MEMORANDO

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES
COMUNICACIONES - INTERNAS
AL CONTESTAR POR FAVOR CITE:
Radicado: 10-817-2025-000488
Fecha: 27/02/2025 - 02:23 PM
Remitente: ANDRES MENDEZ JIMENEZ
Destinatario: WILFREDO GRAJALES ROSAS
No. Folios: 3 Anexos: 37

110301

Bogotá DC.,

PARA: WILFREDO GRAJALES ROSAS, Director General
NORA CAROLINA GARCIA, Subdirectora Administrativa yFinanciera
LYNDA CAROLINA ESPITIA, Jefe de Control Interno Disciplinario
ADRIANA VILLAMIZAR, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

DE: ANDRES MENDEZ JIMENEZ, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 008 del 2021 con corte de revisión al 31 de diciembre de 2024

Respetado Director, Subdirectoras y Jefe de Oficina:

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos en la Directiva Distrital 008 de 2021 en la cual se indica:

"…Para el seguimiento de los citados lineamientos, las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:

1. *El cumplimiento de las actividades señaladas.*
2. *Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.*
3. *La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, ouso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenidaen bases de datos y sistemas de información.*

El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año

Calle 19 N° 10-44
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

inmediatamente anterior, y contendrá la información indicada en los campos establecidos en la matriz adjunta a esta directiva...

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva No 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se realizaron las auditorias correspondientes conforme a lo establecido en el literal 1.9 de la Directiva en donde se indica que *las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorias correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar*. Así mismo, se indica que las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:

1. El cumplimiento de las actividades señaladas en los lineamientos y Anexo de la Directiva.
2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.
3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Siendo esta última responsabilidad de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Para el desarrollo de las auditorias se tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021.

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos
3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.
4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos
5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Conforme a lo anterior, el seguimiento se realizó por parte de la ACI del 14 de febrero al 26 de febrero de 2025., teniendo en cuenta la información presentada por la SDAE y SAF, donde se verifico los siguientes aspectos:

- ✓ Cumplimiento de las actividades
- ✓ Cumplimiento de los procesos y procedimientos que aplican
- ✓ Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento,validación de la información en el sistema CHIE.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Calle 19 N° 10-44
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

Ahora bien, frente al Anexo de la Directiva 008 de 2021, “Matriz de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos”, se informa que en el archivo adjunto se encuentra la información debidamente diligenciada en lo que compete a esta Asesoría, es decir los puntos 1, 2 y 3:

1. **RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES**

2. **RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**

3. **MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO**

4. **ACTUACIONES DISCIPLINARIAS- Responsable Oficina de Control Disciplinario Interno.**

El punto 4 es competencia de la OCDI por cuanto se requiere remitir la relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y de procedimientos, y perdida, deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Es de mencionar que de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva en mención *es responsabilidad de la OCDI remitir el informe consolidado a la Secretaria Jurídica Distrital a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el cual vence el último día hábil de este mes, es decir 28-febrero-2025* y una vez sea enviado se solicita remitir a esta asesoría copia del radicado.

Cordialmente,

ANDRÉS MÉNDEZ JIMÉNEZ
Asesor de Control Interno
Anexo Informe Directiva 008 -36 folios.
Matriz de seguimiento Excel

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	CLAUDIA ROCIO BENAVIDES		27-02-2025
Aprobó	ANDRES MENDEZ JIMENEZ – Asesor de Control Interno		
Revisó			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del ***Asesor de Control Interno*** del Instituto para la Economía Social IPES			

Calle 19 N° 10-44
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

ÉNFASIS SEGÚN MIPG			
Política MIPG	☐ Planeación Institucional ☐ Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público ☒ Talento Humano ☐ Integridad ☒ Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción ☐ Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos ☒ Servicio al ciudadano ☐ Participación ciudadana en la gestión pública ☐ Racionalización de trámites ☒ Gestión documental ☐ Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea ☐ Seguridad Digital ☐ Defensa jurídica ☐ Gestión del conocimiento y la innovación ☒ Control Interno ☐ Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	**Dimensión MIPG**	☒ Talento Humano ☐ Direccionamiento estratégico y planeación ☒ Gestión con valores para resultados ☒ Evaluación de resultados ☒ Información y comunicación ☐ Gestión del Conocimiento e Innovación ☐ Control Interno
		Componentes MECI	☐ Ambiente de control ☐ Evaluación de riegos de riesgos ☐ Actividades de control ☐ Información y comunicación ☒ Monitoreo y supervisión
Enfoque de la auditoría Interna	Informe de ley		
Informe	Informe de Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 con Corte al 31 de Diciembre de 2024.		
Proceso, procedimiento, y/o dependencia	PA03-PO-001 Gestión Recursos Físicos, PA02-PO-001 Gestión del Talento Humano y PA04-PO-001 Gestión de Adquisiciones, servicio prestados y Recursos Financieros		
Responsable del proceso	Subdirección Administrativa y Financiera – Subdirección de diseño y Análisis Estratégico		

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita: 018000124737
www.ipes.gov.co

Objetivo	Verificar el cumplimiento por parte de la entidad para prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de manuales funciones y de procedimientos, y pérdida de bienes o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información en la administración pública de Bogotá, D.C., con corte al 31-dic-2024.
Alcance	Acciones ejecutadas durante la vigencia 2024 para prevenir las conductas descritas en la Directiva Distrital 008 de 2021.
Periodo de ejecución	Del 14 de febrero al 26 de febrero de 2025.
Equipo auditor y/o evaluador	Patricia Muñoz Echeverry – Claudia Roció Benavides
Documentación analizada	• Directiva Distrital 008 de 2021. • Ley 909 de 2004. • Decreto Distrital 284 de 2004. • Decreto 1083 de 2015. • Acuerdo 638 de 2016. • Decreto 648 de 2017. • Decreto Distrital 139 de 2017. • PA02-PD-002 Procedimiento Disciplinario. • PA02-DE-001 Plan Estratégico de Talento Humano. • PA02-DE-009 Política del Talento Humano.

RESULTADOS

NORMA QUE MOTIVA EL INFORME:

De acuerdo a la normatividad vigente, así:

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos en la Directiva Distrital 008 de 2021 en la cual se indica:

> *"…Para el seguimiento de los citados lineamientos, las Oficinas de Control Disciplinario Interno dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:*
>
> 1. *El cumplimiento de las actividades señaladas.*
> 2. *Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.*

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manualesde funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes,o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas deinformación.

El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y contendrá la información indicada en los campos establecidos en la matriz adjunta a esta directiva..."

OBSERVACIONES:

De acuerdo con el seguimiento realizado por la Asesoría de Control Interno, se procede a dar respuesta a nivel del Instituto para Economía social-IPES a cada una de las actividades propuestas en la Directiva 008 de 2021, teniendo en cuenta las respuestas dadas, por las diferentes dependencias vinculadas a las temáticas de esta disposición según los radicados IPES No 10-817-2025-000357 y 10-817-2025-000374:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1.1 *Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.*

Respuesta: Mediante Resolución IPES No. 291 del 1 de agosto de 2024, se realizó modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, en cumplimiento a la Ley 1952 de 2019 y a la Directiva No. 007 de 2019 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Y que mediante el oficio radicado IPES No.10-812-2024-002474 del 14 de febrero de 2024, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la modificación del manual especifico de funciones y competencias laborales del Instituto Para la Economía Social IPES.

Por lo anterior se modificó la ficha del empleo para los cargos; Director General, subdirector Código 070 Grado 03, de la Subdirección Jurídica y de Contratación, Profesional Especializado Código 222 Grado19, de la Subdirección Jurídica y de Contratación, Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, de la Oficina de Control Disciplinario Interno, y Profesional Universitario Código 219 Grado 15, de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

1.2. *Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.*

Respuesta: El manual de funciones de la entidad que a través de la Resolución 029 de 2021 contiene el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades, presentándose el mismo de la siguiente manera:

Imagen 1. Desglose funcional

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	09
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II. DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas generales de funcionamiento del IPES, así como los planes, programas, y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes, el Plan de Desarrollo Distrital y demás normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de estrategias, investigaciones, programas y proyectos para promover modelos económicos alternativos de intervención para los trabajadores informales que adelantan sus actividades en el espacio público, vendedores de plazas de mercado, los micros, pequeños y medianos empresarios, con la calidad requerida y según el plan estratégico de la entidad.	

1.3. *Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.*

Respuesta: De acuerdo a la información reportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, el manual específico de funciones fue entregado en la vigencia 2024 a los 18 servidores que se vincularon a la entidad y a los 10 funcionarios que se vincularon en encargo, a través de memorando radicado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF, quien funge en la entidad como dependencia de Talento Humano.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

1.4. *Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.*

Respuesta: El actual manual de funciones del instituto cuenta con las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo de la siguiente manera:

Imagen 2 Requisitos del Empleo

V-CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación estratégica pública y planeación institucional operativa.
- Gestión Financiera y administrativa de la Administración Pública.
- Marco legal institucional.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión social.
- Conocimiento del entorno socioeconómico del Distrito.
- Plan de desarrollo distrital. Conocimientos en investigación.
- Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Gestión,
- Diseño de indicadores de Gestión
- Manejo de presupuesto público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- Planes, programas y proyectos Institucionales
- Administración de portales.
- Estrategia de Gobierno Digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión de desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis	Transparencia
Integralidad institucional	Planificación del trabajo
Desarrollo directivo	Gestión de procedimientos de Calidad
	Administración de Política

1.5. *Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*

Respuesta: En este link a nivel de la sede electrónica del IPES, se encuentra publicado el manual de funciones de la entidad para consulta de servidores y toda la comunidad en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014:

https://ipes.gov.co/images/informes/normatividad/2021/RESOLUCION_029_2021.pdf

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

1.6 *Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.*

Respuesta: Se evidencia que, mediante correo electrónico del 15 de agosto de 2024, dirigido a todo el personal de la entidad, se socializó la modificación que se realizó al manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto, a través de la Resolución IPES No. 291 de 2024.

Por otra parte, se encuentran seis (6) socializaciones a los servidores, que se les realizo modificación a la ficha de empleo al cargo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto, a través de memorandos con radicados IPES 10-817-2024-003229, 003230, 003231, 003232, 003233 y 003234.

1.7. *Incluir en los Planes Institucionales de capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.*

Respuesta: Durante la vigencia 2024, en el Instituto no se realizaron capacitaciones sobre obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.

1.8. *En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.*

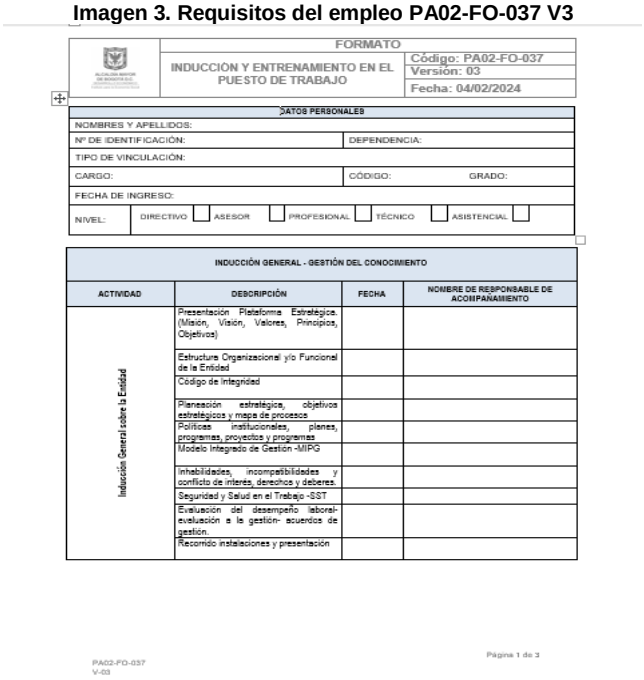
Respuesta: De conformidad con lo dispuesto en el literal b. del artículo 7° del Decreto 1567 de 1998, las jornadas de inducción y reinducción se realizan a todos los colaboradores por lo menos cada dos (2) años o en el momento que se presenten cambios organizacionales. Con base en lo anterior y teniendo en cuenta el cambio de administración; el Instituto en la vigencia 2024, no realizó dicha jornada. Se tiene proyectada realizar para la vigencia 2025.

Así también, se realizaron catorce (14) procesos de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los/las servidores/as públicos/as que ingresaron a la entidad o a quienes se les otorgó en encargo.

Por otra parte, se cuenta a nivel del Sistema Integrado de Gestión SIG-MIPG con formato para explicar las funciones del empleo. En todos los procesos de inducción y entrenamiento, se diligencia el formato PA02-FO-037 V3, así:

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Imagen 3. Requisitos del empleo PA02-FO-037 V3



FORMATO

INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Código: PA02-FO-037
Versión: 03
Fecha: 04/02/2024

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:
Nº DE IDENTIFICACIÓN: DEPENDENCIA:
TIPO DE VINCULACIÓN:
CARGO: CÓDIGO: GRADO:
FECHA DE INGRESO:
NIVEL: DIRECTIVO ☐ ASESOR ☐ PROFESIONAL ☐ TÉCNICO ☐ ASISTENCIAL ☐

INDUCCIÓN GENERAL - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA	NOMBRE DE RESPONSABLE DE ACOMPAÑAMIENTO
Inducción General sobre la Entidad	Presentación Plataforma Estratégica. (Misión, Visión, Valores, Principios, Objetivos)		
	Estructura Organizacional y/o Funcional de la Entidad		
	Código de Integridad		
	Planeación estratégica, objetivos estratégicos y mapa de procesos		
	Políticas institucionales, planes, programas, proyectos y programas		
	Modelo Integrado de Gestión -MIPG		
	Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés, derechos y deberes.		
	Seguridad y Salud en el Trabajo -SST		
	Evaluación del desempeño laboral-evaluación a la gestión- acuerdos de gestión.		
	Recorrido instalaciones y presentación		

PA02-FO-037
V-03

Página 1 de 3

1.9. *Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.*

Respuesta: En cumplimiento del Plan de Auditoria dispuesto para la vigencia 2024, se desarrollaron tres (3) Auditorías realizaron por parte de la ACI de las cuales se generaron planes de mejoramiento con aspectos que se relacionan con las directrices impartidas en la directiva 008, así:

Tabla 1. Suscripción planes de mejoramiento

Auditorías 2024 - MÓDULO MEJORAS		Plan de Mejoramiento	Observaciones	N° Acciones	Cerradas	En Ejecución
1	Auditoría regular de Recaudo y Gestión de Cartera	Plan de mejoramiento auditoria regular Recaudo y Gestión de Cartera RAD. 10-817-2024-002607 PMI SGRSI	12	8	0	8
		Plan de mejoramiento auditoria regular Recaudo y Gestión de Cartera RAD. 10-817-2024-002651 PMI SAF		7	0	7
		Plan de mejoramiento auditoria regular Recaudo y Gestión de Cartera RAD. 10-817-2024-002613 PMI SESEC		4	0	4

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Auditorías 2024 - MÓDULO MEJORAS		Plan de Mejoramiento	Observaciones	N° Acciones	Cerradas	En Ejecución
2	Auditoría Interna Regular Ejecución Obras Civiles IPES 2023	Plan de mejoramiento auditoria regular Ejecución Obras Civiles RAD. 10-817-2024-003467 PMI SDAE	13	16	0	16
		Plan de mejoramiento auditoria regular Ejecución Obras Civiles RAD. 10-817-2024-003497 PMI SESEC		2	0	2
3	Auditoria Especial de Gestión de Nómina	Plan de mejoramiento auditoria Especial de Gestión de Nómina RAD. 10-817-2024-003983 PMI SAF	16	37	0	37
		Plan de mejoramiento auditoria Especial de Gestión de Nómina RAD. 10-817-2024-003823 PMI SDAE		6	0	6
TOTAL			**41**	**80**	**0**	**80**

La Asesoría de Control interno realiza seguimiento a los planes de mejoramiento internos y genero un informe Resultados del Seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno PMI, corte a 27 diciembre 2024 con el radicado 10-817-2024-004855 del 30-dic-2024.El cual se encuentra publicado en la web de la entidad

https://www.ipes.gov.co/images/informes/controlInterno/Planes_de_Mejoramiento_Control_Interno_2025/01-enero/Informe-de-Seguimiento-al-Plan-de-Mejoramiento-Interno-PMI-corte-a-27-Dic-2024.pdf

1.10. *Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.*

Respuesta: Una vez terminados los encargos y traslados, desde el equipo de Talento Humano del IPES se notifican nuevamente tanto al jefe inmediato como al funcionario sus funciones, como medida preventiva para evitar que se asignen algunas actividades que no se encuentran descritas.

Por otra parte, se configuran los nuevos compromisos en el sistema EDL, donde se enmarcan netamente en las funciones dispuestas a través de la ficha del cargo que se encuentra descrito en el manual de funciones.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

2.1. *Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.*

Respuesta: La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico-SDAE a nivel del IPES, revisa periódicamente los procedimientos y evalúa su actualización para realizar su socialización:

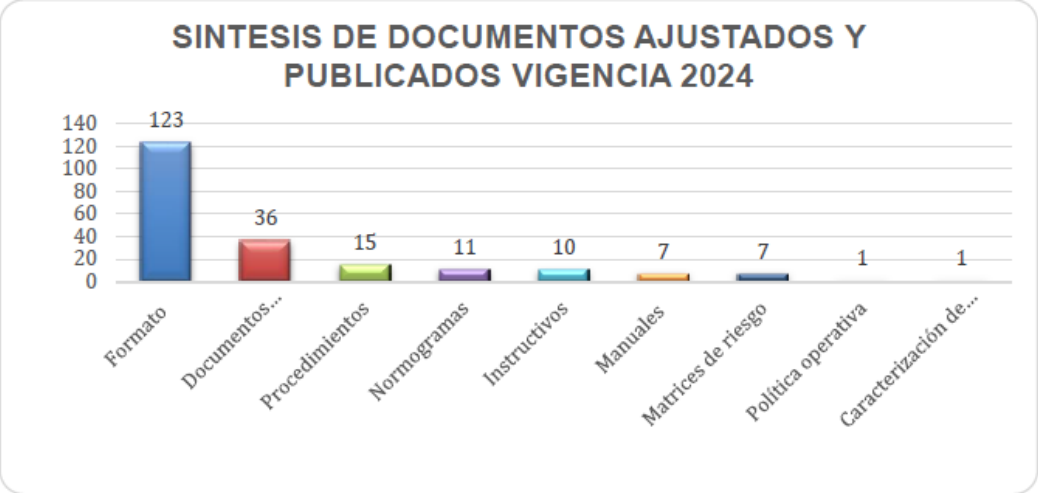
Con corte 31 de diciembre de 2024, se ajustaron y publicaron en la plataforma SUITE VISION un total de 211 documentos, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2. Actualización documentos 2024

SINTESIS DE DOCUMENTOS AJUSTADOS Y PUBLICADOS VIGENCIA 2024	
TIPO DOCUMENTAL	**No**
Formato	123
Documentos estratégicos	36
Procedimientos	15
Normogramas	11
Instructivos	10
Manuales	7
Matrices de riesgo	7
Política operativa	1
Caracterización de proceso	1
TOTAL DOCUMENTOS	211

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Grafica 1. Actualización documentos por tipología documental 2024



Dicha documentación una vez publicada, se notificó para su correspondiente socialización y apropiación por parte de los lideres de proceso, estableciendo que la consulta y descarga del documento, debe ceñirse al siguiente usuario y contraseña:

URL: https://ipes.pensemos.com/suiteve
User: ipes
Clave: 1p3s
Opción: Sin dominio

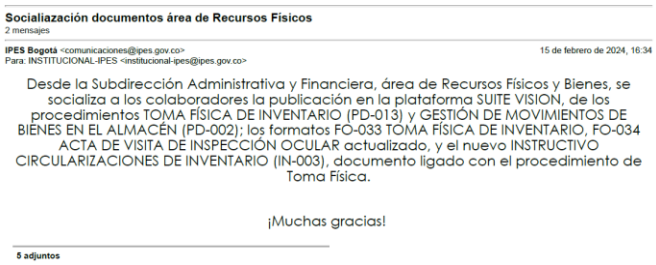
Además, se encuentra que mediante correo electrónico, se socializa a la entidad cualquier cambio que se presente a dichos documentos, mediante mesa de ayuda a la Oficina de Comunicaciones de acuerdo con la PE02-FO-001 V9 Orden de Servicio y/o Apoyo.

Los soportes pueden visualizarse en el enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1TgxzKbL96TpBln1ihsOz2aqZUa3nEwXp

Tal como se ha mencionado, se socializa a través de correo electrónico a todos los funcionarios y colaboradores IPES, frente a los documentos actualizados a nivel del Sistema Integrado de Gestión SIG-MIPG de la siguiente manera

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Imagen 4. Actualización procedimiento



Socialiazación documentos área de Recursos Fisicos
2 mensajes

IPES Bogotá <comunicaciones@ipes.gov.co> 15 de febrero de 2024, 16:34
Para: INSTITUCIONAL-IPES <institucional-ipes@ipes.gov.co>

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera, área de Recursos Físicos y Bienes, se socializa a los colaboradores la publicación en la plataforma SUITE VISION, de los procedimientos TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (PD-013) y GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE BIENES EN EL ALMACÉN (PD-002); los formatos FO-033 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO, FO-034 ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN OCULAR actualizado, y el nuevo INSTRUCTIVO CIRCULARIZACIONES DE INVENTARIO (IN-003), documento ligado con el procedimiento de Toma Física.

¡Muchas gracias!

5 adjuntos

2.2. *Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.*

Respuesta: En el 2024 el IPES conto con 86 procesos y/o procedimientos que se relacionan con los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, de acuerdo con la actualización de Mapa Operativo de procesos de la Entidad, realizada mediante la Resolución 274 de 2022, los cuales son:

Tabla 3. Actualización procesos y procedimientos.

Nombre	Código	Tipo
Ruta de atención integral al ciudadano IPES	PA01-DE-002	Documento estratégico
Normograma proceso Servicio al Ciudadano	PA01-NG-001	Normograma
Caracterización proceso servicio al ciudadano	PA01-PO-001	Proceso
Otorgamiento Nombramiento de Encargo	PA02-IN-001	Instructivo
Manejo serie documental historias subserie historias laborales	PA02-IN-007	Instructivo
Instructivo operación sala de lactancia	PA02-IN-008	Instructivo
Normograma proceso Gestión Talento Humano	PA02-NG-001	Normograma
Nomograma Seguridad y salud en el trabajo	PA02-NG-002	Normograma
Procedimiento Disciplinario	PA02-PD-002	Procedimiento
Administración de Archivos	PA03-IN-001	Instructivo
PA03-IN-008 V2 Almacenamiento de información electrónica	PA03-IN-008	Instructivo
Manual del Sistema de Gestión y de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	PA03-MN-001	Manuales

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Nombre	Código	Tipo
Manual Técnico Herramienta Misional HEMI	PA03-MN-003	Manuales
Manual Antivirus (Administración Consola)	PA03-MN-004	Manuales
Manual GLPI (Administración)	PA03-MN-005	Manuales
Gestión de Cuentas de Usuario (Creación, Eliminación o Modificación) en el Directorio Activo	PA03-MN-006	Manuales
Control de Cambios	PA03-PD-011	Procedimiento
Informe plan de austeridad del gasto público primer semestre 2024	PA04-DE-002	Documento estratégico
Plan anual de adquisiciones vigencia 2024	PA04-DE-003	Documento estratégico
Manual de Recaudo y Gestión de Cobro	PA04-MN-002	Manuales
Gestión de Cartera	PA04-PD-007	Procedimiento
Gestión de ingresos tesorería	PA04-PD-010	Procedimiento
Conformación del expediente para adelantar proceso de restitución de los bienes a cargo del IPES ante las autoridades judiciales	PA04-PD-011	Procedimiento
Plan de mantenimiento plazas distritales de mercado	PA05-DE-005	Documento estratégico
Plan de intervención de infraestructura mediante mantenimiento	PA05-DE-007	Documento estratégico
Plan de mantenimiento del sistema REDEP	PA05-DE-008	Documento estratégico
Plan de intervención de embellecimiento de infraestructura	PA05-DE-009	Documento estratégico
Salida de bienes del inventario del Instituto para la Economía Social (IPES)	PA05-IN-001	Instructivo
Circularización de inventario	PA05-IN-003	Instructivo
Mantenimiento y Abastecimiento de Combustibles Vehículos Institucionales	PA05-IN-004	Instructivo
Normograma proceso gestión recursos físicos	PA05-NG-001	Normograma
Salida de Bienes	PA05-PD-001	Procedimiento
Gestión de Movimientos de Bienes en el Almacén	PA05-PD-002	Procedimiento
Ingreso de bienes al inventario del IPES	PA05-PD-005	Procedimiento
Toma fisica de inventarios de bienes muebles e inmuebles	PA05-PD-013	Procedimiento
Gestión de siniestros, seguros y reclamaciones	PA05-PD-014	Procedimiento

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Nombre	Código	Tipo
Gestión de servicios públicos	PA05-PD-015	Procedimiento
Normograma proceso Gestión de Adquisiciones Servicios Prestados y Recursos Financieros	PA06-NG-001	Normograma
Plan de Contingencia Institucional	PE01-DE-003	Documento estratégico
Política de Administración de Riesgos	PE01-DE-010	Documento estratégico
Estrategia Antitrámites	PE01-DE-011	Documento estratégico
Mapa de Aseguramiento de la Gestión de Riesgos	PE01-DE-012	Documento estratégico
Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRESPEL	PE01-DE-017	Documento estratégico
Informe Semestral Política Racionalización de Trámites 2023	PE01-DE-021	Documento estratégico
Estrategia de rendición de cuentas	PE01-DE-023	Documento estratégico
Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional PEI - primer semestre Vigencia 2024	PE01-DE-025	Documento estratégico
Informe de Plan de Acción vigencia 2024 - Primer trimestre	PE01-DE-026	Documento estratégico
Informe de agendas abiertas IPES	PE01-DE-027	Documento estratégico
Plan de Acción Ley de Transparencia y Acceso a la Información	PE01-DE-029	Documento estratégico
Informe de Gestión y Resultados CBN 1090 Vigencia 2023	PE01-DE-031	Documento estratégico
Informe de Gerencia Vigencia CBN-1045 - 2023	PE01-DE-032	Documento estratégico
Informe Balance Social CBN-0021 -2023	PE01-DE-033	Documento estratégico
Informe de empalme de gestión y desempeño institucional del IPES	PE01-DE-035	Documento estratégico
Proyecto de inversión Fortalecimiento para Optimizar los Procesos la Gestión Estratégica y Operativa del IPES Bogotá D.C.	PE01-DE-036	Documento estratégico

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Nombre	Código	Tipo
Proyecto de inversión Aprovechamiento del Espacio Público donde converge la Población Vendedora Informal para Fortalecer la economía Social	PE01-DE-037	Documento estratégico
Proyecto inversión Fortalecimiento de la Ruta de Formación Integral y Orientación para el Empleo para los Vendedores de la Economía Informal de Bogotá D.C	PE01-DE-038	Documento estratégico
Proyecto inversión Fortalecimiento para optimizar la Calidad Confiabilidad Seguridad y Accesibilidad de la Información de los Datos del IPES BOGOTÁ DC	PE01-DE-039	Documento estratégico
Proyecto de Inversión Implementación de la Política Pública Distrital de Vendedoras y Vendedores Informales en Bogotá D.C.	PE01-DE-040	Documento estratégico
Proyecto de inversión Fortalecimiento para la Integración Económica y Productiva de las Unidades de Negocio de la Economía Informal de Bogotá D.C.	PE01-DE-041	Documento estratégico
Proyecto de inversión mantenimiento para Fortalecer la Infraestructura a través de Mantenimiento Preventivo Correctivo Embellecimiento y o Reforzamiento Estructural de las PDM de Bogotá D	PE01-DE-042	Documento estratégico
Proyecto de inversión administración y Fortalecimiento de las Plazas Distritales de Mercado de Bogotá D.C.	PE01-DE-043	Documento estratégico
Informe avance programa de transparencia y ética pública II trimestre 2024	PE01-DE-044	Documento estratégico
Informe de avance planes 612 Vigencia II trimestre 2024	PE01-DE-045	Documento estratégico
Informe de avance Plan de sostenibilidad y desempeño políticas MIPG II semestre 2024	PE01-DE-046	Documento estratégico
Gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo (SST) en contratos de obra civil-eléctricaen la infraestructura y equipamientos a cargo del IPES	PE01-IN-002	Instructivo
Matriz de riesgos gestión Programa Integral de Gestión Ambiental 2022	PE01-MG-003	Matrices de riesgo en la gestión
Normograma proceso planeación estratégica y táctica	PE01-NG-001	Normograma
Identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales significativos	PE01-PD-005	Procedimiento
Matriz de Riesgos de Corrupción Comunicaciones	PE02-MC-001	Matrices de riesgos de corrupción
PE02-MG-001 V10 Matriz de riesgos gestión Comunicaciones	PE02-MG-001	Matrices de riesgo en la gestión
Normograma Gestión de Comunicaciones	PE02-NG-001	Normograma

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Nombre	Código	Tipo
Plan de Acción Anual de la Politica de Gestión de Conocimiento e Innovación IPES 2024	PE03-DE-003	Documento estratégico
Matriz de riesgos de corrupción de Gestión del conocimiento, innovación, alianzas y cooperación	PE03-MC-001	Matrices de riesgos de corrupción
Normograma proceso Gestión del Conocimiento del Conocimiento Innovación Alianzas Estratégicas y Cooperación	PE03-NG-001	Normograma
Normograma Gestión para la formación y empleabilidad	PM01-NG-001	Normograma
Plan de intervención de las zonas de aglomeración en el espacio público de la ciudad	PM02-DE-002	Documento estratégico
Criterios de Focalización	PM02-DE-003	Documento estratégico
Instructiva asesoría en aspectos técnicos a las unidades de negocio de personas mayores yo con discapacidad	PM02-IN-002	Instructivo
Normograma proceso Ofertar Alternativas y Servicios de Emprendimiento para la Generación de ingresos a la Población de la Economía Informal	PM02-NG-001	Normograma
Emprendimiento Social	PM02-PD-002	Procedimiento
Atención integral a vendedores informales a través de la remisión a servicios del distrito	PM02-PD-007	Procedimiento
Matriz Riesgos de Corrupción administrar el sistema distrital de plazas de mercado	PM03-MC-001	Matrices de riesgos de corrupción
Normograma proceso Administración Distrital de Plazas de Mercado	PM03-NG-001	Normograma
Matriz de riesgos corrupción evaluación integral ACI	PV01-MC-001	Matrices de riesgos de corrupción
Matriz de riesgos gestión Evaluación Integral ACI	PV01-MG-001	Matrices de riesgo en la gestión
Procedimiento de Auditoría Interna	PV01-PD-001	Procedimiento

2.3. *En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-OOOOO1 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.*

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Respuesta: La Resolución No. DDI-OOOOOI del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", se incorporó en el marco de las CONDICIONES GENERALES en los procedimientos:

- PA05-PD-005 V2 Ingresos de bienes al inventario del IPES
- PA05-PD-002 V3 Gestión de Movimientos de Bienes en el Almacén
- PA05-PD-001 V6 Salida de Bienes de Bienes a servicio y del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES).
- PA05-PD 013 Toma Física de Inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Así mismo en el Instructivo PA05-IN 001 Salida de Bienes del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES).

Vinculando los criterios y procedimientos señalados en la misma con respecto a:

1. Aplicación del numeral 3.2.8 “Ingreso por reposición de bienes”, cuando los elementos no concuerdan.
2. Aplicación del procedimiento administrativo de reintegro de bienes.
3. Aplicación de los requisitos para el traslado de bienes entre áreas o servidores públicos.
4. Aplicación de los lineamientos para la salida física de bienes en custodia del Almacén General del Instituto para la Economía Social IPES.
5. Aplicación de los lineamientos para el ingreso de los bienes muebles e inmuebles al inventario de la entidad por adquisiciones, sobrantes, donaciones, aquellos recibidos sin contraprestación, compensaciones, reposiciones, comodatos, convenios de entrega entre entidades públicas, de bienes intangibles e ingresos de bienes a partir de sentencias, entre otros.
6. Aplicación de los lineamientos para efectuar los movimientos de bienes en el almacén general del Instituto para la Economía Social (IPES) tanto físicamente y en el sistema de información correspondientes a reintegros de bienes al almacén por parte de los funcionarios que dejan de usarlos o culminan su vínculo con la entidad, daño o perdida, hurto, inservibles u obsoletos y que están en proceso de mantenimiento, almacenamiento de los adquiridos tales como de consumo y control administrativo, traslado de bodega o lugar, traslado entre cuentadantes y préstamo temporal de bienes a funcionarios.
7. Aplicación de los lineamientos para la toma física de inventarios de bienes de la entidad.

2.4. *Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.*

Respuesta: En el marco de la PE01-DE-010 V9 Política de administración de riesgos, los 13 procesos y 111 procedimientos de la entidad, vinculan un esquema de control y responsabilidad del riesgo, en la estructura de las caracterización de proceso y procedimientos (PA03-FO-011 V5 Plantilla

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

caracterización de proceso y PA03-FO-014 V6 Plantilla de procedimiento), donde se diligencian en el ítem CONDICIONES GENERALES y en el ítem "CONTROL" del flujo de actividades, los mecanismos requeridos para garantizar su implementación y seguimiento, la interacción con el modelo de operación por proceso y la vinculación de los grupos de valor internos y externos y partes interesadas en la gestión de los productos y servicios institucionales.

En ese orden, las caracterizaciones de proceso y los procedimientos se convierten en el principal soporte y esquema de control del riesgo y por ende de la gestión estratégica y operativa de la entidad, permitiendo cumplir con los siguientes aspectos:

- Identificar los procesos y procedimientos relevantes para la entidad
- Identificar el responsable o los responsables de la función de aseguramiento que ejerce la 2a Línea de defensa
- Asignar a los procesos y procedimientos uno o varios riesgos críticos acorde con el mapa de riesgos definido.
- Identificar las funciones que aseguran cada uno de los riesgos, evaluando el nivel de aseguramiento de cada función en relación con cada riesgo contemplado por proceso.

Con relación a los mapas de riesgos del proceso de gestión de recursos físicos del área de almacén soportan sus controles en los siguientes procedimientos e instructivos:

- Procedimiento PA05-PD-005 V2 Ingresos de bienes al inventario del IPES
- Procedimiento PA05-PD-002 V3 Gestión de Movimientos de Bienes en el Almacén
- Procedimiento PA05-PD-001 V6 Salida de Bienes de Bienes a servicio y del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES)
- Procedimiento PA05-PD 013 Toma Física de Inventarios de bienes muebles e inmuebles
- Instructivo PA05-IN 001 Salida de Bienes del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES).

Así mismo, desde el interior del almacén de la entidad se realiza seguimiento desde la primera línea de defensa de forma cuatrimestral durante cada vigencia, cuyo reporte se efectúa a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico con evidencias.

Los soportes pueden visualizarse en los enlaces

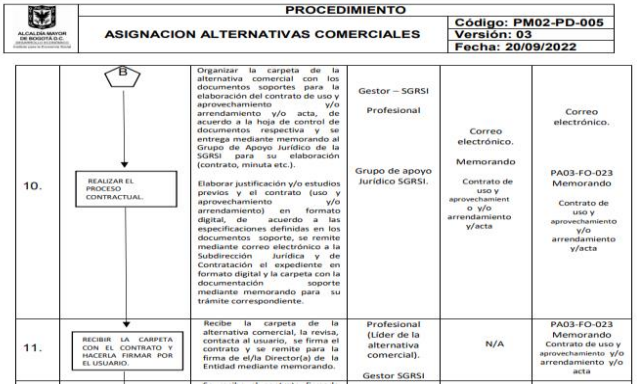
1. https://www.ipes.gov.co/index.php/4-3-plan-de-accion/mapa-de-riesgos-de-corrupcion
2. https://www.ipes.gov.co/index.php/4-3-plan-de-accion/mapa-de-riesgos-de-procesos

De lo anterior, es importante mencionar que la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico- SDAE, como instancia de planeación en el IPES actualiza a nivel de la administración la Política de Administración del Riesgo V09, la cual desde sus lineamientos hizo que se fortaleciera a nivel de los procedimientos los ajustes basados en un enfoque de riesgos agregando puntos de control para evitar desviaciones:

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

I

Imagen 5. Actualización procedimiento – Punto de Control

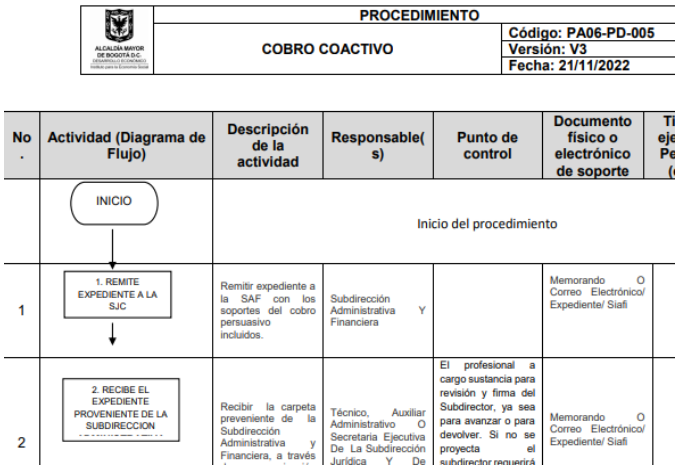


PROCEDIMIENTO						
	ASIGNACION ALTERNATIVAS COMERCIALES				Código: PM02-PD-005 Versión: 03 Fecha: 20/09/2022	
10.	B REALIZAR EL PROCESO CONTRACTUAL.	Organizar la carpeta de la alternativa comercial con los documentos soportes para la elaboración del contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta, de acuerdo a la hoja de control de documentos respectiva y se entrega mediante memorando al Grupo de Apoyo Jurídico de la SGRSI para su elaboración (contrato, minuta etc.). Elaborar justificación y/o estudios previos y el contrato (uso y aprovechamiento y/o arrendamiento) en formato digital, de acuerdo a las especificaciones definidas en los documentos soporte, se remite mediante correo electrónico a la Subdirección Jurídica y de Contratación el expediente en formato digital y la carpeta con la documentación soporte mediante memorando para su trámite correspondiente.	Gestor – SGRSI Profesional Grupo de apoyo Jurídico SGRSI.	Correo electrónico. Memorando Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/acta	Correo electrónico. PA03-FO-023 Memorando Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/acta
11.	RECIBIR LA CARPETA CON EL CONTRATO Y HACERLA FIRMAR POR EL USUARIO.	Recibe la carpeta de la alternativa comercial, la revisa, contacta al usuario, se firma el contrato y se remite para la firma de el/la Director(a) de la Entidad mediante memorando.	Profesional (Líder de la alternativa comercial). Gestor SGRSI	N/A	PA03-FO-023 Memorando Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta

2.5. *En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.*

Respuesta: Frente a este punto es importante precisar que, a nivel de los procedimientos estructurados en el IPES a través del Sistema de Gestión SIG-MIPG, los mismos cuentan con flujogramas que permiten a través de su descripción evitar la duplicidad de funciones o reprocesos, donde se define cada uno de las actividades que enmarcan su desarrollo al igual que los responsables de su ejecución:

Imagen 6. Actualización procedimiento – flujos



PROCEDIMIENTO						
	COBRO COACTIVO				Código: PA06-PD-005 Versión: V3 Fecha: 21/11/2022	
No.	**Actividad (Diagrama de Flujo)**	**Descripción de la actividad**	**Responsable(s)**	**Punto de control**	**Documento físico o electrónico de soporte**	**Ti eje Pe**
	INICIO	Inicio del procedimiento				
1	1. REMITE EXPEDIENTE A LA SJC	Remitir expediente a la SAF con los soportes del cobro persuasivo incluidos.	Subdirección Administrativa Y Financiera		Memorando O Correo Electrónico/ Expediente/ Siafi	
2	2. RECIBE EL EXPEDIENTE PROVENIENTE DE LA SUBDIRECCION	Recibir la carpeta preveniente de la Subdirección Administrativa y Financiera, a través	Técnico, Auxiliar Administrativo O Secretaria Ejecutiva De La Subdirección Jurídica Y De	El profesional a cargo sustancia para revisión y firma del Subdirector, ya sea para avanzar o para devolver. Si no se proyecta el subdirector requerirá	Memorando O Correo Electrónico/ Expediente/ Siafi	

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

2.6. *Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.*

Respuesta: Tal como se ha mencionado existen flujogramas en los procedimientos donde indican las desviaciones y pasos a seguir cuando ocurran sucesos que no permitan continuar, esto a través de los símbolos de decisión dispuestos.

Lo anterior, permite que a nivel de las actividades que describen cada uno de los procedimientos cuenten con criterios claros al momento que se presenten desviaciones en su desarrollo.

2.7. *Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.*

Respuesta: La entidad cuenta con 4 políticas, además de procedimientos, manuales, Guías, instructivos así:

Tabla 4. Listado Políticas IPES

CÓDIGO	DOCUMENTO
PE01-PE-001	Política Ambiental del Instituto Para la Economía Social - IPES
PA03-PO-001	Política de Gestión Documental
PE01-DE-010	Política de Administración del riesgo V9
PA02-PL-001	Política de Teletrabajo del Instituto Para la Economía Social - IPES

3 Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

3.1. *Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.*

Respuesta: Frente a este punto es importante mencionar que la entidad en el marco de sistema integrado SIG MIPG, cuenta con el procedimiento PA01-PR-001 en su versión 12 “Trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias” así:

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Imagen 7. Procedimiento. Tramite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

	PROCEDIMIENTO	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Código: PA01-PR-001 Versión: 12 Fecha: 18/01/2022

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para el tratamiento de quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, denuncias por corrupción, que puedan afectar los intereses de los usuarios/as, ciudadanía y partes interesadas, con el objeto que el Instituto para la Economía social – IPES emita una respuesta con parámetros de calidad, calidez y oportunidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el trámite de todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que ingresan al Instituto para la Economía Social IPES desde los diferentes canales de atención (plataforma Bogotá te escucha – SDQS, correo electrónico, físico, página web, redes sociales y teléfono). Inicia con la recepción del requerimiento y finaliza con la elaboración del informe de seguimiento de SDQS.

Cabe anotar que el IPES también cuenta con el Procedimiento PR-087 V.7 Atención al Usuario, que fue adoptado mediante la resolución IPES 104 de 2022.

Imagen 8. Actualización procedimiento. Atención al Usuario.

	PROCEDIMIENTO	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	ATENCIÓN AL USUARIO	Código: PR-087 Versión: 07 Fecha: 28/05/2020

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para brindar a los ciudadanos una atención de calidad, amable, confiable y respetuosa, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, acorde la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Instituto para la Economía Social – IPES que brinden atención a los usuarios internos o externos. Este procedimiento está bajo los términos de cumplimiento de las rutas del servicio y de calidad como acción de implementación en la Política de Servicio al Ciudadano, establecida en la Dimensión Tres – Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Adicionalmente, mediante la Resolución IPES 095 de 2021 se adopta el Manual V.3 para la Gestión de Peticiones ciudadanas de la Subsecretaría de Servicio a la ciudadanía – Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3.2. *Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.*

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Respuesta: Para el seguimiento a la respuesta oportuna de las diferentes peticiones ingresadas en la plataforma BOGOTÁ TE ESCUCHA se aplican los siguientes controles:

- Se emite por parte del proceso de servicio al ciudadano un reporte semanal a cada Subdirección y oficinas informando mediante correo electrónico, los requerimientos que se encuentren vencidos y próximos a vencer, dando así una alerta para evitar vencimientos a las peticiones ciudadanas que ingresan a la Entidad.
- Se envía correos diarios a los referentes de cada subdirección alentándolos de los SDQS vencidos y próximos a vencerse.
- Se realiza acompañamiento por parte de la Técnico operativo del área presencial de manera constante para el cumplimiento del envío de las respuestas de manera oportuna a los ciudadanos.

3.3. *Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.*

Respuesta: Las medidas institucionales implementadas corresponden a:

- Se realizan mesas de trabajo trimestrales con el fin de informar a las subdirecciones del cumplimiento de los criterios de evaluación por parte de la Secretaría General sobre la atención de las peticiones por parte de la entidad.
- Se invita de manera mensual a los referentes de cada subdirección encargados de la atención de los SDQS a las capacitaciones de la plataforma Bogotá te escucha.
- Se invita a los referentes de cada subdirección encargados de la atención de los SDQS a las capacitaciones de lenguaje claro ofrecidas por la Veeduría Distrital**.**

3.4. *Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.*

Respuesta: El Instituto para la Economía Social para asegurar que las respuestas que se emitan brindan satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía, cuenta con los siguientes lineamientos en los cuales se presentan los protocolos que orientan a los colaboradores para brindar respuestas con oportunidad, calidad, eficiencia y coherencia:

- El Instituto adoptó el Manual para la gestión de peticiones ciudadanas mediante resolución 095 de 27 de marzo de 2021-Versión 3, el cual describe y orienta claramente los protocolos aplicables a la gestión de peticiones ciudadanas.
- Se cuenta con el procedimiento PR-016, contempla los pasos para el tratamiento de quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, denuncias por corrupción, que puedan afectar los intereses de los usuarios/as, ciudadanía y partes interesadas, con el objeto

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

de que el Instituto para la Economía social – IPES emita una respuesta con parámetros de calidad, calidez y oportunidad.

3.5. *Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.*

Respuesta: El procedimiento contempla el trámite de todos los requerimientos impartidos en las diferentes dependencias del Instituto para la Economía Social IPES; inicia con la recepción del requerimiento y finaliza con la elaboración del informe de seguimiento de SDQS. Este procedimiento está bajo los términos de cumplimiento de las rutas del servicio y calidad, como acción de implementación en las Políticas de Servicio al Ciudadano, y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, de la Dimensión Tres (3) “Gestión con Valores para Resultados”. Al igual que la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, de la Dimensión Dos (2) “Direccionamiento Estratégico y Planeación”; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Así mismo, dicho procedimiento establece los canales de recepción de las SDQS, así como también los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones allegadas al instituto, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, deberá resolverse dentro de los plazos establecidos en la ley 1755 de 2015, plazos que a su vez se encuentran relacionados en dicho procedimiento.

3.6. *Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.*

Respuesta: Actualmente se contemplan 3 procedimientos que vinculan este enfoque, no obstante, en este momento se está actualizando en el marco del proceso de servicio al ciudadano y debe fortalecerse el esquema de relacionamiento.

- PR-086 V3 Medición de la Percepción de la Satisfacción de Usuarios y Partes Interesadas
- PA01-PR-001 V12 Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos
- PR-087 V7 Atención al Usuario

3.7. *Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.*

Respuesta: Actualmente se cuenta con los siguientes canales de atención:

- **Atención Presencial**

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Sede Edificio Calle 19 No 10 -44. Horario de atención: lunes a viernes 7:00-4:00 p.m.
Sede Supercade Calle 13 - Horario lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Sábados de 8:00 a 12:00 p.m.

- **Atención Telefónica**
  Línea gratuita nacional (+57)018000-124737
  PBX (+57) (601) 2976030
  Horario de Atención: lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
  Línea Distrital-24 horas: 195**.**

- **Atención Virtual**
  Nuestros canales virtuales son los siguientes:
  Página WEB- Guía de trámites y servicios (www.ipes.gov.co)
  Chat Institucional: www.ipes.gov.co

- **Correos electrónicos**
  gestióndocumental@ipes.gov.co- Radicación Correspondencia interna y externa.
  Ipestransparente@ipes.gov.co- Denuncias por corrupción.
  sjurídicac@ipes.gov.co – Notificaciones judiciales.

- **Redes Sociales:**
  Facebook: @IPES BtaSDQS.
  Instagram: @ipesbogotá
  Twiter:@IPESBogotá
  Plataforma Bogotá te escucha: https://bogotá.gov.co/sdqs/

3.8. *Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.*

Respuesta: Las acciones de formación implementadas en el año 2024, enfocadas en fortalecer la atención a la ciudadanía. En colaboración con las áreas misionales de la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad (SGRSI) y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización (SESEC), se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas al personal de Servicio al Usuario.

Estas capacitaciones tuvieron como objetivo principal proporcionar al personal un conocimiento profundo sobre las alternativas que ofrece nuestra entidad a la ciudadanía, con el fin de brindar una información clara, oportuna y de calidad, así como fomentar la comunicación asertiva y el uso de lenguaje claro en la resolución y manejo de conflictos

4. Pérdida, deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita: 018000124737
www.ipes.gov.co

4.1. *Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.*

Respuesta: Los procedimientos del proceso de gestión de recursos físicos almacén PA05, que hacen parte de los temas de entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital, se encuentran debidamente publicados en la Suite Visión de la entidad:

- PA05-PD-002 V3 Gestión de Movimientos de Bienes en el Almacén.
- PA05-PD-001 V7 Salida de Bienes

Así mismo, en el Instructivo PA05-IN 001 V5 Salida de Bienes del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES).

4.2. *Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.*

Respuesta: La entidad para la vigencia 2024 contaba con las pólizas de seguros de todo riesgo daños materiales entidades estatales, suscrita por el Instituto para la Economía Social (IPES) con la Aseguradora Solidaria y Mapfre para todos los bienes inmuebles y muebles.

4.3. *Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.*

Respuesta: Tal como se mencionó en el punto anterior, en el 2024 se contó con las pólizas constitutivas del Programa de Seguros de la Entidad, las cuales corresponden a los contratos 237 y 530 de 2024, realizados para el aseguramiento de sus bienes.

4.4. Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

Respuesta: La entidad cuenta con el documento PA02-FO-016 versión 3 del 18-ago-2023 *Formato paz y salvo para la entrega de elementos y documentos* para la aprobación al terminar el vínculo con la entidad de los bienes y elementos entregados para desempeñar su función.

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Respuesta: En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se implementaron varias políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital para asegurar que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. A continuación, se detallan algunas de estas políticas:

Políticas de Gestión Documental

- **Política de Integridad Documental**: Los documentos se almacenan de acuerdo a la clasificación de los movimientos realizados en almacenen como altas de almacén, asignación de activos, reintegros, traslados de inventario entre cuentadantes, entrega de útiles de papelería y oficina, entrega de tóner y consumibles de impresión que emplea controles de archivos.
- **Política de Fiabilidad Documental**: La fiabilidad de la información se contrasta con las respectivas conciliaciones mensuales con contabilidad. La información y soportes de los movimientos de bienes se contrasta con la respectiva circularización entre cuentadantes
- **Política de Disponibilidad Documental**: Almacenamiento físico en las respectivas carpetas y cajas de archivo de acuerdo a la normatividad.

Políticas de Seguridad Digital

Se contemplan las siguientes políticas operativas con las cuales se asegura la “confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información institucional que apoyan el cumplimiento de su misionalidad, en el marco del cumplimiento de las leyes, decretos, normas políticas del Gobierno Distrital y Nacional relacionadas con la seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad”.

1. Política de uso de correo electrónico y usuarios de red Objetivo
2. Política de Uso de Internet
3. Política de Seguridad de Control de Acceso
4. Política de Seguridad de Control de Acceso Lógico
5. Política de Seguridad de Control de Acceso Físico
6. Política de Seguridad de Escritorio y Pantalla Limpia
7. Política de Seguridad de Copias de Respaldo y Restauración
8. Políticas Específicas de usuario o usuaria
9. Políticas específicas del personal de tecnología
10. Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información
11. Políticas Generales del Negocio
12. Política de Seguridad para las Relaciones con Proveedores
13. Política de Seguridad sobre el Uso de Controles Criptográficos
14. Política de Seguridad de Gestión de Llaves Criptográficas
15. Política de Seguridad para Dispositivos Móviles y Teletrabajo
16. Política de Seguridad de Transferencia de Información
17. Política de Seguridad de Desarrollo Seguro
18. Políticas de empleo de Sistemas de Información

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

19. Política Derechos de propiedad intelectual

Dicha información se soporta en el **PA03-MN-001 V5. SISTEMA DE GESTIÓN Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN,** el cual está vinculado en la dirección electrónica de la entidad en el enlace:

https://www.ipes.gov.co/images/informes/Manuales/PA03-MN-001-V5-Manual-del-Sistema-de-Gestiopn-y--Politicas-de-Seguridad-y-Privacidad-de-la-Informacion.pdf

Política de Seguridad de la Información

Se tiene carpeta compartida RECFISCOMP que permite conservar de manera digital los documentos soportes de información respecto a los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los respectivos procedimientos desde almacén**.** Además, los diferentes movimientos realizados por los procedimientos de almacén se registran en el sistema de información de la entidad llamado GOOBI, permitiendo generar reportes y soportes de la gestión**.**

Política de Control de Acceso

Controles de acceso basados en roles, donde solo el personal autorizado puede acceder a ciertos documentos. Almacenista general con la mayor cantidad de permisos en GOOBI, designación de funcionarios y/o contratistas para generar movimientos y algunos solo de consultas.

Política de Respaldo y Recuperación

Se cuenta con el servicio de soporte desde GOOBI que permiten generar todos los reportes y copias de seguridad. En caso de un incidente, como un fallo del servidor o un ataque cibernético.

4.6. *Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.*

Respuesta: El 22 de mayo del año 2024, el almacén general IPES desarrolló una capacitación de manera virtual sobre la responsabilidad en la pérdida de bienes dentro del IPES.

4.7. *Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.*

Respuesta: En los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales se encuentra la siguiente clausula:

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Obligaciones Generales del Contratista **Clausula 11.** *"(…) Dar cumplimiento a las políticas de gestión documental establecidas por el Instituto, entregando los productos que durante la ejecución del contrato se generen física o digital o electrónicamente de forma organizada, de conformidad con el Instructivo IN-054 "ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES (…)".*

"(…) Clausula 13*.* Tramitar y verificar el ingreso de los bienes al almacén general de la Entidad, cuando a ello haya lugar *(…)".*

Y en las obligaciones específicas sobre la custodia y cuidado de bienes:

Se cuenta con el contrato de servicio de vigilancia el cual tiene por objeto la "Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia, seguridad privada con armas y/o sin armas, equipos de comunicación, medios tecnológicos con el fin de asegurar la protección y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad".

A nivel de las Obligaciones específicas para dar cumplimento contractual se cuenta con los siguientes numerales donde se incluyen los temas de custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos así:

2. Ejercer la salvaguardia, custodia y reposición de los elementos del inventario que se encuentren dentro de las instalaciones lugar de ejecución del contrato que sean objeto de sustracción o daño entregados bajo tenencia, cuidado y control. En caso de sustracción, deberán ser sustituidos, en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación, que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto para la Economía Social.

3. Reponer, arreglar o pagar los bienes o elementos del IPES, beneficiarios o particulares que se pierdan o dañen por negligencia y/o responsabilidad de los vigilantes, dentro del término que el IPES establezca y acorde al proceso administrativo interno. Los elementos personales de servidores públicos, beneficiarios o visitantes del IPES sólo serán objeto de restitución siempre y cuando estos hayan sido entregados en custodia bajo tenencia, cuidado y control a los vigilantes.

4. Pagar los deducibles a que haya lugar por siniestros o hurtos que se reclamen a la compañía de seguros; igualmente, cuando el valor de la reclamación no sea posible por el deducible, la Empresa de vigilancia responderá por el bien con uno de iguales o mejores características al extraviado, en el término máximo de un (1) mes o el tiempo acordado con el Supervisor del Contrato, siempre y cuando haya responsabilidad de la empresa que presta el servicio de vigilancia; lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que lleve a cabo la compañía de seguros frente al contratista. En todo caso este procedimiento se llevará a cabo previo desarrollo de la investigación que para el hecho se efectúe y en donde se demuestre la responsabilidad del contratista y del personal a su cargo.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

5. Recibir mediante acta los bienes del inventario por parte de los gerentes y gestores de los proyectos comerciales para su custodia bajo tenencia, cuidado y control, dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la firma del acta de inicio.

4.8. *Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.*

Respuesta: Durante la vigencia 2024, el almacén general IPES efectuó la actualización de los siguientes procedimientos e instructivos del proceso de Gestión de Recursos Físicos PA05:

Procedimientos

- PA05-PD 001: Salida de Bienes a servicio y del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES), actualizado el 24/11/2024.
- PA05-PD 002: Gestión de Movimientos de Bienes en el Almacén, actualizado el 4/02/2024.
- PA05-PD 005: Ingresos de Bienes al Inventario del IPES, actualizado el 9/10/2024.
- PA05-PD 013: Toma Física de Inventarios de bienes muebles e inmuebles, actualizado el 13/02/2024.

Instructivos

- PA05-IN 001: Salida de Bienes del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES), actualizado el 15/12/2024.
- PA05-IN 003: Circularización de Inventarios, creado el 13/02/2024.

Además, se realizó la socialización de procedimientos e instructivos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos Almacén al interior de la entidad, de la siguiente manera:

- Procedimientos PA05-PD 002 Gestión de Movimientos de Bienes en el Almacén, PA05-PD 013 Toma Física de Inventarios de bienes muebles e inmuebles e instructivo PA05-IN 003 Circularización de Inventarios, socializados mediante correo masivo el 15/02/2024.
- Procedimiento PA05-PD 005 Ingresos de Bienes al Inventario del IPES, socializado mediante correo masivo el 7/11/2024.
- Procedimiento PA05-PD 001 Salida de Bienes a servicio y del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES), socializado mediante correo masivo el 12/12/2024.
- Instructivo PA05-IN 001 Salida de Bienes del Inventario del Instituto para la Economía Social (IPES), socializado mediante correo masivo el 19/12/2024.

4.9. *En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.*

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Respuesta: En los procesos de inducción se explican las obligaciones contenidas en el manual de funciones, se hace el diligenciamiento del Formato de Inducción y entrenamiento en el puesto de Trabajo PA02-FO-037 V3, donde se instruye y capacita en el Código de ética, roles, responsabilidades y aporte a otros procesos, los compromisos que se adquieren a partir de la vinculación frente al Sistema Integrado de Gestión SIG-MIPG y el manejo de los bienes y elementos que se asignan en el desarrollo de su labor.

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 029 de 2021, se menciona lo siguiente en su articulo 2 y 3

ARTÍCULO 2. *Todos los servidores públicos del Instituto deberán conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación la vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, nomograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.*

ARTÍCULO 3. *Todos los servidores públicos del Instituto deberán aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.*

5 Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

5.1. *Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.*

Respuesta: Se relacionan a continuación los documentos que encuentran a nivel de SIG-MIPG del IPES:

- PR-064 V3 Administración de comunicaciones oficiales
- PA03-PD-004 V5 Backup Generación y Recuperación
- PA08-PD-005 V3 Transferencia de Información
- PA08-FO-013 V2 Transferencia listado de vendedores informales
- PA03-IN-001 V6 Administración de Archivos

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

5.2. *Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.*

Respuesta: El Instituto cuenta con el procedimiento PR-064 Administración de comunicaciones oficiales el cual tiene por objetivo "Establecer el procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales del Instituto con el fin de recepcionar, radicar y distribuir de manera oportuna, centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales de la Entidad", y realizó la contratación del servicio de outsourcing de mensajería la cual tiene por objeto la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CON EQUIPOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES".

5.3*. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.*

Respuesta: Se relacionan a continuación los documentos que encuentran a nivel de SIG-MIPG del IPES:

- PA03-PO-001 Política de Gestión Documental V2
- PA03-PE-002 Política de Preservación Digital a largo plazo V1

5.4. *Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.*

Respuesta: Los procedimientos institucionales para la seguridad de la información incluyen normativas de gestión documental, planes de seguridad y privacidad, tratamiento de riesgos, control de accesos y gestión de incidentes. Documentos como el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Contingencia de TI, el Programa de Gestión Documental (PGD) y la Matriz de Seguimiento de Incidentes establecen lineamientos para proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en bases de datos, aplicativos y sistemas.

Los documentos se relacionan a continuación:

Tabla 5. Documentos -Aseguramiento de la información

Nombre	Código	Versión
Programa de Gestión Documental - PGD	PA03-DE-002	3
Declaración de Aplicabilidad	PA03-DE-003	1
Plan de Contingencia de TI 2021 - PGSIRT	PA03-DE-004	4

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Nombre	Código	Versión
Plan Estratégico de Tecnologías de Información 2024-2028	PA03-DE-005	5
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	PA03-DE-006	7
Plan Institucional de Archivo - PINAR	PA03-DE-001	5
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	PA03-DE-007	7
Banco terminológico de series y subseries documentales	PA03-DE-008	1
Sistema Integrado de Conservación -Plan de Conservación Documental	PA03-DE-009	1
Cuadro de Clasificación Documental - Índice de Información Clasificada y Reservada	PA03-FO-001	4
Plantilla Protocolo	PA03-FO-002	0
Lista de chequeo para cambio o formateo de equipo	PA03-FO-003	2
Solicitud recuperación de información.	PA03-FO-004	5
Acta de compromiso para el uso de recursos y/o servicios informáticos.	PA03-FO-005	2
Lecciones aprendidas respuesta a incidentes	PA03-FO-006	4
Documentación de reportes/eventos/incidentes de seguridad de la información	PA03-FO-007	4
Matriz de seguimiento de incidentes	PA03-FO-008	1
Transferencia Listado de Vendedores Informales- RIVI (propuesta)	PA03-FO-009	4
Acuerdo de confidencialidad	PA03-FO-010	2
Plantilla caracterización de proceso	PA03-FO-011	5
Plantilla de procedimiento	PA03-FO-014	6
Plantilla Instructivo	PA03-FO-016	4
Plantilla acta de reunión	PA03-FO-018	8
Planilla de asistencia	PA03-FO-019	3
Plantilla resolución	PA03-FO-020	6
Plantilla circular	PA03-FO-021	11
Plantilla Carta	PA03-FO-022	9
Plantilla de Memorando	PA03-FO-023	10
Formato Tabla de Valoración Documental	PA03-FO-024	4
Registro de Activos de Información	PA03-FO-025	3
Acompañamiento Tecnológico Eventos Institucionales	PA03-FO-026	2
Activos de TI y Tareas de Respaldo	PA03-FO-027	2
Bitácora Automática Gestión Cuentas de Usuario	PA03-FO-028	2

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Nombre	Código	Versión
RFC Control de Cambios	PA03-FO-029	3
Solicitud de Ingreso Áreas Seguras	PA03-FO-030	2
Registro Ingreso a Áreas Seguras	PA03-FO-031	2
Pruebas a Requerimientos Tecnológicos para revisión Sistemas	PA03-FO-032	1
Ficha de valoración documental secundaria para fondos acumulados	PA03-FO-033	1
Registro de incidentes de seguridad de la información	PA03-FO-034	2
Ficha descripción archivística	PA03-FO-035	1
Formato Único de Inventario Documental	PA03-FO-036	4
Formato de Inspección del mantenimiento del Sistema de almacenamiento e instalaciones físicas	PA03-FO-037	1
Formato seguimiento al procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas y depósitos de Archivo	PA03-FO-038	1
Formato monitoreo y control de condiciones ambientales archivo	PA03-FO-039	1
Formato Saneamiento Ambiental depósito de archivo	PA03-FO-040	1
Formato Seguimiento consumo de unidades de almacenamiento y elementos de archivo	PA03-FO-041	1
Autorización modificación base de datos GOOBI	PA03-FO-042	1
Permisos para funcionalidades GOOBI	PA03-FO-043	3
Tabla de Retención Documental	PA03-FO-044	4
Consulta y Préstamo de documentos	PA03-FO-045	7
Referencia Cruzada	PA03-FO-046	1
Rótulo Caja de Archivo	PA03-FO-047	3
Rótulo Carpeta de Archivo	PA03-FO-048	2
Testigo Documental	PA03-FO-049	2
Reporte de fallas conectividad INTERNET - Sedes IPES	PA03-FO-050	1
Informe de visita domiciliario revisión técnica - teletrabajo	PA03-FO-051	1
Plantilla manual	PA03-FO-053	4
plantilla de documento estratégico	PA03-FO-054	3
Administración de Archivos	PA03-IN-001	6
Instructivo Gestión de incidentes de seguridad de la información	PA03-IN-002	2
Clasificación de activos de información	PA03-IN-004	3
Instructivo manejo de información forense	PA03-IN-005	4
Consolidar soportes y cargar cuentas de cobro e informes en SECOP II	PA03-IN-006	1
Cargue y verificación de los documentos en la nube de Google	PA03-IN-007	1

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Nombre	Código	Versión
PA03-IN-008 V2 Almacenamiento de información electrónica	PA03-IN-008	1
Listado Maestro de documentos 12052023	PA03-LM-001	4
Matriz de Riesgos Corrupción de Información y Recursos Tecnológicos (Documental)	PA03-MC-002	14
Matriz de riesgos gestión Información y Recursos Tecnológicos Sistemas	PA03-MG-001	14
Manual del Sistema de Gestión y de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	PA03-MN-001	5
Manual Usuario Herramienta Misional HEMI	PA03-MN-002	3
Manual Técnico Herramienta Misional HEMI	PA03-MN-003	3
Manual Antivirus (Administración Consola)	PA03-MN-004	1
Manual GLPI (Administración)	PA03-MN-005	1
Gestión de Cuentas de Usuario (Creación, Eliminación o Modificación) en el Directorio Activo	PA03-MN-006	1
Normograma proceso gestión de la información y recursos tecnológicos	PA03-NG-001	1
Atención mesa de ayuda	PA03-PD-001	5
Gestión de incidentes de seguridad de la información.	PA03-PD-002	5
Procedimiento de gestión de cambios para el ciclo de vida de los datos del IPES sobre las plataformas tecnológicas	PA03-PD-003	2
Backup Generación y Recuperación	PA03-PD-004	5
Trabajo en Áreas Seguras	PA03-PD-005	2
Instalación de Software en Sistemas Operativos	PA03-PD-006	2
Gestión de Medios Removibles y Disposición de los Medios	PA03-PD-007	2
Gestión de Usuarios	PA03-PD-008	4
Implementación de la Continuidad de la Seguridad de la Información	PA03-PD-009	2
Firmas Electrónicas	PA03-PD-010	1
Control de Cambios	PA03-PD-011	2
Política de Preservación Digital a Largo Plazo	PA03-PE-002	1
Política de Gestión Documental	PA03-PO-001	2
PA03-PO-002 V1 Política uso del correo institucional	PA03-PO-002	1
Caracterización proceso gestión de la información y recursos tecnológicos	PA03-PO-003	6

5.5. *Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban*

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

Respuesta: Para la vigencia 2024 el IPES conto con un contrato de servicios profesionales cuyo objeto fue la “PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACION, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y CAPACITACION DE LA HERRAMIENTA DE SEGURIDAD INFORMATICA PCSECURE Y PCADMIN PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES”:

Imagen 9. Contrato Seguridad Informatica

PROYECTO / CONTRATISTA	CONTRATO	DOCUMENTO
PC SECURE / TECNOLOGÍA DE HARDWARE Y SOFTWARE PC TECHSOFT,	PCO1.PCCNT.6240690	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CONTRATO IPES 228-2024

5.6. *Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.*

Respuesta: La entidad cuenta con la Resolución 019 de 2019, "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de Datos Personales del Instituto para la Economía Social – IPES". Este documento establece los lineamientos para el manejo, recolección, uso, almacenamiento y protección de los datos personales en cumplimiento de la normativa vigente en materia de habeas data y protección de la información.

5.7. *Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.*

Respuesta: La entidad en su manual de funciones establece para todos sus funcionarios a través de la Resolución 029 de 2021 donde se cita en su artículo 3:

ARTÍCULO 3. *Todos los servidores públicos del Instituto deberán aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.*

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Por otra parte, a nivel del Sistema de Gestión Documental -SIG MIPG se cuenta con el formato paz y salvo para la entrega de elementos y documentos con código PA02-FO-016, el cual es requisito para el traslado o desvinculación de la entidad.

5.8. *Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.*

Respuesta: Los contratistas tienes asociado a su acta de inicio y terminación las fechas para el bloqueo automático de usuarios, correos electrónicos, VNP etc.

Por su parte a nivel de los funcionarios de planta una vez termina su vinculación talento humano envía listado a SDAE- Sistemas para el bloqueo de usuarios, correos electrónicos, VNP; aplicativo de Plan de Mejoramiento etc.

LINEAMIENTOS OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – IPES

(…)

> *"La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y perdida, a deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, a elementos, a documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información."*

Tabla 6. Relación Procesos Disciplinarios en curso

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES				POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
Número De Procesos Iniciados En El Periodo Informado	Número De Procesos En Etapa Indagación Preliminar Y/O Indagación Previa	Número De Procesos En Etapa De Investigación Disciplinaria	Número De Procesos En Etapa De Juzgamiento	Número De Procesos Iniciados En El Periodo Informado	Número De Procesos En Etapa Indagación Preliminar Y/O Indagación Previa	Número De Procesos En Etapa De Investigación Disciplinaria	Número De Procesos En Etapa De Juzgamiento
1	**1**	**0**	**0**	**8**	**8**	**0**	**0**

APROBACIÓN

Elaboró:

CLAUDIA ROCIO BENAVIDES
Profesional Universitario -ACI

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

PATRICIA MUÑOZ ECHEVERRY
Auditor Misional – Contratista CPS 7363566 - 2025

Revisó y aprobó:

LYNDA CAROLINA ESPITIA ROJAS
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

ANDRES MENDEZ JIMENEZ
Asesor de Control Interno

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co