acciones,
- Se necesita un mayor espacio para la ubicación de equipos de cómputo asignados.
- Falta de capacitación respecto al MECI.
- Conocimiento de la entidad.
- Disponibilidad de impresoras, scanner, mantenimiento computadores, mayor disposición de equipos.
-

Elaborado por: Nelcy Martinez Castillo. Profesional -Contratista
Revisado por: Dr. Andrés Pabón Salamanca

ANEXO

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CON OCASIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE MEDICIÓN DE LOS ELEMENTOS AUTOCONTROL Y AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

El presente documento presenta la información acopiada durante el diligenciamiento de cada una de las preguntas que conforman la encuesta que se aplicó a los Niveles Directivo y Profesional-Técnico incluidos funcionarios y contratistas. La información está relacionada con los elementos de Autocontrol, Autorregulación, Autogestión requeridos para el ejercicio de la Autoevaluación de la Gestión en las organizaciones.

Las temáticas por las cuales se indagó a los funcionarios y contratistas fueron las siguientes:

- Control en la ejecución del trabajo
- Capacidad para detectar desviaciones
- Capacidad para efectuar correctivos de manera oportuna

- Métodos
- Normas
- Procedimientos
- Coordinación la gestión
- Evaluar la gestión

- Implementación de Políticas
- Mecanismos de prevención de eventos (riesgos) que impidan el cumplimiento de objetivos
- Mecanismos de Control
- Mecanismos de Evaluación y Autoevaluación
- Compromiso y valores éticos

Cabe anotar que a cada funcionario o contratista se solicitó que las respuestas a cada temática indagada, debían relacionarse directamente con su cargo y/o actividades desarrolladas en su área de trabajo.

A continuación se presentan algunas de las situaciones más relevantes que refieren los servidores, por cada una de las dependencias que conforman la Estructura Organizacional de la Entidad:

1. Existencia de directivos de mandos medios que no ejercen liderazgo para trabajar, mancomunadamente con los demás procesos.
2. Existencia de oficinas que no comprenden la importancia de los procedimientos.

3. Se presentan dificultades para que la oficina asesora correspondiente atienda las falencias que se presentan, en los procesos precontractuales que adelantan las diferentes oficinas del IPES.
4. Hay deficiencias en la elaboración del Plan de adquisiciones.
5. Deficiencias en la producción de Planes Operativos y Anteproyecto de Presupuesto.
6. Hay deficiencias en la formulación de metas para el cumplimiento de proyectos.
7. Como metodología para el análisis de producto/servicio no conforme, se usa la técnica causa-efecto, espina de pescado y lluvia de ideas, pero no se deja evidencia debido a que no hay un formato definido.
8. Algunos funcionarios desconocen los procedimientos que hay, otros no los cumplen.
9. Hace falta más compromiso y responsabilidad para la ejecución de los proyectos organizacionales.
10. Los servidores no entienden y/o no conocen el Mapa de Riesgos.
11. Algunas actividades se desarrollan sobre la marcha, sin atender procedimientos y/o planeación alguna.
12. La gestión se concentra gran parte del tiempo en resolver situaciones que aparecen de repente o de improviso.
13. No se identifica con claridad el uso de metodologías para análisis de producto/servicio no conforme.
14. Hay actividades que se desarrollan en SDAE sin tener como base la existencia de procedimientos, ni lineamientos claros para trabajar.
15. Hay dificultades de comunicación entre los equipos de trabajo.
16. Las no conformidades vuelven a presentarse debido a la falta de continuidad en el tratamiento de los temas y en los procesos que se adelantan, así como de los equipos de trabajo, por cambios de personal.
17. Hay deficiencias en el funcionamiento de los mecanismos implementados como controles en algunos procedimientos.
18. Un producto/servicio no conforme está relacionado con la no claridad en la información sobre el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales.
19. Se usa el método de causa-efecto para el análisis de producto/servicio no conforme, sin embargo, no queda evidencia de dicho análisis.
20. Hay comunicación deficiente entre equipos de trabajo y dificultades en la aplicación del enfoque por procesos.
21. Algunas operaciones y actividades de relevancia para la Entidad, aún se registran manualmente en hojas de cálculo.
22. Falta de información completa que proviene de supervisores y subdirecciones, lo que dificulta la alimentación del sistema SIAFI.
23. Hacen falta procedimientos para algunas actividades que puedan servir de guía para el desarrollo del trabajo.
24. El procedimiento de Nómina es manual, no hay uso de Software que lo soporte y valide.
25. La Nómina se elabora en Excel

26. Para el tratamiento y manejo de información y de situaciones administrativas se intenta dar inicio al uso del Módulo de Talento Humano.
27. Hay procedimientos elaborados recientemente que se encuentran para aprobación.
28. Existen dificultades con otras áreas, para aplicar procedimientos que se desarrollan con otras áreas.
29. Se entiende procedimiento como la actividad que se realiza diariamente, para dar cumplimiento a las tareas y situaciones adversas, que hay que solucionar y que se presentan día a día.
30. Se requiere capacitación, para realizar el apoyo a la supervisión de contratos.
31. No hay encuesta o metodología que permita conocer la satisfacción de los usuarios (internos).
32. Próximamente se van a definir los procedimientos.
33. Sobre análisis de producto/servicio no conforme no se indica el uso de metodología alguna, en caso de dificultades, se podría usar la lluvia de ideas y la consecuente reflexión sobre los antecedentes de la situación y/o sugerencias de algún miembro del equipo.
34. Las acciones correctivas se adelantan, cuando la oficina de Control Interno las solicita.
35. Un producto/ servicio no conforme, está relacionado con la no contestación de Derechos de Petición.
36. No se conoce sobre uso de técnicas de análisis para servicio no conforme.
37. Hacen falta lineamientos de parte de los directivos para trabajar.
38. Se trabaja el día a día y sobre las metas que se intentan cumplir cada semestre.
39. Los procedimientos están desactualizados.
40. Respecto de producto/servicio no conforme puede decirse que no se hace mantenimiento a los módulos que se entregan a los usuarios del IPES.
41. Los módulos de los puntos comerciales están mal ubicados y por ende hay dificultad para lograr ventas.
42. La oferta de servicios institucional no llega a los usuarios, no se materializa, no es viable, se queda en la pura oferta.
43. Las actividades se desarrollan sobre la marcha y no se atiende a procedimientos.
44. Es necesario que las alternativas que se enuncian en el portafolio de servicios para los usuarios, sean ciertas y amplias.
45. Respecto de técnicas de análisis de producto/servicio no conforme se usa la lluvia de ideas, sin embargo, no queda evidencia de su desarrollo.
46. No se tiene claridad sobre el concepto de riesgos.
47. Hace falta capacitación para aplicación de procedimientos.
48. Existen dificultades en la comunicación entre equipos de trabajo y entre subdirecciones.
49. Hay dificultades para dar continuidad y terminar los procesos y proyectos iniciados, debido a personal insuficiente en los territorios.
50. Se reconoce la importancia del uso de los procedimientos, pero se indica que hace falta capacitación para dar aplicación a los mismos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
INSTITUCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

RESOLUCIÓN No. ____ de 2015

(Octubre __)

"POR LA CUAL SE CREAN LOS COMITÉS DE AUTOEVALUACION DE LA GESTIÓN, EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES-, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el Artículo 4 de Acuerdo 25 de 1972, el Artículo 79 de Acuerdo 257 de 2006 y Decreto 099 de 2011

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Constitución Política en su artículo 269 establece que las autoridades administrativas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control interno en las entidades y organismos del Estado.

Que el Artículo 27 de la Ley 489 de 1998 creó el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa y cuyo sustento fundamental es el servidor público.

Que la Ley 872 de 2003 crea el Sistema de Gestión de la Calidad y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Que el Modelo Estándar de Control Interno proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Que mediante la Ley 872 de 2003, fue creado el Sistema de Gestión de la Calidad como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
PRESIDENCIA EJECUTIVA
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios. El sistema de Gestión de la Calidad adoptará en cada Entidad, un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Que se hace necesario dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD- establecido por el Decreto 651 de 2011 y conformado por los Subsistemas de Control Interno (SCI), de Gestión de Calidad (SGC), de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), de Responsabilidad Social (SRS) y de Gestión Ambiental (SGA).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Creación de los Comités de Autoevaluación de la Gestión. El Instituto para la Economía Social –IPES-, creará los Comités de Autoevaluación de la Gestión, en cada una de las Subdirecciones que conforman la Estructura Organizacional de la Entidad.

Artículo 2º - Principios orientadores. Los Comités de Autoevaluación de la Gestión, actuarán con fundamento en los principios del Método Estándar de Control interno- MECI- que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y se definen a continuación:

2.1. Autocontrol: Es la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

2.2. Autorregulación: Es la capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior, métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control interno, en concordancia con la normatividad vigente.

2.3. Autogestión: Es la capacidad de toda organización entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

Artículo 3º - Objetivos. Los Comités de Autoevaluación de la Gestión tendrán como fundamento los siguientes objetivos:

1. Contribuir con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- fomentando la cultura de autocontrol, a partir de la participación proactiva y reflexiva de los servidores públicos.
2. Garantizar la participación de cada servidor, en el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión permitiéndole identificar desviaciones y riesgos que puedan entorpecer el normal desarrollo de las funciones y ejecución de los planes de gestión de las diferentes áreas y dependencias.

AL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Modelo para la Economía Verde

3. Servir de agente operador de las directrices que surgen de la alta Dirección, atendiendo a su doble rol de actor y conecedor de las necesidades y falencias que se presentan en el desarrollo de cada proceso, procedimiento y actividad.
4. Generar un espacio de comunicación efectiva, que permita detectar al interior de cada área y/o dependencia las debilidades, y oportunidades de mejora en la gestión administrativa.
5. Evaluar los procesos usando el conocimiento de los servidores, mediante un proceso proactivo que fomente el trabajo en equipo para realizar evaluaciones, y proponer acciones de mejora con el fin de aumentar la posibilidad de alcanzar las metas.

Artículo 4º - Funciones. Los Comités de Autoevaluación de la Gestión cumplirán las siguientes actividades:

1. La Evaluación y seguimiento continuo de las funciones, procesos y procedimientos y su validación constante, de tal manera que sean el soporte orientador para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. La Evaluación y seguimiento de los planes de gestión y proyectos de inversión a cargo.
3. El Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional, por procesos e individual, con ocasión de las auditorías de los organismos de Control Interno y Externo.
4. El Seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales y Acuerdos de Gestión.
5. El Seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados para el cumplimiento de las funciones del área o dependencia.
6. La identificación, análisis y valoración de los posibles eventos que representen riesgo en el desarrollo de los procesos, actividades y tareas propias del área o dependencia, estableciendo las correspondientes acciones de mitigación, a través del manejo y Administración del Riesgo.
7. Coordinar con las demás áreas, dependencias y/o procesos el cumplimiento de sus funciones y actividades.
8. Emitir propuestas de mejoramiento para la implementación y/o fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
9. Establecer las acciones necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad para preservar y fortalecer la transparencia y prevención de la corrupción.
10. Las demás que promuevan el ejercicio de los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

Artículo 5º-. Reuniones. Los Comités de Autoevaluación de la Gestión se reunirán por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses contados a partir del 1º de enero de cada vigencia, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del respectivo mes, previa convocatoria realizada por el Subdirector responsable del Proceso y/o jefe(s) de la(s) oficina(s) y/o grupo(s) de trabajo que conforman el área.

Artículo 6º-. Actas. De cada reunión celebrada de Comités de Autoevaluación de la Gestión, se levantará un Acta fechada y numerada consecutivamente, refrendada por quien preside la reunión y un secretario designado; cuyo original reposará en la oficina respectiva, y una (1) copia deberá ser enviada a la Asesoría de Control Interno. El/la responsable de cada uno de los procesos, remitirá la mencionada copia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración.

Parágrafo: La Oficina de Control Interno podrá requerir mediante comunicado escrito al/la responsable de la Subdirección, área o dependencia que no remita la copia del Acta, para que ésta sea enviada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento.

AM



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONOMICO
INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

Artículo 7º-. Contenido de las actas. En las actas deben quedar consignados los diferentes temas tratados y las decisiones tomadas por cada uno de los Comités de Autoevaluación de la Gestión - que permitieron el cumplimiento de los Planes de Acción y de los Planes de mejoramiento Institucional, por procesos e Individual, el seguimiento a los contratos y de las demás funciones contenidas en el artículo 4º de esta Resolución-, haciendo mención de los siguientes aspectos:

1. Número del acta, nombre de la dependencia, fecha y hora de celebración, orden del día, nombre y cargo de los/as servidores/as que participaron en el Comité.
2. Enumeración de los temas tratados en el respectivo Comité, señalando de manera y sucinta las decisiones, acuerdos y compromisos pactados y cumplidos, así como, las actividades o tareas pendientes por desarrollar, mencionando el nombre del/la servidor/a responsable de su ejecución.

Parágrafo: El acta que deberá elaborarse corresponde al Formato incorporado en el Sistema Integrado de Gestión, identificado con el Código FO-051 o aquel que lo modifique, sustituya o reemplace.

Artículo 8 º-. Procedimiento. La Asesoría de Control Interno, levantará un procedimiento, atendiendo a los requisitos exigidos por el Sistema Integrado de Gestión que servirá de guía, para facilitar el cumplimiento de las funciones designadas a los Comités de Autoevaluación de la Gestión, en la presente Resolución.

Artículo 9º-. Verificación y cumplimiento. La Asesoría de Control Interno del Instituto para la Economía Social –IPES-, verificará el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Resolución.

Artículo 10 º-. Vigencia: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D, C; a los _____ () días del mes de _____ de 2015.

CAMILO GOMEZ CASTRO
Director General

Proyectado por: Nelcy Martínez Castillo–Profesional- Contratista
Revisado por: Dr. Andrés Pabón Salamanca- Asesoría Control Interno.

Alis

	PROCEDIMIENTO	
	AUTOEVALUACION DE LA GESTION	Código
		Versión
	Fecha	

1. OBJETIVO

Implementar una metodología que facilite a la Entidad aplicar, fortalecer y fomentar el Autocontrol y Autoevaluación, facilitando el desarrollo de la capacidad de todos los servidores públicos, -independientemente de su nivel jerárquico-, para controlar su trabajo e implementar los correctivos, acciones correctivas preventivas necesarias durante la ejecución del mismo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planificación de los Comités de Autoevaluación de la Gestión, previa expedición de la Resolución interna que los crea; continúa con la comunicación del cronograma de reuniones, la definición de las temáticas y situaciones a gestionar, convocar al comité, realizar el comité, ejecutar acciones y compromisos asignados y, finalmente, evaluar los resultados de la gestión de los comités.


3. RESPONSABLES

- Director General, Subdirectores, Jefes de área, Jefes de oficina, dependencia y/o grupos de trabajo.
- Asesor de Control Interno.
- Equipo Auditor de Asesoría de Control Interno.
- Auditores del Sistema Integrado de Gestión.
- Servidores Públicos y particulares que ejercen funciones públicas en la Entidad.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. La realización de los Comités se constituye en la expresión de la voluntad de la Alta Dirección, y demás funcionarios y servidores públicos de la Entidad, para incentivar, promover y favorecer el desarrollo de los elementos de Autocontrol y Autoevaluación.
- 4.2. El desarrollo de los Comités como resultado de la gestión administrativa, genera documentos cuya información será consignada en los formatos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión y, se constituyen en documentos que hacen parte de la Tabla de Retención Documental de la Entidad. Por lo cual se hace necesaria, su inscripción en las TRD correspondientes.
- 4.3. La implementación de las acciones y/o decisiones tomadas y ejecutadas como resultado de los comités serán objeto de seguimiento, de conformidad con lo descrito en el procedimiento.

Elaboró: Nelcy Martinez C. Profesional Asesoría de Control Interno y Asesor Control Interno	Revisó: Andres Pabon Salamanca - Asesor Control Interno	Aprobó: Andrés Pabón Salamanca - Asesor Control Interno
--	--	--

	PROCEDIMIENTO	
	AUTOEVALUACION DE LA GESTION	Código PR-001
		Versión 05
	Fecha 10/12/2014	

4.4. La Asesoría de Control interno hará seguimiento semestral para evaluar el funcionamiento de los Comités, con el fin de recomendar acciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos que dieron origen a su creación.

5. DEFINICIONES

5.1. Autocontrol: Es la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

5.2. Autorregulación: Es la capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior, métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control interno, en concordancia con la normatividad vigente.

5.3. Autogestión: Es la capacidad de toda organización entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

5.4. Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado que permite la evaluación objetiva con el fin de determinar el cumplimiento y adhesión a las normas y reglamentación vigente en determinada materia o asunto.

5.5. Auditoría Interna: es un proceso de revisión con el objeto de hacer un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad.

5.6 Auditoría Externa: se denominan auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte, se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.

5.7. Auditor: persona con la competencia e información necesaria para llevar a cabo una auditoría.

5.8. Auditores del Sistema Integrado de Gestión: grupo interdisciplinario de profesionales certificados en sistemas integrales de gestión, adscritos a las diferentes dependencias y/o procesos que desarrolla la Entidad y que pueden asumir -de acuerdo con las necesidades del servicio-, los procesos de auditoría que realizan las oficinas de Control Interno.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

AUTOEVALUACION DE LA GESTION

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

5.9. Acciones Correctivas: Conjunto de acciones tendientes a eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de No conformidades, y productos y/o servicios no conformes de Auditoría Interna.

5.10. Acciones Preventivas. Conjunto de acciones orientadas a eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de observaciones de Auditoría Interna.

5.11. Acuerdo de Gestión: es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer compromisos de gestión frente a la misión, visión y objetivos de la Entidad; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores, a través de los cuales se evalúa el cumplimiento del Acuerdo. El objetivo del Acuerdo de Gestión es el de fortalecer la función directiva profesional de los gerentes en la Administración Pública.

5.12. Administración del Riesgo: es el conjunto de elementos de control que aseguran la intervención de la administración en aquellos eventos internos o externos que puedan afectar el logro de objetivos organizacionales. La Administración del Control contribuye a que la Entidad consolide su Sistema de Control Interno y a que se fomente la cultura del Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma.

5.13. Comité: comisión de personas encargadas de gestionar un asunto. Los Comités de Autoevaluación de la Gestión son creados para contribuir con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. Los objetivos y funciones de los comités, se definen en la Resolución interna que los crea.

5.14. Cultura de Autocontrol: el fomento de la Cultura del Autocontrol, es uno de los roles que tienen las oficinas de Control Interno y tiene como objetivo diseñar herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar hábitos de autocontrol y autoevaluación, en el desarrollo de las actividades administrativas.


5.15. Eficacia: es el grado en que el producto o servicio satisface las necesidades reales y potenciales o expectativas de los usuarios

5.16. Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Es la capacidad de lograr el impacto deseado, así, el resultado obtenido es acorde a lo planeado.

5.17. Efectividad: es el grado de cumplimiento de los objetivos planeados en la oportunidad de acuerdo con las características que los usuarios necesitan.

5.18. Equipo Auditor: Grupo conformado por uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

5.19. Gestión: Desarrollo de actividades propias de la administración que cumplen el ciclo de planear, ejecutar, controlar y evaluar.

	PROCEDIMIENTO	
	AUTOEVALUACION DE LA GESTION	Código PR-001
		Fecha 10/12/2014

5.20. Indicador: instrumento que permite la medición de la gestión, el dato obtenido indica cómo se encuentra el estado o condición de los aspectos que interesa medir. Los indicadores pueden ser cuantitativos, cualitativos.

5.21. Mapa de Riesgos: Documento institucional que agrupa y presenta la caracterización de los diferentes tipos de riesgos que pueden materializarse, en caso de no atender a los controles establecidos.

5.22. Mapa de Procesos: Documento gráfico y descriptivo que consolida la interacción de los diferentes procesos que desarrolla la Entidad. El Mapa refleja la identificación y gestión sistémica de los procesos, denominado Enfoque por procesos.

5.23. Mejora continua: Actividad permanente orientada a aumentar las posibilidades de lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

5.24. Plan Operativo: documento de planeación, que describe las actividades de gestión programadas para ejecutar durante una vigencia. El Plan Operativo se enmarca en el Plan Estratégico de la Entidad y atiende a los lineamientos de la Dirección para dar cumplimiento con las funciones y competencias que le asigna la ley a la Entidad.

5.25. Plan de Mejoramiento Institucional: documento que agrupa el conjunto de acciones correctivas que se formulan con el fin de redireccionar la actividad administrativa. Las acciones contenidas en el Plan dan respuesta a requerimientos de auditoría externa realizada por la Contraloría Distrital.


5.26. Plan de Mejoramiento por procesos: documento que agrupa el conjunto de acciones correctivas y preventivas que se formulan, en procura del mejoramiento continuo y con el fin de redireccionar la actividad administrativa. El desarrollo de las acciones contenidas en el Plan, busca dar respuesta a requerimientos de auditoría interna y/o de autoevaluación de la gestión.

5.27. Plan de Mejoramiento Individual: documento que agrupa el conjunto de acciones correctivas o preventivas de carácter individual, como resultado de la evaluación del desempeño de cada funcionario de carrera administrativa.

5.28. Procedimiento: Un procedimiento describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.

5.29. Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los procesos pueden ser a) Estratégicos, que incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección, b) Misionales, que incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su razón de ser, c) de apoyo que incluyen todos aquellos procesos para



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO, Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	AUTOEVALUACION DE LA GESTION	Código PR-001
		Fecha 10/12/2014

la provisión de los recursos necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora, d) Procesos de evaluación, que incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen además, procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas.

5.30. Riesgo: es la posibilidad de que suceda algún evento que incida de manera negativa en el logro de los objetivos organizacionales. Se expresa en términos de probabilidad y de consecuencias. El riesgo se entiende como una amenaza, así que la Entidad dirige sus esfuerzos a reducir, mitigar o eliminar su ocurrencia. El riesgo, puede verse también como una oportunidad de mejora de la gestión que se hace a través de la implementación de controles y la revisión continua de su efectividad.

5.31. Evaluación. Control y seguimiento para evidenciar que se han cumplido los objetivos planeados en la Resolución de creación de los Comités de Autoevaluación de la Gestión.

Alis



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

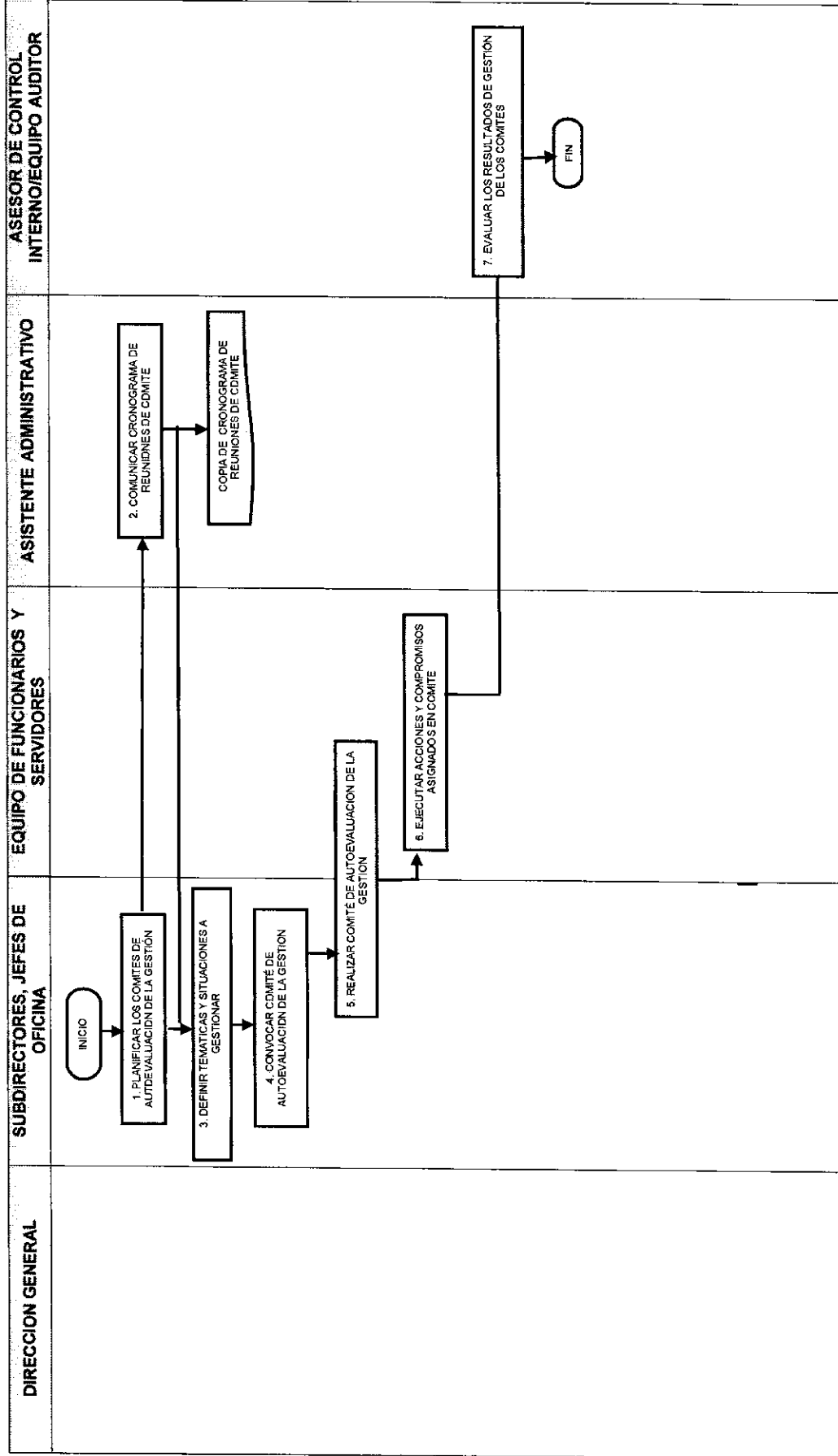
AUTOEVALUACION DE LA GESTION


Código PR-001

Versión 05


Fecha 10/12/2014

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO		
	AUTOEVALUACION DE LA GESTION		
	Código PR-001	Versión 05	Fecha 10/12/2014

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Planificar los Comités de Autoevaluación	<p>Defina un cronograma anual de reuniones para la realización de los comités de autoevaluación de la gestión del área que lidere, teniendo en cuenta que hagan parte de éste, las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo que conforman el área.</p> <p>La realización de los comités, será de mínimo uno (1) por cada dos (2) meses.</p> <p>El desarrollo de los comités le permitirá:</p> <p>a) El fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- fomentando la cultura de autocontrol.</p> <p>b) Garantizar la participación de cada servidor, permitiéndole identificar desviaciones y riesgos que puedan entorpecer el normal desarrollo de las funciones y la ejecución de los planes de gestión.</p> <p>c) Propiciar espacios de comunicación efectiva, que permitan detectar las debilidades y, proponer acciones de mejora, con el fin de facilitar el cumplimiento de las meta.</p> <p>d) Evaluar los procesos, usando el conocimiento y experiencia de los servidores y el trabajo en equipo.</p>	Subdirector y/o jefe de oficina		Cronograma de actividades	T _{min} :2h T _{max} :4h T _{prom} :3.0h TOTAL=3.21h
2	Comunicar cronograma de reuniones de Comité	<p>El Subdirector y/o jefe de oficina comunicará el cronograma anual para la realización de los Comités de Autoevaluación a todos los funcionarios y contratistas del área, dependencias y/o grupos de trabajo que lidere.</p> <p>Así mismo, se remitirá copia del cronograma a la Oficina Asesora de Control Interno.</p>	Subdirector y/o jefe de oficina Auxiliar Administrativo		FO-069 – Memorando y/o Correo Electrónico	T _{min} :0.5h T _{max} :1.5h T _{prom} :1.0 h TOTAL=1.07h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

AUTOEVALUACION DE LA GESTION

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
3	Definir temáticas y situaciones a gestionar.	<p>Con Diez (10) días de antelación a la realización del Comité, efectúe el análisis y la medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de la implementación de los siguientes elementos: Mapa de Procesos, Procedimientos, Mapa de Riesgos, Planes Operativos, Planes de Mejoramiento, Informes de Gestión, Informes de Auditoría Interna y Externa, entre otros y, defina las temáticas a tratar en el comité.</p> <p>Tenga en cuenta que a través de este comité podrá:</p> <p>a) Dar cumplimiento a la evaluación y seguimiento continuo de las funciones, procesos y procedimientos y realizar su validación constante; de tal manera, que sean el soporte orientador para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>b) Evaluar y hacer seguimiento a los planes de gestión y proyectos de inversión a cargo.</p> <p>c) Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional, por procesos e individual; teniendo en cuenta las auditorías internas y externas.</p> <p>d) Hacer seguimiento al cumplimiento de Acuerdos de Gestión y compromisos laborales de los servidores.</p> <p>e) Supervisar la ejecución de los contratos, celebrados para el cumplimiento de las funciones del área o dependencia.</p> <p>f) Identificar, analizar y valorar los posibles eventos, que representen riesgo en el desarrollo de los procesos, actividades y tareas propias del área o dependencia, estableciendo las correspondientes acciones de mitigación, a través del manejo y Administración del Riesgo.</p> <p>g) Coordinar con los demás procesos, áreas y /o dependencias el cumplimiento de sus funciones y actividades.</p> <p>h) Emitir propuestas de mejoramiento para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>i) Establecer las acciones necesarias, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad</p>	Subdirector y/o jefe(s) de oficina		FO-051 Acta de Reunión (Orden del día) FO-078 Planilla de Asistencia	<p>T_{min}:4h T_{max}:8h T_{prom}:6h</p> <p>TOTAL=6.42h</p>

FO-071



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

AUTOEVALUACION DE LA GESTION

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
4	Convocar Comité de Autoevaluación de la Gestión	<p>para preservar y fortalecer la transparencia.</p> <p>Mediante memorando y/o correo electrónico se convocará a reunión de comité, a los funcionarios y contratistas, con tres días de antelación.</p> <p>Se incluirán, en el orden del día, las temáticas y situaciones a tratar, señalando los responsables, fechas de ejecución, metas e indicadores, entre otros.</p> <p>Podrá requerirse la asistencia y apoyo de los auditores del Sistema Integrado de Gestión, adscritos a otras áreas u oficinas cuando se considere necesario.</p>	Subdirector y/o jefe(s) de oficina		Orden del día contenido en formato FO-051 Acta de Reunión	<p>T_{min}:3h T_{max}:5h T_{prom}:4h TOTAL=4.28h</p>
5	Realizar el Comité de Autoevaluación de la Gestión	<p>Tenga en cuenta que para el desarrollo del comité, podrá realizar la revisión de documentos relacionados con el tema a tratar, por ejemplo: procesos, procedimientos, caracterización de los servicios a cargo, sistemas de información, resultados de auditoría interna y externa, indicadores, mapas de riesgos, entre otros.</p> <p>Si es considerado, durante el desarrollo del Comité, implementar una acción correctiva o de mejora, aplique el procedimiento establecido.</p> <p>Se consignarán en el Formato de Acta, los temas tratados, y compromisos pactados para su posterior desarrollo.</p> <p>Copia del Acta, se remitirá a la Asesoría de Control Interno para efectuar el seguimiento respectivo.</p>	Subdirector y/o jefe(s) de oficina.		FO-051 Acta de Reunión	<p>T_{min}:16h T_{max}:24h T_{prom}:12h TOTAL=18.54h</p>
6	Ejecutar acciones y compromisos asignados en Comité	Para la implementación de las acciones, se podrá requerir, el acompañamiento de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, Asesoría de Control Interno y/o demás Subdirecciones. Igualmente, podrá solicitarse el	Equipo de servidores del área o dependencia		Formato(s) correspondiente(s) aprobado(s) por el Sistema Integrado de Gestión	<p>T_{min}:32h T_{max}:40h T_{prom}:36h TOTAL=38.52h</p>

FO-071
V-02

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

AUTOEVALUACION DE LA GESTION


Código PR-001

Versión 05

Fecha 10/12/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
7	Evaluar los resultados de gestión de los Comités de Autoevaluación.	acompañamiento de los Auditores del Sistema Integrado de Gestión, adscritos a otras áreas u oficinas cuando así, se considere necesario. Una vez se implementen las acciones, se realizará seguimiento periódico, a fin de probar su funcionalidad y efectividad.	Asesor de Control Interno/Equipo Auditor		FO-175 Informe de Auditoría Interna	T _{min} :32h T _{max} :48h T _{prom} :40h TOTAL=42.8 h

[Handwritten signature]

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	AUTOEVALUACION DE LA GESTION	Código PR-001
		Fecha 10/12/2014

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 (DAFP)
- Guía Autovaloración del Control (DAFP)
- Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces (DAFP)
- Resolución de creación de los Comités de Autoevaluación de la Gestión.

[Handwritten signature]