

111001

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
COMUNICACIONES - ENVIADAS

Bogotá, D.C.,

AL CONTESTAR POR FAVOR CITE:

Radicado: 10-816-2026-002249

Fecha: 27/02/2026 - 10:32 AM

Remitente: LYNDA CAROLINA ESPITIA ROJAS

Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

No. Folios: 2 Anexos: 42



Doctora

MARINA LUZ ORTEGA MONTERO

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaria Jurídica Distrital

Alcaldía Mayor de Bogotá

Carrera 8 No 10-65

Correo: correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Asunto: Seguimiento Directiva Distrital 008 de 2021 - "lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información".

Respetada doctora Marina,

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:

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, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en 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 inmediatamente anterior, y contendrá la información indicada en los campos establecidos en la matriz adjunta a esta directiva..."

PA03-FO-022
V12

Página 1 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. 6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co

Es preciso informar que la Oficina de Control Disciplinario Interno junto con la Asesoría de Control Interno del IPES dando cumplimiento a esta disposición normativa remite el informe y matriz diligenciada con los temas de responsabilidad de cada dependencia asignada, así:

-Asesoría de Control Interno: Puntos 1,2,3 Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva con corte al 31 de diciembre de 2025.

-Oficina de Control Disciplinario Interno: Punto 4 relación de los procesos Disciplinarios así:

- a- Por incumplimiento de manual de funciones y procedimiento.
- b- Por pérdida de bienes y documentos oficiales.

Atentamente,




LYNDA CAROLINA ESPITIA ROJAS

Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno OCDI

Anexos: Informe Directiva 008 en PDF con 41 folios
Matriz Excel

Con copia: Andrés Méndez Jiménez-Asesor de Control Interno IPES

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Lynda Carolina Espitia Rojas		26/02/2026
Aprobó	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno		

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 de [Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno](#) del Instituto para la Economía Social IPES





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

FORMATO

**INFORME DE AUDITORIA PARA
CUMPLIMIENTOS DE LEY**


Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

ÉNFASIS SEGÚN MIPG

Política MIPG	<input type="checkbox"/> Planeación Institucional <input type="checkbox"/> Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público <input checked="" type="checkbox"/> Talento Humano <input type="checkbox"/> Integridad <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción <input type="checkbox"/> Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Servicio al ciudadano <input type="checkbox"/> Participación ciudadana en la gestión pública <input type="checkbox"/> Racionalización de trámites <input checked="" type="checkbox"/> Gestión documental <input type="checkbox"/> Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea <input type="checkbox"/> Seguridad Digital <input type="checkbox"/> Defensa jurídica <input type="checkbox"/> Gestión del conocimiento y la innovación <input checked="" type="checkbox"/> Control Interno <input type="checkbox"/> Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Dimensión MIPG	<input checked="" type="checkbox"/> Talento Humano <input type="checkbox"/> Direccionamiento estratégico y planeación <input checked="" type="checkbox"/> Gestión con valores para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Información y comunicación <input type="checkbox"/> Gestión del Conocimiento e Innovación <input type="checkbox"/> Control Interno
		Componentes MECI	<input type="checkbox"/> Ambiente de control <input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos de riesgos <input type="checkbox"/> Actividades de control <input type="checkbox"/> Información y comunicación <input checked="" type="checkbox"/> 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 2025.		
Proceso, procedimiento, y/o dependencia	PA03-PO-001 Gestión Recursos Físicos, PA02-DE-001 Plan Estratégico 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		

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

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-2025.
Alcance	Acciones ejecutadas durante la vigencia 2025 para prevenir las conductas descritas en la Directiva Distrital 008 de 2021.
Periodo de ejecución	Del 17 de febrero al 26 de febrero de 2026.
Equipo auditor y/o evaluador	Rosa Edith Turriago Calderón
Documentación analizada	<ul style="list-style-type: none"> • 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.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

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.*

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...” (Subrayado fuera del texto)

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 la información suministrada por las diferentes dependencias vinculadas a las temáticas de esta disposición según los radicados IPES No 10-817-2026-000307 de 11-02-2026 y 10-817-2026-000366 de 17-02-2026:


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.

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 específico 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 Grado 19, 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.

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

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 se encuentre reglamentado 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-SAF, el manual específico de funciones fue entregado en la vigencia 2025 a los 20 servidores que se vincularon a la entidad y a los 8 funcionarios que se vincularon en encargo, a través de memorando radicado por parte de esta subdirección, quien funge en la entidad como dependencia de Talento Humano.

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

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 para la Economía Social- IPES 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis Integralidad institucional Desarrollo directivo	Transparencia Planificación del trabajo 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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

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

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: De acuerdo a respuesta entregada a la Asesoría de Control Interno, se evidencia que para la vigencia 2025, no se realizó una socialización masiva del Manual Específico de Funciones y Competencias del IPES Resolución No. 291 de 2024, ya que esta se socializó en la vigencia 2024, pero si se dio a conocer a los nuevos funcionarios que ingresaron a la Entidad y a los funcionarios que accedieron a encargos en 2025.

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 Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Respuesta: Durante la vigencia 2025, en el Instituto se realizaron en el marco del PIC, llevo a cabo capacitaciones sobre obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, con enfoque hacia la prevención de conductas que puedan generar faltas disciplinarias por incumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales, los días 30 de abril y 29 de agosto de 2025, cuyos soportes se reflejan en los listados de asistencia.

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 2025 realizó una jornada de inducción y reinducción el día 24-04-2025, la cual se soporta con listados de asistencia.

Así también, se realizaron veintiocho (28) 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:


	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

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 <input type="checkbox"/>	ASESOR <input type="checkbox"/>	PROFESIONAL <input type="checkbox"/>
		TÉCNICO <input type="checkbox"/>	ASISTENCIAL <input type="checkbox"/>
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 -MIG		
	Inhabilidades, incompetencias 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.		
	Recomio 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 2025, se desarrollaron tres (3) Auditorías 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	Nº Acciones	Cerradas	En Ejecución
1	Auditoría regular del Modelo y privacidad de la información	Plan de mejoramiento auditoria regular Modelo y Privacidad de la Información Radicado 10-817-2025-003019. PMI SDAE	5	24	0	24
2	Auditoría Regular Gestión de Talento Humano	Plan de mejoramiento auditoria regular Gestión del Talento Humano Radicado 10-817-2025-002886. PMI SAF	15	20	3	17
3	Auditoría de Gestión Contractual y Proceso de Adquisiciones	Plan de Mejoramiento auditoría regular a la Gestión contractual Rad 10-817-2025-004109 PMI SJC	6	13	0	37
>TOTAL			26	57	3	54

Página 7 de 41

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Fecha: 20/05/2021

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 29 diciembre 2025 con el radicado 10-817-2025-004263 del 30-dic-2025.

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.

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:

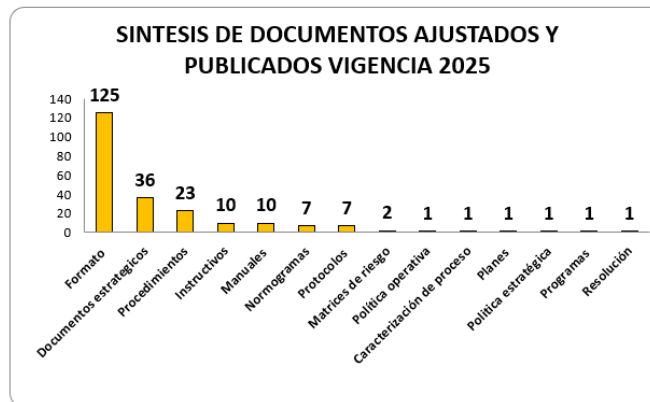
Con corte 31 de diciembre de 2025, se ajustaron y publicaron en la plataforma SUITE VISION un total de 226, documentos, distribuidos de la siguiente manera:




Imagen 4. Actualización documentos 2025

SINTESIS DE DOCUMENTOS AJUSTADOS Y PUBLICADOS VIGENCIA 2025	
TIPO DOCUMENTAL	Nº
Formato	125
Documentos estrategicos	36
Procedimientos	23
Instructivos	10
Manuales	10
Normogramas	7
Protocolos	7
Matrices de riesgo	2
Política operativa	1
Caracterización de proceso	1
Planes	1
Politica estratégica	1
Programas	1
Resolución	1
TOTAL DOCUMENTOS	226

Grafica 1. Actualización documentos por tipología documental 2025



	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Fecha: 20/05/2021

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

URL: <https://ipes.pensemos.cloud/suiteve/base/login?soa=1>

User: ipes

Clave: 1p3s

Opción: Sin dominio

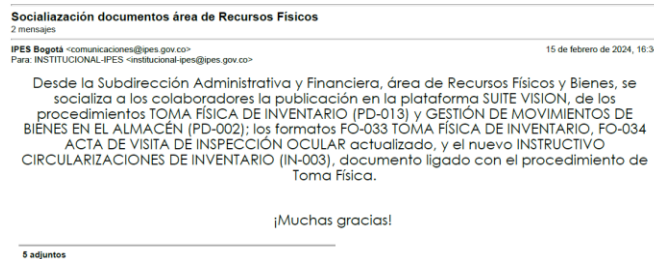
Además se solicitó mediante correo (adjuntos) relacionarlos, referenciarlos y asociarlos con los procesos del modelo de operación, para su coherencia en el marco documental y operativo, requiriendo al líder de proceso que se notifique y socialice en la entidad, mediante mesa de ayuda a la Oficina de 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/11KiPOstlRhctRA6wqEq2HtGiy1ktu84m?usp=drive_link

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

Imagen 5. Actualización procedimiento



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 2025 el IPES conto con 89 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:


	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

Tabla 2. Actualización procesos y procedimientos.

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Gestionar etapa de planeación, selección y suscripción de contratación directa	PA04-PD-006	Procedimiento	11	2/01/2025 13:36
Informe cumplimiento a la Ley de transparencia y del derecho a la información pública	PE01-DE-047	Documento estratégico	1	10/01/2025 17:30
Elaboración-Modificación-Actualización y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	PA04-PD-009	Procedimiento	3	20/01/2025 21:34
Plan Estratégico Institucional -PEI 2024-2028	PE01-DE-001	Documento estratégico	3	29/01/2025 16:07
Plan Anual de Adquisiciones_PAA - 22_01_2025	PA04-DE-004	Documento estratégico	2	29/01/2025 17:03
Informe análisis de observaciones y aportes grupos de valor y partes interesadas en la construcción del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2025	PE01-DE-034	Documento estratégico	2	30/01/2025 9:05
Misión	PE01-DE-007	Documento estratégico	6	30/01/2025 11:31
Visión	PE01-DE-008	Documento estratégico	4	30/01/2025 11:33
Plan Institucional de Gestión Ambiental 2024-2028	PE01-DE-006	Documento estratégico	3	30/01/2025 23:38



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Plan Estratégico de Comunicaciones PECO IPES 2024-2028	PE02-DE-002	Documento estratégico	1	31/01/2025 14:03
Acceso a la modalidad de teletrabajo en el IPES	PA02-PD-004	Procedimiento	2	2/02/2025 23:09
Aprovechamiento Económico por Retribución del Instituto para la Economía Social en Plazas Distritales de Mercado	PM03-DE-002	Documento estratégico	2	3/02/2025 0:14
Fortalecimiento para la integración económica y productiva de las unidades de negocio	PM02-PD-001	Procedimiento	12	10/02/2025 15:01
Conformación de ternas para elegir a los representantes de grupos de valor y grupos sociales ante la Junta Directiva del IPES	PE01-PD-007	Procedimiento	2	23/02/2025 16:14
Informe plan de austeridad del gasto público segundo semestre 2024	PA04-DE-002	Documento estratégico	4	12/03/2025 12:09
Informe de rendición de cuentas vigencia 2024	PE01-DE-024	Documento estratégico	5	18/03/2025 17:10
Gestión del cambio	PA02-PD-007	Procedimiento	2	23/03/2025 17:05
Entrega y uso de elementos de protección personal EPP	PA02-PD-008	Procedimiento	1	23/03/2025 19:39
Cancelación de obligaciones	PA04-PD-012	Procedimiento	7	23/03/2025 23:49



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Selección, Vinculación, y Desvinculación del Personal de Planta	PA02-PD-001	Procedimiento	5	29/03/2025 15:11
Plan de embellecimiento para intervención de infraestructura de plazas de mercado	PA05-DE-009	Documento estratégico	2	10/04/2025 23:28
Plan de intervención de infraestructura mediante mantenimiento	PA05-DE-007	Documento estratégico	2	10/04/2025 23:30
Plan de mantenimiento puntos comerciales y puntos vive digital	PA05-DE-006	Documento estratégico	3	2/05/2025 17:38
Instructivo servicio de transporte	PA05-IN-002	Instructivo	4	6/05/2025 23:05
Mantenimiento y Abastecimiento de Combustibles Vehículos Institucionales	PA05-IN-004	Instructivo	2	6/05/2025 23:17
Comité de convivencia y fortalecimiento comercial de las Plazas Distritales de Mercado-PDM- a cargo del IPES	PM03-MN-001	Manuales	1	11/05/2025 22:33
Lineamientos Ambientales para la prestación del servicio en los establecimientos comerciales de las Plazas Distritales de Mercado en Bogotá	PM03-MN-002	Manuales	1	11/05/2025 22:36
Gestión de actividades para autorizar el aprovechamiento económico del espacio público administrado y gestionado por el IPES para actividad Plazas	PM03-PD-001	Procedimiento	6	12/05/2025 20:48



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

FORMATO

**INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS
DE LEY**

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
distritales de mercado y abastecimiento				
Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana 2025	PE01-DE-023	Documento estratégico	3	13/05/2025 13:23
Informe encuesta de percepción primer trimestre 2025	PE01-DE-050	Documento estratégico	1	16/05/2025 13:58
Instructivo asesoría en aspectos técnicos a las unidades de negocio de personas mayores y con discapacidad	PM02-IN-002	Instructivo	5	19/05/2025 17:35
Plan de Austeridad del Gasto 2025-2027	PA04-DE-001	Documento estratégico	7	3/06/2025 16:26
Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del IPES.	PA04-MN-001	Manuales	6	4/06/2025 18:04
Procedimiento administrativo sancionatorio para la declaratoria de incumplimiento y cesación de efectos de los actos administrativos que autorizan el aprovechamiento económico.	PA04-PD-013	Procedimiento	1	4/06/2025 22:24
Plan estratégico gestión del conocimiento innovación alianzas y cooperación internacional	PE03-DE-004	Documento estratégico	1	5/06/2025 12:57
Informe de avance - Plan Anual de Adquisiciones 2025 I Trimestre	PA04-DE-005	Documento estratégico	1	9/06/2025 12:53
Matriz de riesgos gestión Información y Recursos	PA03-MG-001	Matrices de riesgo en la gestión	18	9/06/2025 13:34



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Tecnológicos Sistemas III CUATRIMESTRE 2024				
Matriz de Riesgos Corrupción de Información y Recursos Tecnológicos I Cuatrimestre 2025	PA03-MC-002	Matrices de riesgos de corrupción	17	9/06/2025 14:23
Formulación Seguimiento y Evaluación a los Proyectos de Inversión	PE01-PD-002	Procedimiento	4	17/06/2025 15:51
Gestión de pago de obligaciones contractuales	PA04-PD-014	Procedimiento	1	17/06/2025 16:38
Plan de intervención de las zonas de aglomeración en el espacio público de la ciudad	PM02-DE-002	Documento estratégico	4	22/06/2025 15:00
Manual de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	PA02-MN-001	Manuales	1	24/06/2025 15:08
Planeación estratégica y operativa	PE01-PD-004	Procedimiento	9	26/06/2025 14:35
Proyecto de Inversión Implementación de la Política Pública Distrital de Vendedoras y Vendedores Informales en Bogotá D.C.	PE01-DE-040	Documento estratégico	3	4/07/2025 12:06
Manual de Apagado y Encendido Datacenter	PA03-MN-009	Manuales	1	17/07/2025 23:36
Manual de Gestión de Backup	PA03-MN-008	Manuales	1	17/07/2025 23:36
Manual herramienta perimetral productos Fortinet	PA03-MN-007	Manuales	1	17/07/2025 23:37



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

FORMATO

**INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS
DE LEY**

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Gestión de actividades para autorizar el aprovechamiento económico del espacio público administrado por el IPES en las Plazas Distritales de Mercado y abastecimiento de alimentos	PM03-PD-003	Procedimiento	2	17/07/2025 23:37
Registro de Activos Informacion	PA03-DE-013	Documento estratégico	4	31/07/2025 16:34
Plan de Preservación Digital a largo Plazo	PA03-DE-012	Documento estratégico	1	31/07/2025 16:34
Historia Institucional con fines archivísticos	PA03-DE-010	Documento estratégico	1	31/07/2025 16:37
Memoria Descriptiva Tablas de Valoración Documental	PA03-DE-011	Documento estratégico	1	31/07/2025 16:39
Informe avance programa de transparencia y ética pública I cuatrimestre 2025	PE01-DE-044	Documento estratégico	4	2/08/2025 22:57
Identificación de Peligros, Evaluación y valoración de riesgos	PA02-PD-009	Procedimiento	2	26/08/2025 22:01
Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	PA02-IN-010	Instructivo	1	1/09/2025 17:59
Trámite de Incapacidades y Licencias	PA02-MN-002	Manuales	1	1/09/2025 18:01
Declaración de Aplicabilidad	PA03-DE-003	Documento estratégico	3	2/09/2025 14:20
Informe de avance de Avance a la Estrategia de Gobierno Abierto	PE01-DE-051	Documento estratégico	1	8/09/2025 11:25



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Gestión de Ferias Institucionales Temporales	PM02-PD-003	Procedimiento	6	9/09/2025 22:56
Gestionar la Formación y Orientación para el trabajo	PM01-PD-001	Procedimiento	10	10/09/2025 12:20
Caracterización proceso gestionar la formación y capacitación para el trabajo	PM01-PO-001	Proceso	7	10/09/2025 12:22
Normograma Gestión para la formación y empleabilidad	PM01-NG-001	Normograma	8	10/09/2025 16:22
Reglamento administrativo y operativo de Plazas Distritales de Mercado	PM03-DE-003	Documento estratégico	2	17/09/2025 21:13
Informe Gestión Riesgos II Cuatrimestre 2025	PE01-DE-009	Documento estratégico	13	3/10/2025 18:16
Informe de Avances Modelo Integrado de Gestión IPES	PE01-DE-052	Documento estratégico	1	9/10/2025 14:18
Instructivo Retención en la Fuente	PA02-IN-011	Instructivo	1	14/10/2025 17:40
Regimén prestacional y salarial	PA02-IN-009	Instructivo	6	14/10/2025 17:40
Informe de Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública	PV01-IN-009	Instructivo	1	15/10/2025 21:51
Instructivo Informe de Derechos de Autor	PV01-IN-005	Instructivo	2	15/10/2025 21:53
Informe de Gestión Vigencia 2025 IPES	PE01-DE-048	Documento estratégico	2	21/10/2025 13:04



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Liquidación Contratos de Arrendamiento, de Uso y Aprovechamiento en Alternativas Comerciales y Plazas de Mercado	PA04-PD-015	Procedimiento	1	21/10/2025 16:10
Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Químico	PA02-DE-011	Documento estratégico	1	23/10/2025 11:36
Nomograma Seguridad y salud en el trabajo	PA02-NG-002	Normograma	4	23/10/2025 13:33
Normograma Gestión de Comunicaciones	PE02-NG-001	Normograma	4	23/10/2025 13:34
Normograma proceso Administración Distrital de Plazas de Mercado	PM03-NG-001	Normograma	3	23/10/2025 13:34
Manual de Crisis de Comunicaciones	PE02-MN-001	Manuales	5	27/10/2025 20:52
Procedimiento Uso Efectivo de la Información en el Instituto Para la Economía Social - IPES	PE02-PD-001	Procedimiento	8	27/10/2025 20:53
Publicación de Contenidos en la Página Web www.ipes.gov.co	PE02-PD-002	Procedimiento	2	27/10/2025 20:54
Normograma proceso Servicio al Ciudadano	PA01-NG-001	Normograma	2	5/11/2025 10:48
Trámite de quejas o denuncias constitutivas de acoso laboral ante el comité de convivencia laboral	PA02-PD-006	Procedimiento	2	7/11/2025 14:27



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018


Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Informe de avance PEI - vigencia III trimestre 2025	PE01-DE-025	Documento estratégico	6	10/11/2025 12:43
Atención a emprendedores de alimentos desde el Centro de Innovación Gastronómica-IPES	PM02-IN-004	Instructivo	1	28/11/2025 12:34
Diagnostico Necesidades de Formación para la productividad para la vigencia 2026	PM01-DE-001	Documento estratégico	5	9/12/2025 17:08
Instructivo seguimiento a rutas de formación	PM01-IN-001	Instructivo	1	9/12/2025 18:10
Normograma proceso Ofertar Alternativas y Servicios de Emprendimiento para la Generación de ingresos a la Población de la Economía Informal	PM02-NG-001	Normograma	2	17/12/2025 11:09
Normograma proceso Gestión del Conocimiento del Conocimiento Innovación Alianzas Estratégicas y Cooperación	PE03-NG-001	Normograma	3	17/12/2025 11:36
Asignación de Oferta	PM02-PD-005	Procedimiento	5	23/12/2025 15:33
Manual de Comunicaciones	PE02-MN-002	Manuales	4	24/12/2025 12:34
Informe técnico sobre redes del IPES y Decreto 1122 de 2024	PE01-DE-054	Documento estratégico	1	30/12/2025 16:29

2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de

Página 19 de 41

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

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.


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 siguientes 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 pérdida, 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

7. Aplicación de los lineamientos para la toma física de inventarios de bienes de la entidad.

Los soportes pueden visualizarse en el enlace:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Uvbm3ovJJm7zhCRX_tOLIPzew7wO6LPn

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 sus procedimientos asociados, vinculan un esquema de control y responsabilidad del riesgo, en la estructura de las caracterización de proceso y procedimientos (PA03-FO-011 V5 Plantilla 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.

	FORMATO	Código: PV01-FO-018
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

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

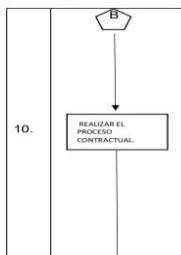
Así mismo, desde el interior del almacén de la entidad se realiza seguimiento de la primera línea de defensa de forma cuatrimestral durante cada vigencia, cuyo reporte se efectúa a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico con evidencias.

Los soportes pueden visualizarse en los enlaces

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


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:

I
Imagen 6. Actualización procedimiento – Punto de Control

PROCEDIMIENTO		Código: PM02-PD-005
ASIGNACION ALTERNATIVAS COMERCIALES		Versión: 03
		Fecha: 20/09/2022
	<p>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.).</p> <p>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.</p>	<p>Gestor – SGRSI Profesional</p> <p>Grupo de apoyo Jurídico SGRSI.</p> <p>Correo electrónico. Memorando</p> <p>Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/acta</p> <p>PAG3-FO-023 Memorando</p> <p>Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/acta</p>
	<p>Recibe la carpeta de la alternativa comercial, la revisa, contacta al usuario, se firma el contrato y se remite para la firma de y/la Director(a) de la Entidad mediante memorando.</p>	<p>Profesional (Lider de la alternativa comercial).</p> <p>Gestor SGRSI</p> <p>N/A</p> <p>PAG3-FO-023 Memorando</p> <p>Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta</p>

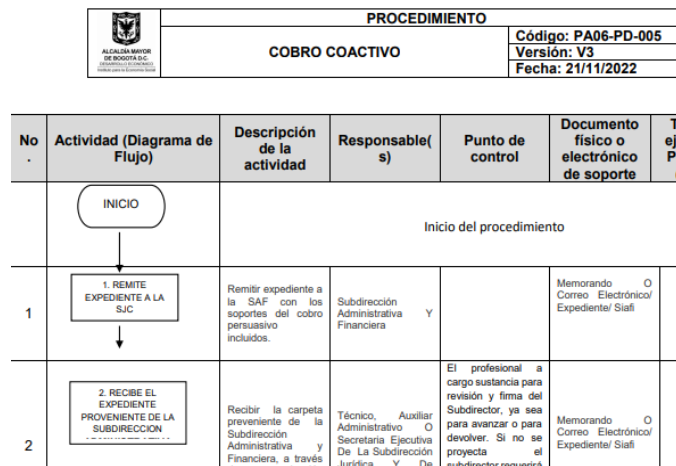
2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse 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,

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

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



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 3. Listado Políticas IPES

CÓDIGO	DOCUMENTO
PE01-PE-001	Política Ambiental del Instituto Para la Economía Social - IPES
PA03-PO-001	Política de Gestión Documental

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	


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 la Entidad cuenta con el procedimiento PA01-PR-001 en su versión 12 “Trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias” así:

Imagen 8. Procedimiento. Tramite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

	PROCEDIMIENTO	
	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.



	FORMATO
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021

Imagen 9. Actualización procedimiento. Atención al Usuario.

	PROCEDIMIENTO	
	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.

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 que fueron implementadas durante la vigencia 2025 corresponden a:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

- 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.
- Invitación 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.
- Invitación 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 PA01-PD001” Procedimiento de trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones” V.12 ,de 18-01-2022, el cual 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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Fecha: 20/05/2021

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:


- 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

Adicionalmente la atención se orienta y sigue las directrices del Manual de servicio a la ciudadanía de la Secretaria Mayor de la Alcaldía Mayor de Bogotá para las Entidades Distritales con enfoques poblacional y diferencial.

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**
Sede Edificio Carrera 9 No 10 -59. Horario de atención: lunes a viernes 7:00-4:00 p.m. (Horario continuo)
Sede Supercade -Calle 13 – Av Calle 13 No. 37-35 Horario martes a jueves de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. (Horario continuo).
- **Atención Telefónica**
Línea gratuita nacional (+571) 01 8000 517 621
PBX (+57) 601 484 19 30
Horario de Atención: lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- **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

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

- **Correos electrónicos**
gestióndocumental@ipes.gov.co- Radicación Correspondencia interna y externa.
lpestransparente@ipes.gov.co- Denuncias por corrupción.
sjurídicas@ipes.gov.co – Notificaciones judiciales.
- **Redes Sociales:**
Facebook: @IPES BtaSDQS.
Instagram: @ipesbogotá
Twitter: @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 2025, enfocadas en fortalecer la atención a la ciudadanía. se llevaron a cabo a través de capacitaciones dirigidas al personal de Servicio al Usuario.


Estas capacitaciones buscaron especializar al personal en el portafolio institucional y los protocolos de servicio. Se priorizó el enfoque poblacional, diferencial y de género, además del aprendizaje de lenguaje de señas. El propósito final fue garantizar una atención clara y de calidad, fortaleciendo la comunicación asertiva y el uso de lenguaje sencillo para la resolución efectiva de conflictos.

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

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-PD005 V3 Ingreso de Bienes al inventario del IPES
- PA05-PD-013 V5 Toma Física de Inventarios de Bienes muebles e inmuebles,
- PA05-PD-002 V3 Gestión de Movimientos de Bienes en el Almacén.
- PA05-PD-001 V7 Salida de Bienes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

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 2025 contaba con las pólizas de seguros de todo riesgo daños materiales entidades estatales, suscrita por el Instituto para la Economía Social (IPES) con la Unión Temporal Seguros del Estado, Mapfre y la Previsora Compañía de Seguros 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 2025 se contó con las pólizas constitutivas del Programa de Seguros de la Entidad, las cuales corresponden al contrato No. Goobi 436-Secop 8646390 , realizado para el aseguramiento de los bienes del Instituto.

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. Su diligenciamiento se emplea como requisito para la desvinculación de la entidad a nivel de los funcionarios y contratistas.

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.*

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 Gestión Documental:** PA03-PO-001 V 2 de 21-01-2022, en la cual los documentos se almacenan de acuerdo a la clasificación de los movimientos realizados en almacenen como

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021


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 Preservación Digital a Largo Plazo PA03-PE-003 V.2** de fecha 31-07-2025, Esta normativa no solo busca la conservación técnica de los documentos, sino que establece los lineamientos estratégicos para asegurar que el patrimonio documental digital permanezca accesible, auténtico y legible frente a la obsolescencia tecnológica. De este modo, se garantiza la continuidad operativa y el cumplimiento de los estándares de gestión documental vigentes. Esta normativa no solo busca la conservación técnica de los documentos, sino que establece los lineamientos estratégicos para asegurar que el patrimonio documental digital permanezca accesible, auténtico y legible frente a la obsolescencia tecnológica. De este modo, se garantiza la continuidad operativa y el cumplimiento de los estándares de gestión documental vigente.
- **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

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	Código: PV01-FO-018
		Versión: 09
		Fecha: 20/05/2021

- 17. Política de Seguridad de Desarrollo Seguro
- 18. Políticas de empleo de Sistemas de Información
- 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--Políticas-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: Se encuentra que el día 14-05-2025, el almacén general IPES, en el marco del plan institucional de capacitación sin recursos, desarrolló una capacitación de manera virtual sobre la responsabilidad en la pérdida de bienes dentro del IPES.

	FORMATO
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021

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 cláusula:

Obligaciones Generales del Contratista **Cláusula 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 (...)”.

“(...) **Cláusula 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 cumplimiento 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

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.

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 2025, el almacén general IPES no efectuó actualización a los procedimientos sin embargo si hace un control permanente del manejo de inventarios, con los siguientes procedimientos:

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.

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 029 de 2021 “*Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos del instituto para la economía social - IPES*”, se menciona lo siguiente en su artículo 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.
- PA03—PO-003 V2 Política de preservación Digital a Largo Plazo.
- PA03-PO-001 V2 Política de Gestión Documental.
- PA03-DE-012 V1 Plan de preservación digital a Largo Plazo.
- PA03-DE-009 V1 Plan de Conservación Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018 Versión: 09 Fecha: 20/05/2021	

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-003 Política de Preservación Digital a largo plazo V2
- PA03-DE-012 DE-012 Plan 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:

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



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

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
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	PA03-DE-012	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



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Versión
Activos de TI y Tareas de Respaldo	PA03-FO-027	2
Bitácora Automática Gestión Cuentas de Usuario	PA03-FO-028	2
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



FORMATO


INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY

Código: PV01-FO-018

Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

Nombre	Código	Versión
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
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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

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 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:

La entidad ha venido implementando protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad, con el fin de fortalecer el adecuado tratamiento de la información y la protección de los datos personales. En este sentido, el IPES cuenta con instrumentos documentales que establecen lineamientos claros en materia de tratamiento de datos personales y confidencialidad, entre los cuales se destacan:


- PA02-FO-059 – Autorización de Datos IPES
- PA03-FO-010 – Acuerdo de Confidencialidad
- PA03-FO-057 – Acuerdo de Confidencialidad y Manejo de la Información para Servidores/as del Instituto para la Economía Social – IPES
- PA04-FO-003 – Clausulado Anexo de Contratación Directa.

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

Respuesta:

En la entidad se han venido fortaleciendo las políticas de tratamiento de datos personales y de seguridad de la información. Para la vigencia evaluada, se contó con la implementación de controles técnicos restrictivos, alineados con las políticas institucionales de seguridad de la información y en cumplimiento del Manual PA03-MN-001 – Manual del Sistema de Gestión y Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, los cuales consisten en:

- **Restricción de privilegios administrativos:** Se aplicaron políticas de grupo a nivel de dominio, mediante las cuales se revocaron los permisos de administrador local a los usuarios estándar.
- **Bloqueo de instaladores:** El sistema operativo, a través del Control de Cuentas de Usuario, exigió credenciales de administrador de TI para ejecutar archivos de instalación (.exe, .msi) o realizar modificaciones en la configuración del sistema.
- **Centralización de la gestión:** La instalación, actualización y eliminación de software se centralizó exclusivamente en el personal del Grupo de Información y Recursos Tecnológicos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
	Fecha: 20/05/2021	

(GIRT), eliminando la autonomía de los usuarios finales para instalar aplicaciones no licenciadas o potencialmente riesgosas.

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.*

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 tienen 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 la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - 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 pérdida, 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.”


	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA PARA CUMPLIMIENTOS DE LEY	
	Código: PV01-FO-018	Versión: 09
Fecha: 20/05/2021		

Tabla 5. 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
5	5	0	0	31	29	2	0

APROBACIÓN

Elaboró:



ROSA EDITH TURRIAGO CALDERÓN
Profesional Universitario -ACI

Revisó y aprobó:



ANDRES MENDEZ JIMENEZ
Asesor de Control Interno



LYNDA CAROLINA ESPITIA ROJAS
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno