

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE  
IDRD

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO  
PERIODO JULIO – OCTUBRE DE 2018

Bogotá D. C., NOVIEMBRE 2018

## PRESENTACIÓN

Del Plan Nacional de Desarrollo se tenía como estrategia transversal una línea denominada “*Buen Gobierno*” como estrategia transversal; de acuerdo con lo anterior se integraron los sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo en un solo Sistema de Gestión; en el marco de esta integración se propone que las herramientas administrativas generen un fortalecimiento del control interno. Durante el periodo de análisis del presente informe se posesiono la nueva administración en la Presidencia de la Republica y se esperan los nuevos lineamientos que orienten la gestión en relación con el papel de Control Interno en el Plan de Desarrollo 2018 – 2022.

Sin perjuicio de lo anterior se tiene actualmente vigente el Decreto 1499 de 2017<sup>1</sup> que actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado con anterioridad por el Decreto 2482 de 2012<sup>2</sup>; y en el cual se viabilizaron las herramientas de operación y articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno.

El Decreto 1499 de 2017 también ordenó actualizar el Modelo Estándar de Control Interno – MECI a través del MIPG y dispuso su cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los organismos y entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado, en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal. Adicionalmente se encuentra en este periodo de análisis la entrada del Decreto 591 Distrital del 16 de octubre de 2018, “*Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional*”, el cual establece en su Artículo 12. *Transición. “La Secretaria General liderara la reglamentación requerida para implementar el MIPG. Las entidades y organismos distritales tendrán un plazo de siete (7) meses contados a partir de la publicación de la Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital para ajustar el diseño del SIG e implementar el MIPG como su marco de referencia*”, situación que amerita de parte de la entidad adelantar las acciones pertinentes para ajustarse a las nuevas orientaciones derivadas de esta reglamentación.

Es importante aclarar que el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la base del Modelo Estándar de Control Interno seguirá siendo la base del Sistema de Control Interno que nace de la Ley 87 de 1993, fundamentada en los principios de autogestión, autorregulación y autocontrol.

En virtud de lo anterior y de la nueva estructura del MECI adoptada a través del MIPG a continuación, se presenta el Informe Pormenorizado del control interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, para el periodo julio a octubre de 2018, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

---

<sup>1</sup> Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”

<sup>2</sup> Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 “*Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*”.

## DIMENSION CONTROL INTERNO

Dentro de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la séptima corresponde a la Dimensión de Control Interno, la cual se desarrolla a través del MECI en cinco componentes: 1) Ambiente de control; 2) Administración del riesgo; 3) Actividades de control; 4) Información y comunicación y 5) Actividades de monitoreo.

A su vez, la nueva estructura MECI está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la administración del riesgo y de los controles establecidos en todos los procesos institucionales, así como en los diferentes Subsistemas que tiene el IDR D para el cumplimiento de su Objeto Social; recalando la funcionalidad del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización y no de forma exclusiva a la Oficina de Control Interno, así:

1. LÍNEA ESTRATÉGICA: conformada por la Alta Dirección y el equipo directivo.
2. PRIMERA LÍNEA: conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso.
3. SEGUNDA LÍNEA: conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (Jefe de Planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, Comités internos, entre otros).
4. TERCERA LÍNEA: conformada por la Oficina de Control Interno.

El desarrollo de esta dimensión impacta las demás dimensiones de MIPG: 1) Talento Humano; 2) Direccionamiento Estratégico y Planeación; 3) Gestión con Valores para Resultados; 4) Evaluación de Resultados; 5) Información y Comunicación y 6) Gestión del Conocimiento y la Innovación. Dado lo anterior, el estado de cada componente se presenta de forma articulada con las dimensiones con las que tiene relación directa.

A continuación, se presenta el estado pormenorizado del Control Interno en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte con corte al 31 de octubre de 2018, por cada uno de los componentes del MECI:

### 1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

*“Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las entidades con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno, las cuales abarcan los estándares de conducta y de integridad esperados dentro de la entidad, así como la asignación de niveles de autoridad y responsabilidades en el desarrollo de la gestión y del talento humano.” (MECI)*

#### 1.1. Asegurar un ambiente de control

<b>Aspecto evaluado</b>	Compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público
<b>Dimensión</b>	TALENTO HUMANO
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	

En diciembre de 2017 el IDR D adoptó mediante Resolución 959 el Código de Ética y Buen Gobierno, pensado como el *“instrumento que contiene el conjunto de disposiciones, normas y principios, que buscan una gestión eficiente, Integra y transparente, así como los principios, valores y directrices que todo servidor público o colaborador del IDR D debe observar en el ejercicio de su función administrativa”*

Con relación al Código de Ética y Buen Gobierno, durante el periodo objeto de seguimiento no fue armonizado con el Código de Integridad del Servicio Público adoptado para todas las entidades del Distrito Capital mediante el Decreto 118 de 2018; así como tampoco se formuló e implementó el Plan de Gestión de la Integridad de que trata el mencionado Decreto.

De otra parte, en el periodo evaluado no se contó con evidencia del avance en este aspecto por parte de la dependencia responsable; razón por la cual la Oficina de Control Interno mantiene las recomendaciones que habían sido formuladas en el Informe Pormenorizado del estado de Control Interno, rendido en marzo de 2018.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

1. Teniendo en cuenta que el desarrollo del decreto 118 de 2018, debe realizarse de forma desagregada; el IDR D ha generado algunas de las tareas que impone el Decreto a las entidades por ello se tienen los siguientes desarrollos:
  - La Dirección General del IDR D expide la Resolución No.354 de junio 25 de 2018, mediante la cual se conforma el equipo de Gestores de Integridad del Instituto.
  - El Área de Talento Humano comunica a los Gestores de Integridad la resolución No.354/18
  - El Área de Talento Humano comunica al Equipo de Gestores de Integridad su inscripción en el Diplomado Cultura de Integridad, el cual se encuentran desarrollando.

Ahora bien, es necesario que se continúe con la implementación de las tareas del Decreto 118 de 2018, en particular aquella que tiene que ver con la armonización del Código de Ética y Buen Gobierno adoptado por el IDR D con el Código de Integridad, bajo la normatividad que, para el IDR D, está la aplicación de los Decretos 591 y 592 de 2018, para la implementación de las entidades distritales a MIPG; se fije un porcentaje de avance, se enumeren las actividades pendientes y los tiempos en los cuales se concluirá.

2. Teniendo en cuenta que se encuentra en desarrollo y es una tarea pendiente la armonización del Código de Ética y Buen Gobierno adoptado por el IDR D con el Código de Integridad, es necesario que una vez se concluya esta actividad se dé a conocer a los trabajadores del IDR D y los grupos interesados; implementando un permanente seguimiento que promueva la apropiación de valores que contienen estos lineamientos normativos.
3. Para la documentación en los diferentes aplicativos institucionales es necesario que se concluya la actividad de ajustar y/o armonizar las nuevas disposiciones normativas, con el Código de Integridad firmado a finales de 2017, sin perder de vista los Decretos 591 y 592 de 2018.

### Recomendaciones

Es necesario que se continúe con la implementación de las tareas del Decreto 118 de 2018, en particular aquella que tiene que ver con la armonización del Código de Ética y Buen Gobierno adoptado por el IDR D con el Código de Integridad, bajo la normatividad que, para el IDR D, está la aplicación de los Decretos 591 y 592 de 2018, para la implementación de las entidades distritales a

MIPG; se fije un porcentaje de avance, se enumeren las actividades pendientes y los tiempos en los cuales se concluirá.
Una vez realizada la armonización, se requiere realizar actividades para promover la apropiación de los valores y principios contenidos en el Código.
Para la documentación en los diferentes aplicativos institucionales es necesario que se concluya la actividad de ajustar y/o armonizar las nuevas disposiciones normativas, con el Código de Integridad firmado a finales de 2017, sin perder de vista los Decretos 591 y 592 de 2018.

<b>Aspecto evaluado</b>	Supervisión del desempeño del SCI por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI
<b>Dimensión</b>	EVALUACIÓN DE RESULTADOS
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>En junio de 2018 el IDR D creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI integrado por la Alta Dirección, mediante la Resolución 327. Las funciones asignadas a este Comité corresponden a las establecidas en el Decreto 648 de 2017, dentro de las cuales se resaltan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el estado del SCI y aprobar acciones para su fortalecimiento.</li> <li>• Aprobar el Plan Anual de Auditoría, el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor.</li> <li>• Revisar la información de los Estados Financieros y realizar recomendaciones.</li> <li>• Servir de instancia para resolver diferencias surgidas en desarrollo del ejercicio auditor.</li> <li>• Conocer y resolver conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.</li> <li>• Someter a aprobación del Director General la política de administración del riesgo y hacer seguimiento a la misma.</li> </ul> <p>En sesión del 29 de junio de 2018, el CICCI aprobó el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, instrumentos de auditoría previstos en el Decreto 648 de 2017.</p> <p>Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:</p> <p>La Oficina de Control Interno impulso con el apoyo del Comité Institucional de Control Interno los instrumentos para la Auditoría Interna, el Estatuto de Auditoría y el Código de Ética del Auditor Interno y como resultado de mesas de trabajo entre los miembros de este Comité, fueron adoptados mediante Resolución 569 del 6 de septiembre de 2018.</p> <p>Así mismo, éste fue publicado en ISOLUCIÓN el 10 de septiembre de 2018.</p>	
<b>Recomendaciones</b>	
Continuar con la socialización y sensibilización sobre el Estatuto de Auditoría Interna y del Código de Ética del Auditor, por parte del Director General del Instituto.	

<b>Aspecto evaluado</b>	Responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para establecer niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del SCI
<b>Dimensión</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACION

### Resultado de la evaluación durante el periodo

La Dirección General del Instituto ha facilitado las herramientas para la gestión del Sistema de Control Interno, contribuyendo especialmente a la ejecución del plan anual de auditorías que permiten evaluar el sistema y realizar las mejoras tendientes a corregir desviaciones que se presenten en el ejercicio mismo de la administración. Por otro lado, al contar el Instituto con un plan de mejoramiento interno y externo, mapa de riesgos y seguimiento a gestión de la respuesta a Entes de Control; la Dirección General y el equipo directivo, dispone de las herramientas administrativas para la gestión y el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno. Vale la pena resaltar los resultados del plan estratégico de la entidad, teniendo en cuenta que se evidencia que el responsable de los resultados cuenta con los mecanismos de control que permiten el logro de los objetivos institucionales.

Sobre el particular, la Oficina Asesora de Planeación, coordinó y acompañó a los responsables de los procesos en el diligenciamiento de los siguientes autodiagnósticos del MIPG

1. Gestión del talento humano
2. Direccionamiento y Planeación
3. Plan anticorrupción
4. Gestión presupuestal
5. Gobierno Digital
6. Defensa Jurídica
7. Servicio al ciudadano
8. Gestión documental
9. Transparencia y acceso a la información

Así mismo, se han definido los planes de acción de:

1. Direccionamiento y Planeación
2. Plan anticorrupción
3. Gestión presupuestal - de acuerdo con la calificación no se generó plan de acción
4. Gobierno Digital
5. Servicio al ciudadano
6. Gestión documental
7. Transparencia y acceso a la información

De acuerdo con el cronograma establecido por esta oficina para la implementación del modelo se realizarán 4 autodiagnósticos en el mes de julio de 2018 y 2 en el mes de agosto de 2018 completando así los 15 autodiagnósticos con sus respectivos planes de acción.

De otra parte, la Oficina de Control Interno en el periodo referido realizó una sensibilización lúdica e interactiva al área de Interventoría de la Subdirección Técnica de Construcciones exponiendo a su vez temas como • Liderazgo estratégico • Enfoque hacia la prevención • Evaluación de la gestión del riesgo • Evaluación y seguimiento • Estructura del MECI, en concordancia con las actividades programadas por esta dependencia.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- La Oficina Asesora de Planeación ha coordinado y acompañado a los procesos institucionales en las actividades de implementación (autodiagnóstico y definición de planes de acción). Es importante para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adelantar las actividades contenidas en la Circular Reglamentaria 012 de 2018 en actividades tales como

(fase de alistamiento, fase de direccionamiento (actualización y creación de las políticas), fase de implementación, fases de seguimiento); así mismo tener en cuenta los contenidos que se desprenden de los Decretos 591 y 592 de 2018 y la Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital que esta próxima a salir por parte de la Alcaldía Mayor.

- Se actualizó y publicó el Mapa de Riesgos de Gestión y el Mapa Anticorrupción de la entidad, se encuentra en desarrollo la actualización de la Política de Administración del Riesgo en la entidad.
- La Oficina de Control Interno adelanta el seguimiento de tercer nivel al mapa de riesgos de gestión y anticorrupción; seguimiento de primer nivel que de acuerdo al MIPG, se debe originar en la primera línea de defensa representado en los responsables de los procesos y de las dependencias. Con la adopción de la Política de Administración del Riesgo en la entidad la funcionalidad del mismo se ajustará a los parámetros de la Guía de Administración del Riesgo del DAFP y a la normativa del MIPG.
- Las Auditorías a la Norma ISO 9001 – 2015 fueron desarrolladas en el segundo semestre bajo la coordinación de la Oficina de Control Interno quien efectuó seguimiento a la planeación y ejecución mediante la cual se cubrieron todos los procesos institucionales. Dicho ciclo de auditorías fue practicado con auditores y expertos técnicos voluntarios. Para las próximas vigencias la labor de coordinación del ciclo de auditorías estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
- Se implementó como estrategia para el fortalecimiento del sistema de control interno, divulgar generalidades y dimensiones del "Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)", y sobre éste se viene realizando un concurso que permite medir la apropiación y cobertura en la comunidad IDR. La publicación de estos videos y el diligenciamiento de los test de apropiación se ha venido realizando a través de los medios masivos internos de divulgación del IDR, el cual empezó el 25 de septiembre de 2018 y finaliza con la premiación a la participación y conocimientos sobre MIPG, que tendrá lugar el 6 de diciembre de 2018. Así mismo, se conformó un equipo profesional multidisciplinario en la Oficina de control interno

#### Recomendaciones

Continuar con las fases de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos definidos por los entes encargados de dicha implementación, contando con el respaldo de la Dirección General y el equipo directivo. Aplicación de los decretos 591 y 592 de 2018.

Continuar con el fortalecimiento del equipo de auditores internos de calidad en cuanto a su competencia y facilitar la operatividad del ciclo auditor de calidad, asignando recursos para el efecto.

Continuar fortaleciendo el Sistema de Control Interno a nivel Institucional a través de sensibilizaciones, mejoramiento de procesos, asignación de recurso humano calificado y compromiso decidido del equipo directivo.

<b>Aspecto evaluado</b>	Carácter estratégico de la Gestión del Talento Humano
<b>Dimensión</b>	TALENTO HUMANO
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
La gestión de talento humano en el IDR se desarrolla a través de un proceso de apoyo denominado "Gestión de Talento Humano", cuyos objetivos están definidos en su caracterización como: Suministrar y mantener el talento humano competente, fortalecer el desarrollo integral del mismo y gestionar un ambiente de trabajo seguro desde el control de los riesgos laborales	

presentes en la Entidad.

Este proceso incluye las actividades relacionadas con: 1) la provisión de cargos; 2) el desarrollo de actividades de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos y evaluaciones del desempeño; 3) la gestión del pago de nómina, prestaciones sociales y sentencias judiciales por reintegro y pensiones; y 4) la implementación, seguimiento y mantenimiento del subsistema de seguridad y salud en el trabajo.

Durante el periodo evaluado, se aplicó el autodiagnóstico a la Dimensión de Talento Humano cuyos resultados serán el insumo para elaborar el plan de acción para su implementación.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Talento Humano es la primera Dimensión en la cual se basa el modelo, situación que las organizaciones deben tener en cuenta para que este factor crítico sea exitoso para la entidad. En este entendido se ha realizado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con el apoyo de su Área de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación, el autodiagnóstico de Gestión estratégica del Talento Humano.

Se encuentra en proceso la revisión de la cadena de valor del proceso de Gestión de Talento Humano para su ajuste como proceso estratégico en el MIPG.

Sin perjuicio de lo anterior, es necesario que se genere la política de Gestión Estratégica del Talento Humano y se establezcan los tiempos, responsables y documentos que correspondan para dar cumplimiento a la implementación del MIPG, en este aspecto, la Subdirección Administrativa y Financiera ha elaborado un Plan de Acción en el autodiagnóstico.

- Conforme con lo planteado en el Plan de Acción es necesario darlo a conocer y establecer la participación de los funcionarios y contratistas en la construcción de la política de Talento Humano, así como sus responsables y tiempos de formulación. El Área de Talento Humano conforme a dicho plan se encuentra desarrollando la capacitación virtual de los gestores de integridad.

**Recomendaciones**

Teniendo en cuenta que MIPG considera al Talento Humano como el factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados de la Entidad, es necesario revisar y determinar si el proceso de apoyo de Gestión de Talento Humano, tal como se encuentran establecido en el IDR, garantiza la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito Institucional y si el mismo, permite poner en práctica la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano que formule el Instituto, es necesario adelantar la formulación de la Política.

Formular e iniciar la implementación del plan de acción correspondiente a la Dimensión de Talento Humano, con base en los resultados del autodiagnóstico aplicado en este periodo y teniendo en cuenta la necesidad de continuar la aplicación de la Circular Conjunta 012 y los Decretos 591 y 592 de 2018.

<b>Aspecto evaluado</b>	Idoneidad de las personas asignadas como responsables para la gestión de los riesgos y controles.
<b>Dimensión</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	

La Política de administración del riesgo (acta 46 de 2016) se aprobó por parte del Comité del Sistema Integrado de Gestión en la vigencia 2016; con relación a la responsabilidad frente a la gestión del riesgo, se asignó a los líderes de proceso entre otras: “Asegurar que se implementen las acciones en los tiempos establecidos, realizar las mediciones, analizar los resultados de las mismas registrándolas en el mapa de riesgos de corrupción y por proceso; y finalmente determinar si el riesgo se materializó o no. ) En el caso que se haya materializado indicar cuál fue su impacto, así mismo reportar oportunamente a la Oficina de Control Interno”. Frente al cumplimiento de estas responsabilidades se ha observado que se requiere fortalecer la oportunidad en las mediciones, observación de las variables y análisis cualificado de los resultados y a partir de este, tomar las decisiones que permitan corregir las desviaciones que puedan afectar la gestión del riesgo.

Así mismo, se cuenta con el procedimiento “Administración de Riesgos”, en el cual se definieron las siguientes responsabilidades a los líderes de proceso: 1) Asistir y designar el grupo de trabajo que revisará y/o actualizará el mapa de riesgos por procesos y de corrupción; 2) Socializar a la totalidad de funcionarios y contratistas adscritos a su dependencia, el mapa de riesgos por proceso, de corrupción y la política de administración del riesgo; y 3) Designar el grupo de trabajo encargado de realizar seguimiento a las acciones e indicadores establecidos en el mapa de riesgos por proceso y de corrupción, así como su reporte a la Oficina de Control Interno.

Para la revisión y actualización de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción vigencia 2018, la Oficina Asesora de Planeación brindó asesoría y acompañamiento personalizado a cada proceso; sin embargo, no se contó con el apoyo directo de los líderes de proceso, pues éstos designaron a sus enlaces de calidad quienes no tienen la competencia para tomar decisiones relacionadas con la inclusión o modificación de riesgos, definición de acciones y fijación de plazos de ejecución para el plan de tratamiento e identificación de controles para el manejo del riesgo inherente, su transición al riesgo residual y su ubicación según su probabilidad e impacto.

Sobre el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento anterior, durante el periodo evaluado se evidenció que los seguimientos a las acciones e indicadores no se realizaron oportunamente y, en algunos casos, dichos seguimientos no aportaron información útil y relevante para la evaluación de la gestión del riesgo.

De acuerdo con el reporte de la Oficina Asesora de Planeación, a la fecha se está revisando la estructura del procedimiento de administración de riesgos concordante con el cronograma de implementación y avance al MIPG - 2018, esta actividad se encontraba programada con plazo hasta el 30 de julio de 2018 y a la fecha, no se cuenta con evidencia sobre el avance del procedimiento.

A su vez, se está revisando la estructura de la política de administración del riesgo, de acuerdo con el cronograma de implementación y avance de MIPG - 2018, esta actividad se encontraba programada con plazo hasta el 3 de agosto de 2018 y a la fecha, aún no se ha culminado su actualización.

### **Recomendaciones**

Es necesario que desde la Alta Dirección se garantice la participación personal de los líderes de cada proceso, en la actualización de los mapas de riesgo de gestión y de corrupción; pues estos funcionarios son quienes conocen el contexto estratégico en que se desarrolla el proceso que tienen a cargo y, en consecuencia, son los funcionarios idóneos para identificar aquellas situaciones que pueden afectar negativamente los resultados institucionales, así como determinar sus causas y efectos. Continuar con la formulación de la Política de Riesgos y consecuentemente la aplicación de la Guía de Riesgo del DAFP.

Es importante que el seguimiento realizado y reportado sobre la ejecución del plan de acción para el tratamiento de los riesgos, sea documentado con evidencias en cada proceso.

Se requiere dar celeridad a la actualización de la política de administración del riesgo y del procedimiento asociado a la misma, teniendo en cuenta que se aproxima el cierre del mapa de riesgos 2018 y la formulación del correspondiente para 2019.

## 1.2. Fortalecer el ambiente de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones del MIPG

<b>Aspecto evaluado</b>	Pautas para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno, como prioridad de la Alta Dirección
<b>Dimensión</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>Dentro de los procedimientos implementados por el IDR D se encuentra el de “Proyectos de Inversión”, cuyo propósito es establecer las actividades para formular, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos. El seguimiento mensual es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, el cual se registra en SEGPLAN. A partir de los proyectos de inversión contenidos en el Plan de Desarrollo Distrital, la Entidad formula su Plan Estratégico en el que define las metas de cada proyecto.</p> <p>Así mismo, se implementó el procedimiento “Formulación y seguimiento del plan operativo”, mediante el cual se definen las pautas para planear la gestión institucional de cada vigencia. El seguimiento a este plan es realizado por el Directivo de cada dependencia y remitido a la Oficina Asesora de Planeación para revisión y validación.</p> <p>También se cuenta con el procedimiento “Planes de Mejoramiento Interno” mediante el cual se elabora, implementa y se realiza seguimiento a los planes de mejora, que se originan con base en las auditorías practicadas por la Oficina de Control Interno. El informe consolidado de avance de estos planes es presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Durante este periodo, este procedimiento fue revisado, actualizado y remitido a las instancias pertinentes para su aprobación y posterior socialización.</p> <p>En el periodo evaluado se creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, a cuyo cargo se encuentra entre otras, la función de evaluar el estado del Sistema de Control Interno del IDR D y aprobar acciones para su fortalecimiento. Así mismo, se aprobaron los instrumentos para fortalecer la labor de auditoría que realiza la Oficina de Control Interno, ordenado en el Decreto 648 de 2017.</p> <p>De otra parte, se revisaron y ajustaron algunos documentos del Proceso Control, Evaluación y Seguimiento – Control Interno de Gestión, relacionados con auditorías internas de Control Interno, administración del riesgo, plan de mejoramiento institucional, rendiciones de cuentas a la Contraloría de Bogotá, atención de requerimientos de entes de control externo y seguimiento a instrumentos de gestión.</p> <p>Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:</p> <p>Los lineamientos o directrices que promueven la apropiación de la autoevaluación y autoconocimiento, como la primera línea de protección del Sistema de Control Interno, se sustentan en la promoción al interior de las dependencias de los principios y como estos permiten identificar situaciones que desvían los propósitos de las dependencias. Para ello en el periodo se generó por parte de la Oficina Asesora de Planeación en el Proceso de Planeación lo siguiente: Lineamientos</p>	

establecidos para promover la autoevaluación y el autoconocimiento en el proceso planeación de la gestión:

1. Elaboración y/o revisión de los siguientes documentos:
    - 1.1. Procedimiento de programación y seguimiento del plan de acción a políticas públicas poblacionales
    - 1.2. Procedimiento revisión por la dirección
    - 1.3. Manual del sistema de gestión
    - 1.4. Instructivo de manejo del SUIT
    - 1.5. Procedimiento proyectos de inversión
    - 1.6. Procedimiento para la formulación y seguimiento al plan operativo
  2. Aplicación de controles establecidos.
  3. Reuniones de seguimiento a actividades.
  4. Seguimiento diario a tareas a cargo de la OAP.
  5. Sensibilización al equipo de trabajo sobre temas de sistemas de gestión.
- Situación que permanentemente se debe seguir ajustando de acuerdo con las nuevas normatividades y los nuevos direccionamientos de la gestión administrativa.

**Recomendaciones**

Teniendo en cuenta que el control a la gestión es inherente a todos y cada uno de los procesos y que la autoevaluación es un elemento primordial para la mejora; es necesario definir lineamientos en todos los procesos de la Entidad, para promover la apropiación de esta práctica, como la primera línea de protección del Sistema de Control Interno; pues el autoconocimiento del proceso, es una ventaja estratégica para la detección temprana de situaciones que afectan o pueden llegar a afectar la eficiencia en su gestión y por lo tanto en la identificación de mecanismos para su control. Así mismo, enunciar los avances y logros del periodo.

<b>Aspecto evaluado</b>	Elementos de apoyo para el cumplimiento de los propósitos de la Entidad y de la planeación institucional
<b>Dimensión</b>	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

**Resultado de la evaluación durante el periodo**

Con relación a la estructura orgánica, la Junta Directiva del IDR D aprobó su modificación la cual se materializó a través de la Resolución 006 de 2017 actualizando la identificación y funciones de sus dependencias e incluyendo la Subdirección de Contratación y la Oficina de Asuntos Locales.

Actualmente la estructura organizacional del IDR D está integrada por la Junta Directiva, la Dirección General, la Secretaría General, 6 Oficinas de las cuales 3 son asesoras y 6 Subdirecciones.

Esta estructura se relaciona con el Mapa de Procesos, de la siguiente manera:

Tipo de Proceso	Proceso	Dependencia - Líder a cargo
Estratégico	Planeación de la Gestión	Oficina Asesora de Planeación
Misional	Diseño y construcción de parques y escenarios	Subdirección Técnica de Construcciones
	Administración y mantenimiento de parques y escenarios	Subdirección Técnica de Parques
	Fomento al deporte	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte

	Promoción de la recreación	
De apoyo	Adquisición de bienes y servicios	Subdirección de Contratación
	Gestión de talento humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión de recursos físicos	
	Gestión de TIC's	
	Gestión Financiera	
	Gestión documental	Secretaría General
	Atención al ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Gestión de comunicaciones	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión Jurídica	Oficina de Asuntos Locales
Gestión de Asuntos Locales	Oficina de Control Disciplinario Interno	
Evaluación	Control, evaluación y seguimiento	Oficina de Control Interno

Cada uno de estos procesos cuenta con su caracterización en la que se detallan los insumos, procesos y actividades para ejecutar lo planeado, así como los productos y usuarios finales.

Tanto la estructura organizacional como el mapa de procesos están direccionados para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales a cargo del IDR; sin embargo, durante el periodo evaluado de 2018 se evidenció que el proceso "Adquisición de bienes y servicios", se vio afectado continuamente por debilidades en la estructuración de los estudios y documentos previos que soportan la contratación, especialmente en cuanto a la rigurosidad en el análisis de aspectos técnicos; lo que ha ocasionado reprocesos que postergan en el tiempo la satisfacción de las necesidades del Instituto y conllevan a adiciones y prorrogas de los contratos existentes con el fin de mantener la prestación de los servicios a cargo del Instituto.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- En cuanto a la revisar el actual mapa de procesos y que este se ajuste a los parámetros contemplados en MIPG, la Oficina Asesora de Planeación coordinó mesas de trabajo en el mes de octubre para revisar las caracterizaciones de los procesos e identificar la cadena de valor y factores claves de éxito. Una vez se consolide esta información, se determinarán los cambios estructurales en el mapa de procesos.
- Los lineamientos o directrices que promueven la apropiación de la autoevaluación y autoconocimiento en los procesos tales como el de Adquisición de Bienes y Servicios - ABS, para prevenir reprocesos que están impactando a todas las dependencias involucradas en el proceso ABS, tienen la necesidad de identificar causas y proyectar correctivos para mejorar el proceso; en este sentido se realizó lo siguiente:

Como mecanismo, para la retroalimentación de las experiencias positivas y los aspectos por mejorar que se presentan dentro del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios", se incluyó de manera permanente en el orden del día de los comités financieros un punto en el que se tratan estos temas, presentándose en el periodo evaluado una propuesta para la estandarización de varios documentos como fueron informe de supervisión e interventoría para contratos o convenios versión 1 y el formato de acta de liquidación bilateral para contratos de obra versión 1, los cuales ya se encuentran publicados en Isolución. Es importante seguir con la mejora continua de los instrumentos fortaleciéndolos con Acuerdos de Gestión entre las dependencias que posibiliten agilizar el proceso con mejores estándares.

### Recomendaciones

Revisar si el actual mapa de procesos se ajusta a los parámetros contemplados en el MIPG y armonizar las caracterizaciones existentes partiendo de las necesidades y expectativas de los usuarios, con el fin de determinar los insumos, procesos y actividades que deben implementarse

para atender dichos requerimientos.

Realizar autoevaluación al proceso “Adquisición de bienes y servicios”, por parte de todos los actores que intervienen en el mismo, con el fin de identificar los eventos que han ocasionado reprocesos en los trámites contractuales, así como sus causas, para de esta manera adoptar los correctivos necesarios tendientes a optimizar el proceso.

<b>Aspecto evaluado</b>	Selección, capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral
<b>Dimensión</b>	TALENTO HUMANO

**Resultado de la evaluación durante el periodo**

Dentro de los documentos del proceso “Talento Humano”, se encuentran los siguientes procedimientos e instructivos según los tópicos abordados en la dimensión de control interno:

Selección

- *Procedimiento Provisión de talento humano:* relacionado con la provisión de cargos de la planta de personal de la Entidad. La última actualización a este procedimiento se realizó en 2010.
- *Procedimiento Reintegros de personal:* relacionado con la necesidad de dar cumplimiento a sentencia judicial que ordena este tipo de vinculación, el cual debe realizarse dentro de los tiempos establecidos en los fallos judiciales, según la política de operación definida en este procedimiento. La última actualización a este procedimiento se realizó en 2010.
- *Procedimiento Situaciones administrativas:* relacionado con el trámite de licencias, incapacidades, comisiones, encargos y vacaciones. Se resalta la política de operación relacionada con los encargos, según la cual, en caso de vacante temporal durará lo que dure la situación administrativa que lo generó y en caso de vacante definitiva podrá prorrogarse previa autorización de la Comisión Nacional del Estado Civil. Así mismos, esta política estableció que los encargos pueden ser terminados en cualquier momento por la administración del IDRD. La última actualización a este procedimiento se realizó en 2011.
- *Instructivo para otorgamiento de encargos:* establece lineamientos para proveer los cargos que se encuentran vacantes, de acuerdo con la normatividad vigente; y darlos a conocer a los funcionarios inscritos en el registro de carrera administrativa, que aspiran a optar y ser beneficiarios de un encargo. La última actualización de este documento se realizó en 2014.

Capacitación

- *Procedimiento Capacitación y formación:* establece las actividades para elaborar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación Anual. Como políticas de operación, este procedimiento estableció que el plan se formula con la posibilidad de que su alcance cubra 2 vigencias. La última actualización a este procedimiento se realizó en mayo de 2018.
- *Procedimiento Inducción y Reinducción:* relacionado con la inducción de los funcionarios nuevos que ingresan a la Entidad y la reorientación de la incorporación de los funcionarios antiguos a la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas de la Administración Pública. De acuerdo con las políticas de operación establecidas en este procedimiento, el programa de inducción incluye información sobre la misión, visión, valores éticos, características propias del servicio público, ubicación de la entidad dentro de la Administración Distrital y el desarrollo específico de sus áreas funcionales. La asistencia a este programa es obligatoria y se debe realizar dentro de los cuatro

meses siguientes a la vinculación del servidor público.

De acuerdo con este procedimiento, cuando el nuevo servidor público sea responsable de un área, debe recibir la capacitación para el uso adecuado del instrumento de evaluación del desempeño, plazos, compromisos y proceso de evaluación.

La última versión de este procedimiento corresponde al año 2014.

#### Evaluación del desempeño

• *Procedimiento Evaluación del desempeño:* relacionado con la aplicación del instrumento de evaluación del desempeño adoptado por el IDR D y los respectivos planes de mejoramiento. Dentro de las políticas de operación, este procedimiento estableció que la evaluación anual será una herramienta para determinar la concesión de incentivos a los servidores públicos y que las observaciones consignadas como aspectos para mejorar, serán la base para la formulación del plan de capacitación de la siguiente vigencia.

La última versión de este procedimiento es del año 2010 aunque en 2016 mediante el Acuerdo 565, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, el cual fue adoptado integralmente por el IDR D mediante Resolución 114 de 2017.

#### Calidad de vida laboral

• *Procedimiento Calidad de vida laboral:* relacionado con los programas de seguridad y salud en el trabajo y bienestar. Este procedimiento no ha sido actualizado desde 2011.

• *Procedimiento Inspecciones de seguridad:* relacionado con identificación de condiciones inseguras que puedan afectar negativamente a los servidores públicos del IDR D. Como política de operación, en este procedimiento se estableció que las inspecciones de seguridad deben realizarse por lo menos una vez al año. Este procedimiento fue creado en 2016.

• *Procedimiento Investigación de incidentes y accidentes laborales:* relacionado con la identificación de las causas que generaron este tipo de eventos, así como la implementación de medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia. Este procedimiento fue creado en 2015.

• *Procedimiento Notificación de incidentes y reporte de accidentes laborales:* define los pasos a seguir cuando se presentan este tipo de eventos. Dentro de las políticas de operación establecidas en este documento, se resaltan las siguientes: 1) Es de aplicación obligatoria a todas las personas vinculadas al IDR D, independiente de su forma de vinculación; 2) Todos los colaboradores deben estar afiliados a la ARL y la Entidad debe verificar dicho requisito; 3) Con mínimo un día de anticipación, la Entidad debe informar a la ARL sobre el desplazamiento de colaboradores fuera de la ciudad o del país, para cumplir con sus funciones y obligaciones; con el fin de garantizar la cobertura en caso de accidente de trabajo; 4) Los reportes de accidentes a la ARL deben realizarse dentro de las 48 horas siguientes a su ocurrencia. Este procedimiento fue creado en 2015.

• *Política de prevención, control e intervención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas:* define los lineamientos para evitar y controlar el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en el IDR D con el fin de prevenir consecuencias negativas en la salud, el entorno personal y laboral de los funcionarios y contratistas. Así mismo, especifica las responsabilidades de cada uno de los actores según la normativa que rige este tema. Esta política fue

creada en mayo de 2018.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- El ajuste de procedimientos, instructivos y documentos; y la generación de nuevos en el marco del MIPG, es una tarea que permite armonizar lo ya existente con las nuevas normatividades, en tal situación es importante señalar tiempos y responsables que permitan al proceso adaptarse rápidamente al nuevo modelo. es importante establecer plazos para el ajuste de estos instrumentos.

### Recomendaciones

Teniendo en cuenta que MIPG considera el Talento Humano con el eje central de la gestión y le confiere un perfil estratégico, es necesario revisar los procedimientos existentes con el fin de armonizarlos a los lineamientos y requisitos establecidos en el Modelo y determinar si se requiere incluir otros.

<b>Aspecto evaluado</b>	Preparación y responsabilidad del talento humano frente al SCI
<b>Dimensión</b>	TALENTO HUMANO
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>El IDRDR incluyó en el manual de funciones para cada uno de los cargos de la planta de personal, un acápite sobre los conocimientos básicos o esenciales que debe poseer el funcionario para el desempeño de cada empleo. Dentro de estos conocimientos se encuentran aspectos estrechamente relacionados con el Sistema de Control Interno, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Estructura y administración del Estado y el Distrito Capital</li> <li>• Políticas públicas distritales</li> <li>• Gestión presupuestal</li> <li>• Gestión de calidad</li> <li>• Planeación y formulación de proyectos</li> <li>• Manejo de procesos y procedimientos</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno</li> </ul> <p>De otra parte, en desarrollo del Programa de inducción y reinducción, se presenta información sobre el funcionamiento del IDRDR, relacionada con la misión, visión, valores éticos, características propias del servicio público, ubicación de la entidad dentro de la Administración Distrital y el desarrollo específico de sus áreas funcionales. El proceso de Talento Humano aún no cuenta con un instrumento para la medición del impacto del programa de Inducción y Reinducción, por tal razón en el momento no se podría tener certeza sobre el grado de preparación y apropiación del SCI por parte de los servidores públicos y contratistas.</p> <p>La entidad no ha documentado el proceso de inducción que realiza a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta que en su mayoría prestan sus servicios de cara a la comunidad a través de los programas misionales del Instituto.</p> <p>Durante lo corrido de la vigencia 2018 el Instituto no ha adelantado el proceso de reinducción a los funcionarios de planta.</p>	

Así mismo existe el plan institucional de capacitación del que se mide el impacto a través de un indicador; sin embargo, en 2017 solo se evaluó el 50 %, lo que no es representativo para la toma de decisiones frente a la población potencial beneficiaria. Adicionalmente no se evalúa la utilidad de estas capacitaciones y su socialización al interior de los equipos.

Durante el periodo objeto de evaluación, la Oficina de Control Interno realizó la primera jornada lúdica e interactiva de sensibilización en temas relacionados con el Sistema de Control Interno, en la cual se abordaron temas relacionados con los principios del SCI, la gestión de riesgo y la nueva estructura del MECI.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 se observó lo siguiente:

- El programa de inducción y reinducción debe medirse en cuanto a impacto, situación que no se ha llevado a cabo, siendo necesario que se revise por parte del área de Talento Humano el cómo y el cuándo se realizaran estas actividades.
- El IDR, no tiene un procedimiento de inducción a las personas vinculadas mediante contratos de presentación de servicios, existen charlas, sensibilizaciones para el conocimiento de la plataforma estratégica y manejo de los sistemas de información (aplicativos, herramientas, software entre otros), que le permiten dar cumplimiento a sus obligaciones. Es importante que se aclare por parte del Área de Talento Humano la afirmación "*La Oficina asesora de Planeación es la encargada de realizar la inducción del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios y cuenta con las evidencias respectivas*", en el sentido de orientar el avance en esta materia.
- Para la reinducción del personal de planta, este no se ha realizado en los últimos dos años y durante la vigencia no se tiene adelantado actividades en tal sentido, se anuncian por parte del Área de Talento Humano, pero aún no se establecen fechas.
- Los conocimientos en los temas que se adquieren por parte de los funcionarios se socializan a los diferentes integrantes de los equipos por parte del personal capacitado, para ello el Área de Talento Humano: "*no hace seguimiento a la socialización de los conocimientos adquiridos por los funcionarios al interior de sus equipos de trabajo, en el marco del plan de capacitación, sin embargo, el área de Talento Humano revisará la pertinencia del alcance de esta medición*".

#### Recomendaciones

Medir el impacto del programa de inducción y reinducción tanto en funcionarios como en contratistas en el tema de conocimientos de la plataforma estratégica y los aplicativos comúnmente utilizados.

Documentar el desarrollo del proceso de entregar la plataforma estratégica y los aplicativos comúnmente utilizados a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, en donde se contemple un nivel general de ubicación dentro de la organización y un segundo nivel particular de acuerdo con la operatividad del proceso al que le presta sus servicios.

Teniendo en cuenta que la última reinducción se realizó hace dos años, se recomienda que en la presente vigencia se desarrolle la reinducción del personal a todos los niveles y se documente este ejercicio.

Promover que los asistentes a las capacitaciones socialicen los temas y conocimientos adquiridos al interior de los equipos de trabajo.

### 1.3. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI

Para garantizar un adecuado ambiente de control, MIPG estableció los roles de cada una

de las instancias que participan en la definición y ejecución de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así:

	<b>CUMPLIDA</b>		<b>EN DESARROLLO</b>		<b>SIN INICIAR</b>
---	-----------------	---	----------------------	---	--------------------

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI AMBIENTE DE CONTROL			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN MIPG	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
ESTRATÉGICA	Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, a través de: 1) la lucha contra la corrupción; 2) la promoción de la integridad y el cumplimiento de estándares de conducta y 3) la práctica de principios del servicio público.	
		Orientar el Direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional	
		Determinar las políticas y estrategias que aseguran que la estructura, procesos, autoridad y responsabilidad estén claramente definidas para el logro de los objetivos de la entidad.	
		Desarrollar los mecanismos incorporados en la Gestión Estratégica de Talento Humano	
PRIMERA LÍNEA	Gerentes públicos y Líderes de proceso	Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad	
		Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo	
		Proveer información a la alta dirección sobre el funcionamiento de la entidad y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar	
		Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora	
		Asegurarse de que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la administración	

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI AMBIENTE DE CONTROL			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN MIPG	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
SEGUNDA LÍNEA	Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo	Aplicar los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público	
		El área de talento humano facilita la implementación, monitorea la apropiación de estándares de conducta e integridad por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de proceso, cuando sea el caso. También desempeñan un rol muy importante las áreas de control disciplinario y los comités de convivencia	
		Apoyar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales	
		Trabajar coordinadamente con los directivos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la entidad	
		El área de talento humano monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto del plan de desarrollo del talento humano y determina las acciones de mejora correspondientes	
		Analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y tomar acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales y decisiones sobre rotación de personal.	
		TERCERA LÍNEA	Oficina de Control Interno
Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos			

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI AMBIENTE DE CONTROL			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN MIPG	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
		Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos	
		Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas	
		Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno	

## 2. EVALUACION DE RIESGOS - GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

*“Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales. Su mirada sistémica contribuye a que la entidad no sólo asegure la gestión institucional y el logro de los objetivos, sino que fortalezca el ejercicio del control interno en las entidades públicas.” (MECI)*

### 2.1. Asegurar la gestión del riesgo en la Entidad

<b>Aspecto evaluado</b>	Identificación, evaluación y gestión de eventos potenciales, internos y externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales
<b>Dimensión</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>En la Política del Administración del Riesgo, no se encuentra de forma explícita lineamientos sobre la identificación, evaluación y gestión del riesgo. No obstante, lo anterior, se cuenta con el procedimiento “Administración de Riesgos”, en el cual se define que los líderes de procesos son los responsables de identificar y analizar los riesgos, sus causas e impactos; así como de analizar los controles existentes y determinar cuales se requiere implementar.</p> <p>A los mapas de riesgo de gestión se les realiza seguimiento trimestral y al de corrupción se realiza cada cuatro meses, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.</p> <p>Para la vigencia 2018 la gestión de riesgos ha sido la siguiente:</p> <p><i>Mapas de riesgos de gestión por procesos:</i></p> <p>La Oficina Asesora de Planeación brindó asesoría y acompañamiento personalizado a cada</p>	

proceso para la reformular estos mapas; sin embargo, en algunos casos no se contó con el apoyo directo de los líderes de proceso, pues éstos designaron a sus enlaces de calidad quienes no tienen la competencia funcional para tomar decisiones relacionadas con la inclusión o modificación de riesgos, definición de acciones y fijación de plazos de ejecución para el plan de tratamiento e identificación de controles para la valoración del riesgo inherente, su transición al riesgo residual y su ubicación según su probabilidad e impacto.

Los mapas de riesgos reformulados para cada proceso se encuentran en proceso de revisión y verificación por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

*Mapa de riesgos de corrupción:*

Durante enero de 2018 se revisó y reformuló el mapa de riesgos de corrupción, junto con las demás estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se publicó en la página web del IDRDR el 29 de enero.

Para la elaboración de este mapa de riesgos se revisó, actualizó e identificó en los procesos de la entidad, posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos, estableciendo controles y acciones a ejecutar por parte de los responsables con el fin de prevenirlos o evitarlos. El mapa se integra por 20 riesgos de corrupción para los cuales se formularon 36 acciones de tratamiento que serán ejecutadas durante 2018.

A la fecha se está revisando la estructura del procedimiento de administración de riesgos. De acuerdo con el cronograma de implementación y avance al MIPG - 2018, esta actividad se encuentra programada con plazo hasta el 30 de julio de 2018.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- La gestión y administración del riesgo está contenida en MIPG en el ítem "Recomendaciones para formular los lineamientos para administración del riesgo - Política de Riesgo; que es tarea propia del equipo directivo y se debe realizar desde la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación se encuentra en este momento: A la fecha de este seguimiento, continúa la revisión de la estructura del procedimiento de administración de riesgos y su alineación con la política para la gestión de riesgos en el IDRDR. Situación que debe ser asumida por la Dirección General con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación; ya realizadas las observaciones hechas por la Oficina de Control Interno.

### Recomendaciones

Es necesario que desde la Alta Dirección se garantice la participación personal de los líderes de cada proceso, en la actualización y formulación de los mapas de riesgo de gestión y de corrupción; pues éstos funcionarios son quienes conocen el contexto estratégico en que se desarrolla el proceso que tienen a cargo y, en consecuencia, son los funcionarios idóneos para identificar aquellas situaciones que pueden afectar negativamente los resultados institucionales, así como determinar sus causas y efectos.

El procedimiento de "Administración de Riesgos" se encuentra vinculado al proceso de Control, Evaluación y Seguimiento; no obstante, el MIPG considera la gestión del riesgo como un aspecto inherente al direccionamiento estratégico y la planeación, razón por la cual se sugiere evaluar la pertinencia de reubicar dicho procedimiento al proceso de Planeación Estratégica en el IDRDR.

Teniendo en cuenta el resultado de la vigencia 2017, es necesario revisar y evaluar el diseño de los controles existentes e incluir aquellos que permitan mitigar el efecto de los riesgos en la entidad.

## 2.2. Fortalecer la gestión del riesgo a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG

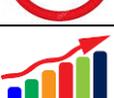
<b>Aspecto evaluado</b>	Lineamientos para la administración del riesgo en la Entidad - Política para la gestión del riesgo
<b>Dimensión</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>El IDRDR cuenta con la política de riesgos que fue aprobada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el año 2016; la cual no ha sido actualizada de acuerdo con el contexto estratégico publicado por el Instituto en el aplicativo Isolución correspondiente al periodo 2016-2020.</p> <p>A la fecha se está revisando la estructura de la política de administración del riesgo. De acuerdo con el cronograma de implementación y avance al MIPG - 2018, esta actividad se encuentra programada con plazo hasta el 3 de agosto de 2018.</p> <p>Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:</p> <p>Actualmente el documento preliminar de la política para la Gestión del Riesgo se encuentra en ajustes, teniendo en cuenta las observaciones de la oficina de Control Interno.</p>	
<b>Recomendaciones</b>	
<p>Actualizar la política de administración del riesgo teniendo en cuenta el contexto estratégico de la entidad y aplicando los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía para la Administración del Riesgo.</p>	

## 2.3. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI

Para garantizar una adecuada gestión del riesgo, MIPG estableció los roles de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así:

	<b>CUMPLIDA</b>		<b>EN DESARROLLO</b>		<b>SIN INICIAR</b>
---	-----------------	---	----------------------	---	--------------------

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONALES</b>			
<b>LÍNEA</b>	<b>ROL INSTANCIA</b>	<b>RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN MIPG</b>	<b>RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO</b>

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONALES</b>			
<b>LÍNEA</b>	<b>ROL INSTANCIA</b>	<b>RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN MIPG</b>	<b>RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO</b>
<b>ESTRATÉGICA</b>	Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Establecer objetivos institucionales alineados con el propósito fundamental, metas y estrategias de la entidad	
		Establecer la Política de Administración del Riesgo	
		Asumir la responsabilidad primaria del SCI y de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo	
		Específicamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad	
		Re alimentar a la alta dirección sobre el monitoreo y efectividad de la gestión del riesgo y de los controles. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles	
<b>PRIMERA LÍNEA</b>	Gerentes públicos y Líderes de proceso	Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.	
		Definir y diseñar los controles a los riesgos	
		A partir de la política de administración del riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección. Con base en esto, establecer los mapas de riesgos	
		Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio y/o relacionados con el logro de los objetivos.	
		Implementan procesos para identificar, disuadir y detectar fraudes; y revisar la exposición de la entidad al fraude con el auditor interno de la entidad	
		Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada	
<b>SEGUNDA LÍNEA</b>	Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del	Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude	

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONALES</b>			
<b>LÍNEA</b>	<b>ROL INSTANCIA</b>	<b>RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN MIPG</b>	<b>RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO</b>
	riesgo	Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI	
		Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento	
		Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo	
		Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia	
		Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas	
		Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar	
		Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas	
TERCERA LÍNEA	Oficina de Control Interno	Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa	
		Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna	
		Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías	
		Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad	
		Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas	

### 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

“Acciones determinadas por la entidad a través de políticas y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección, para mitigar los riesgos identificados y que tienen un impacto potencial en los objetivos. Generalmente se establecen por medio de políticas de operación, procesos y procedimientos. Estas actividades de control son llevadas a cabo en todos los niveles de la entidad y sirven como mecanismo para gestionar la consecución de los objetivos, formando parte integral de los procesos.” (MECI)

#### 3.1. Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la Entidad

<b>Aspecto evaluado</b>	Implementación de controles como mecanismo para dar tratamiento a los riesgos
<b>Dimensión</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p><i>Acciones para mitigar los riesgos</i></p> <p>Se encuentran formuladas en los mapas de riesgo de gestión y de corrupción, y tienen un plazo de ejecución anual. Dichas acciones son objeto de seguimiento periódico por parte de los líderes de procesos, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.</p> <p><i>Diseño e implementación de controles</i></p> <p>La Administración del IDR D ha diseñado diversos controles que se encuentran formalmente establecidos en los procedimientos y demás documentación asociada a cada uno de los procesos de su cadena de valor. Durante el periodo evaluado se incorporaron 31 documentos al Sistema de Gestión así: 1 Ficha técnica, 13 Formatos, 5 Instructivos, 1 Manual, 1 Política y 10 Procedimientos.</p> <p>De otra parte, se actualizaron las versiones de 44 documentos así: 5 Fichas técnicas, 21 Formatos, 4 Instructivos, 1 Manual de Calidad y 13 Procedimientos.</p> <p><i>Gestión de recursos físicos</i></p> <p>Se han definido controles en materia ambiental por medio de la gestión del Plan Institucional de Gestión Ambiental y la coordinación del Subsistema de Gestión Ambiental. Así mismo, la Entidad tiene designados funcionarios encargados de realizar la gestión y control de inventarios y la información sobre los mismos se administra a través del software contable Seven.</p> <p><i>Provisión de recursos físicos y servicios internos</i></p> <p>La Entidad cuenta con un Manual de Contratación y uno de Supervisión e Interventoría, los cuales se encuentran en proceso de actualización. Así mismo, realiza procesos conciliatorios entre las diferentes dependencias que generan información contable y financiera y que alimentan el proceso contable, lo anterior, dando aplicación al Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p><i>Medidas de austeridad en el gasto público</i></p> <p>El IDR D ha implementado estas medidas y ha adoptado controles tendientes a la racionalización</p>	

del gasto, en cada una de las categorías o rubros objeto de seguimiento. Trimestralmente se realiza seguimiento y monitoreo a dichas medidas y se publica el informe correspondiente.

#### *Gestión presupuestal*

Con el fin de realizar seguimiento y retroalimentación permanente a la gestión presupuestal, el IDRDR implementó el Comité Financiero mediante Resolución 376 de 2016, el cual se integra por los miembros de la Alta Dirección y tiene a cargo:

- Realizar una evaluación periódica a los proyectos de inversión y a los gastos de funcionamiento e inversión;
- Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones;
- Recomendar acciones y mecanismos correctivos que permitan agilizar los procesos administrativos;
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad y sobre los gastos de funcionamiento;
- Analizar y evaluar el comportamiento y avance del Plan Anual de Caja y recomendar mecanismos que permitan su cumplimiento;
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal en forma mensual, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Ejecución Plan de Adquisiciones, Ejecución Presupuestal, Ejecución de Reservas y Programación, Ejecución del PAC y ejecución de metas, entre otros.

#### *Gobierno digital:*

Estrategia y Gobierno TI: En 2016 el IDRDR adoptó la política en tecnologías de la información y las comunicaciones, cuyo propósito es fortalecer la gestión TIC y la calidad en los servicios prestados por la Entidad. En esta política se definieron los controles para el acceso a la información, la definición y autenticación de usuarios, la detección de intrusos, el cifrado, la administración de la información teniendo en cuenta confidencialidad e integridad y la administración de la seguridad física de la información.

Sistemas de Información: el IDRDR cuenta con aplicativos que contribuyen a optimizar su gestión y salvaguardar información, tales como Orfeo (Gestión Documental), Isolución (Gestión por procesos), Seven (Gestión financiera y contable), Kactus (Nómina) Sistema de Información Misional SIM, CIO. Así mismo utiliza sistemas de información administrados por otras entidades como PREDIS, SEGPLAN, SIDEAP, SECOP I y II, sistema Distrital de PQRS, entre otros. Cada uno de ellos cuenta con sus medidas de control de acceso y seguridad de la información.

Servicios Tecnológicos: El Instituto ha implementado una mesa de ayuda en la que se brinda soporte para garantizar la continuidad de estos servicios. Con esta estrategia se busca optimizar la labor de mantenimiento y soporte, así como la implementación de controles para en el servicio.

Uso y apropiación: Para fomentar la apropiación sobre la seguridad de la información y el uso de los servicios tecnológicos, la Entidad divulga de forma masiva a través del correo institucional y de algunos de sus aplicativos información sobre novedades informáticas y realiza jornadas de sensibilización presencial a sus funcionarios y contratistas.

Seguridad de la Información: El Instituto cuenta con el proceso "Gestión de Tecnologías de la Información y las comunicaciones", para el cual se definieron políticas de operación tales como: Matriz legal de seguridad de la información que contienen la normatividad que rige este tema, 7 procedimientos, 3 instructivos y una serie de formatos que permiten aplicar dichas políticas de operación. De otra parte, se cuenta con la matriz de riesgos de seguridad de la información, a la

cual se le ha realizado seguimiento sobre su plan de tratamiento y se concluyó que con la aprobación e implementación del Manual y la Política se lograría controlar algunos de los riesgos identificados. En la actualidad se encuentra en proceso de aprobación el Manual y la Política de Seguridad de la Información.

#### *Defensa Judicial:*

En el IDR D se adoptó el Comité de Conciliación mediante la Resolución 691 de 2011 y su reglamentación ha sido modificada con las resoluciones 222 de 2012 y 842 de 2013. En cuanto a políticas de operación, se cuenta con el procedimiento de "*Representación judicial*" en el cual se dispuso que la representación debe realizarse enmarcada en los principios de celeridad, moralidad, imparcialidad y eficacia administrativa; con el fin de contar una protección eficaz en inmediata de los intereses patrimoniales del Instituto y de los derechos fundamentales y/o colectivos invocados a través de las acciones constitucionales, ya sea como accionante o accionado.

La última versión de este procedimiento se aprobó en 2013; razón por la cual desde octubre de 2017 se inició la revisión y actualización de este documento, la cual no ha culminado.

Con relación al control de la información sobre la defensa judicial de la Entidad, ésta se administra a través del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ, cuya actualización es permanente según se presenten las actuaciones dentro de los diferentes procesos a cargo de la entidad. Este sistema permite generar un informe mensual del reporte del contingente contable, el cual se remite a las áreas de Contabilidad y Tesorería del IDR D para la actualización de los estados contables.

En la actualidad el acceso a SIPROJ está asignado a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica (funcionarios, contratista y asesores externos) y a determinados funcionarios de las áreas de Contabilidad y Tesorería. Los diferentes usuarios tienen acceso a la aplicación con permisos conferidos según sus funciones y pueden acceder a la información empleando los usuarios y clave asignada por la Secretaria Jurídica Distrital.

#### *Proceso Control Evaluación y Seguimiento*

Este proceso tiene como objetivo evaluar los controles y la gestión del IDR D, con el fin de identificar situaciones susceptibles de mejoramiento. Así mismo, se encarga de adelantar los procesos de índole disciplinaria. La gestión del proceso se lleva a cabo en dos Oficinas: Control Disciplinario Interno (Asesora) y Control Interno.

#### *Caracterización de los ciudadanos en los diferentes procesos*

La Oficina Asesora de Planeación definió la metodología y plan de trabajo general para coordinar la elaboración de la caracterización de usuarios en la entidad. En el período evaluado se han realizado reuniones introductorias y mesas de trabajo individuales con el centro de documentación, atención al ciudadano, gestión jurídica, parques y construcciones. De estas reuniones se elaboraron actas con compromisos.

De acuerdo con el cronograma de implementación y avance al MIPG - 2018, esta actividad se encuentra programada con plazo hasta el mes de diciembre de 2018.

#### *Implementación de la inscripción electrónica para eventos deportivos*

Para el proceso Fomento al Deporte: Dentro del Mapa de Riesgos Anticorrupción; se formuló un cronograma para la implementación de un módulo al programa de Nuevas Tendencias Deportivas,

con el objetivo de mejorar el canal de inscripción y tener la información en tiempo real de los beneficiados. A la fecha se han realizado mesas de trabajo con los profesionales involucrados, para la implementación de los inscritos en el Módulo desarrollado.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- El ajuste de procedimientos, instructivos y documentos; y la generación de nuevos en el marco del MIPG, es una tarea que permite armonizar lo ya existente con las nuevas normatividades; adicionalmente el IDRD se encuentra consolidando su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en este sentido se ha adelantado: Para este periodo, se realizó y publicación de Manual de Datos Personales en el portal web. Así mismo, se realiza la publicación del aviso de privacidad de la información para el acceso a las instalaciones del IDRD.  
Revisión de los manuales funcionales y técnicos de ORFEO y estructuración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.

- Los temas de sensibilización y socialización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia) y Gobierno Digital (antes Gobierno en Línea), ha tenido en el periodo lo siguiente: Como avance de la implementación de la ley 1581 de 2012 se ha realizado la aprobación del Manual de Datos Personales y se avanzado significativamente en el registro de las bases de datos personales ante la superintendencia de industria y comercio.

En cuanto al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 se realizó la actualización y publicación de los activos de información en el portal web del instituto y en el portal de datos abiertos.

Adicionalmente, se dio inicio a la campaña de sensibilización del sistema de gestión de seguridad de la información a través del correo institucional de comunidad.

- La caracterización de los ciudadanos en los diferentes procesos se dejó como una no conformidad derivada del ciclo de auditorías del Sistema integrado de Gestión del año 2017, de acuerdo al seguimiento realizado en ISOLucion esta actividad tiene un avance a octubre del 59%, pero con limite al 31 de diciembre de 2018.
- Sobre el avance para implementar la inscripción a los eventos deportivos se encuentra que "Revisando los riesgos y controles identificados en los procesos de Fomento al Deporte y Promoción de la Recreación, la información a reportar en la recomendación no corresponde con las acciones de tratamiento planteadas, Sin embargo, para:  
Proceso Fomento al Deporte: Dentro del Mapa de Riesgos Anticorrupción; se formuló un cronograma para la implementación de un módulo al programa de Nuevas Tendencias Deportivas, con el objetivo de mejorar el canal de inscripción y tener la información en tiempo real de los beneficiados. A la fecha se han realizado mesas de trabajo con los profesionales involucrados, para la implementación de los inscritos NTD en el Modulo desarrollado.", aclara la STRD, que no es para todos los eventos deportivos sino para el programa de Nuevas Tendencias Deportivas. En tal sentido los Torneos Interbarriales, Supérate, entre otros también se inscriben en línea.

### Recomendaciones

Culminar el proceso de aprobación de los instrumentos como instructivos, manuales, políticas y procedimientos que permitan agilizar la gestión de TIC en el IDRD.

Es importante que la Oficina Asesora de Planeación y las áreas de Atención al Ciudadano y de Gestión documental, brinden apoyo a los líderes de cada proceso para realizar la caracterización de los ciudadanos con el fin de identificar asertivamente sus requerimientos y atender los servicios que demanden.

Enunciar los avances sobre la implementación de la inscripción electrónica a los eventos deportivos, y de considerarse conveniente, ejecutar las acciones que contribuyan a este propósito.

Continuar con las sensibilizaciones sobre seguridad de la información, incluyendo el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia) y Gobierno Digital (antes Gobierno en Línea).

### 3.2. Fortalecer el desarrollo de las actividades de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG

<b>Aspecto evaluado</b>	Direccionamiento estratégico y planeación
<b>Dimensión</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>A partir de los proyectos de inversión contenidos en el Plan de Desarrollo Distrital, la Entidad formula su Plan Estratégico en el que define las metas de cada proyecto, así como su ejecución en cada una de las vigencias del cuatrienio. Para formular, actualizar y realizar seguimiento a sus proyectos, la Entidad cuenta con un procedimiento denominado “Proyectos de Inversión”.</p> <p>A partir del Plan Estratégico, se construyen el Plan Anual de Adquisiciones que contempla las necesidades de bienes y servicios que el IDRD requiere satisfacer, para dar cumplimiento a la planeación estratégica. Así mismo, se elabora la planeación presupuestal con el fin de distribuir los recursos asignados a cada proyecto de inversión y atender las necesidades contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones. Para adelantar esta tarea el IDRD cuenta con el procedimiento “Planeación del Presupuesto”, en el que se establecen las actividades para formular el presupuesto según las directrices de las Secretarías de Hacienda y de Planeación Distrital. Así mismo, la Entidad ha implementado un procedimiento para proyectar y ejecutar el PAC.</p> <p>Para medir los resultados institucionales y su alineación con la planeación estratégica, se formulan los indicadores de gestión que abarcan diferentes aspectos como: cumplimiento de requisitos legales, ejecución presupuestal, ejecución de plan de pagos (PAC), nivel de satisfacción de usuarios, oportunidad en la satisfacción de necesidades, aprovechamiento económico, impacto de los programas institucionales, calidad de las actividades, divulgación de información institucional, oportunidad en la atención de PQRS, impacto de capacitaciones, seguridad de la información, cumplimiento de acciones de mejoramiento, entre otros.</p> <p>Por su parte los planes operativos se encuentran alineados con los objetivos estratégicos e institucionales, en los cuales se formulan las metas e indicadores de cumplimiento, así como el seguimiento periódico sobre su avance. El IDRD cuenta con un procedimiento para la formulación y el seguimiento al Plan Operativo.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación, presenta el informe con corte a marzo de 2018, toda vez que, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de la OAP, el seguimiento con corte a 30 de junio se entrega en la cuarta semana del mes de julio, razón por la cual no se cuenta con la información para análisis en este corte del Informe Pormenorizado.</p> <p>En el primer trimestre se programaron 97 metas con los siguientes resultados:</p>	

- 1) 87 metas cumplieron el 100% para un porcentaje del 89,69%
- 2) 10 metas no cumplieron el 100% para un porcentaje del 10,31%, la distribución fue la siguiente:
  - 2.1) 3 metas con ejecución entre 60% y 79%,
  - 2.2) 2 metas con ejecución entre 40% y 59%,
  - 2.3) 5 metas con ejecución entre 0% y 19%.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- Para el avance en el Plan Anual de Adquisiciones la Subdirección de Contratación ha realizado las siguientes acciones: Con corte al 31 de octubre de 2018, dentro del avance a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, se han suscrito 3434 contratos, de los cuales 3292 corresponden a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 52 a servicios profesionales, 22 contratos de suministro, 19 de Obra, 14 de interventoría, 11 contratos de compraventa, 7 órdenes de compra, 5 de mantenimiento y los 12 restantes corresponden a otros tipos de contratos. Así mismo y dentro de la misma fecha de corte, se han realizado 103 actualizaciones al plan, las cuales se encuentran publicadas en SECOP II. Sin embargo, no se establecen correctivos que permitan la gran cantidad de modificaciones que tiene dicho plan, es necesario que se ajusten los lineamientos, se generen acuerdos de gestión que permitan tener un plan anual de adquisiciones que refleje un fortalecido proceso de planeación.
- No se han podido implementar acciones para reducir el número de modificaciones según explica la Subdirección de Contratación por la siguiente razón: Producto de la entrada en vigencia de la plataforma SECOP II y de acuerdo al carácter transaccional de esta plataforma, para la creación de cualquier proceso de contratación, se valida que los objetos, valores y plazo, se han exactamente iguales a los descritos en el Plan Anual de Adquisiciones publicado, lo que ha impedido generar reducciones en el número de modificaciones que se puedan presentar en el Plan.
- Durante el periodo analizado se encuentra que:

### **VIGENCIA**

Todas las cifras están en miles de pesos y con corte al 31 de octubre de 2018

La entidad cuenta con un presupuesto total en el 2018 de 694.320.529 de los cuales se han usado 294.059.031 que equivalen al 42,35% de ejecución, con pagos realizados por 140.341.773 que equivale al 20,21% del presupuesto total.

Presupuesto que presenta el siguiente comportamiento teniendo en cuenta los Gastos de funcionamiento - Servicios Personales, Gastos de Funcionamiento - Gastos generales, Inversión - Directa y Pasivos Exigibles:

Gastos de funcionamiento - Servicios Personales con un valor de 25.807.656 y recursos usados de 18.285.134 para una ejecución del 70,85%, con pagos realizados de 18.086.281 que equivale al 70,08% del presupuesto total de este rubro.

Gastos de funcionamiento - Gastos Generales con un valor de 8.151.439 y recursos usados de 6.135.153 para una ejecución del 75,26%, con pagos realizados de 3.839.618 que equivale al 47,10% del total del presupuesto de este rubro.

Inversión Directa con un valor de 647.344.894 y recursos usados de 263.341.143 para una ejecución de 40,68%, con pagos realizados de 112.117.913 que equivale al 17,32% del presupuesto total de este rubro.

Pasivos Exigibles con valor 12.996.534 y uso de 6.277.956 para una ejecución de 48,30%, con pagos realizados de 6.277.956.

### **RESERVA**

Todas las cifras están en miles de pesos y con corte al 31 de octubre de 2018

La entidad tiene una apropiación total en reservas de 188.751.136 con un uso de los recursos de 140.702.174 para un 74,54% de ejecución. Reservas que Gastos de Funcionamiento cuenta con 1.059.137 y uso de 808.681 de los recursos para una ejecución del 76,34%. Recursos en inversión por 187.691.820 y una ejecución de 139.893.493 para un 74,53 %.

### **PASIVOS EXIGIBLES Corte al 30 de junio de 2018**

Año 2017

Tiene un saldo a fenecer por 14.002.896.466 y un total de pagos realizados por 5.068.887.644, para un saldo de 8.703.201.873 y ajustes a favor del IDR D por 230.806.949.

Año 2016

Saldo a fenecer por 18.525.335.223 y un total de pagos realizados por 10.488.231.825, para un saldo 7.735.055.740 y ajuste a favor del IDR D por 302.047.658

Año 2015

Saldo a fenecer por 8.030.282.282 y un total de pagos realizados por 7.566.138.155 para un saldo de 377.457.492 y ajuste a favor del IDR D por 56.078.704

Año 2014

Saldo a fenecer 6.480.950.680 y un total de pagos realizados por 5.573.656.457 para un saldo de 109.845.546.

Año 2013

Saldo a fenecer por 1.441.103.504 y un total de pagos realizados por 1.365.390.586 para un saldo de 11.025.000 y ajuste a favor del IDR D por 64.687.918.

Año 2012

Saldo a fenecer por 882.887.115 y un total de pagos realizados por 533.170.335, para un saldo de 66.198.066

Año 2011

Saldo a fenecer por 505.895.923 y un total de pagos realizados por 442.783.403 para un saldo de \$48.453.595 y ajuste a favor del IDR D por \$14.658.925

Año 2010

Saldo a fenecer por 1.955.369.874 y un total de pagos realizados por 1.906.013.952 para un saldo de 49.160.038 y ajuste a favor del IDR D por 195.884

Año 2009

Saldo a fenecer por 1.772.212.008 y un total de pagos realizados por 1.113.370.985 para un saldo de 321.911 y ajuste a favor del IDR D por 58.449.967

Loa datos allí consignados para la vigencia faltando 60 días para terminar la vigencia son preocupantes en el entendido que faltan por ejecutar porcentajes más allá del 60%, y los giros tienen un comportamiento de escasos 20%. Situación financiera que es necesario corregir por parte de todos los niveles de la organización.

- Se ha realizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación lo siguiente: realizó el informe del tercer seguimiento a los planes operativos de las diferentes dependencias; información que puede consultarse en Isolución a través del módulo de MECI; Direccionamiento Estratégico; Planes, programas y proyectos. En lo que corresponde al proceso de Planeación de la Gestión, de las 13 actividades que conforman este plan, para

el tercer trimestre se programaron 7, cuyo avance se encuentra en el informe respectivo.

### Recomendaciones

Con relación al plan anual de adquisiciones es importante que en su elaboración se dé cumplimiento al principio de planeación consagrado en la ley 80 de 1993 con el fin de reducir el volumen de modificaciones, pues estas se traducen en postergar la satisfacción de las necesidades del IDRD, afectando la gestión del presupuesto, incrementando la carga administrativa de la Subdirección de Contratación y representan una afectación de imagen Institucional. Finalmente, puede conllevar al incumplimiento de los objetivos institucionales y la insatisfacción de la población objeto.

Teniendo en cuenta que el presupuesto debe sujetarse al principio de anualidad, se recomienda que los procesos contractuales tengan un riguroso seguimiento que garantice su ejecución en la vigencia, minimizando el nivel de reservas presupuestales y pasivos exigibles. Para el caso de compromisos cuya normal ejecución cubra más de una vigencia, es indispensable utilizar vigencias futuras dando cumplimiento a la normatividad que rige el presupuesto público.

Se hace necesario que los seguimientos a los planes operativos por parte de los responsables de los procesos sean efectivos y eficaces en la ejecución y medición de los indicadores asociados.

<b>Aspecto evaluado</b>	Adopción de mecanismos de control encaminados a asegurar: 1) Cumplimiento de leyes y regulaciones; 2) Eficacia y eficiencia operacional de la Entidad y 3) Corrección oportuna de deficiencias.														
<b>Dimensión</b>	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS														
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>															
<p><i>Cumplimiento de leyes y regulaciones</i></p> <p>El sistema de gestión del IDRD se encuentra integrado por 6 subsistemas, para los cuales se ha diseñado una matriz de requisitos legales que contiene las distintas leyes y regulaciones aplicables a cada subsistema, la frecuencia de aplicación del requisito legal, el responsable de su cumplimiento, los mecanismos para garantizar su cumplimiento y los resultados de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno. Estas matrices son divulgadas a través del aplicativo Isolución y en la actualidad se encuentra definidas para los siguientes subsistemas:</p> <table border="1" data-bbox="402 1430 1214 1717"> <thead> <tr> <th>SUBSISTEMA</th> <th>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión de seguridad y salud en el trabajo</td> <td>Agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td>Gestión ambiental</td> <td>Febrero de 2018</td> </tr> <tr> <td>Gestión Documental y archivo</td> <td>Sin información en la matriz</td> </tr> <tr> <td>Gestión de seguridad de la información</td> <td>Febrero de 2018</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td>Sin información en la matriz</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Calidad</td> <td>Sin información en la matriz</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez revisadas las citadas matrices se observa que ninguna de ellas cuenta con información sobre la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, por parte de la Oficina de Control Interno.</p>		SUBSISTEMA	ULTIMA ACTUALIZACIÓN	Gestión de seguridad y salud en el trabajo	Agosto de 2017	Gestión ambiental	Febrero de 2018	Gestión Documental y archivo	Sin información en la matriz	Gestión de seguridad de la información	Febrero de 2018	Responsabilidad social	Sin información en la matriz	Gestión de Calidad	Sin información en la matriz
SUBSISTEMA	ULTIMA ACTUALIZACIÓN														
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	Agosto de 2017														
Gestión ambiental	Febrero de 2018														
Gestión Documental y archivo	Sin información en la matriz														
Gestión de seguridad de la información	Febrero de 2018														
Responsabilidad social	Sin información en la matriz														
Gestión de Calidad	Sin información en la matriz														

En cuanto a la matriz del Sistema de Control Interno, se encuentra unificada con las matrices de Gestión documental y archivo, Responsabilidad social y Gestión de calidad. Así mismo, se encuentra desactualizada con la normatividad expedida en 2017 directamente aplicable al SCI.

Frente a la desactualización de las matrices de requisitos legales, es necesario precisar que el IDRD se encuentra en proceso de actualización del aplicativo Isolución a su última versión; razón por la cual no se han publicado las matrices ajustadas en lo corrido de 2018.

#### *Corrección oportuna de deficiencias*

El estado de los planes de mejoramiento interno del periodo referido refleja que en algunos procesos no se ha interiorizado la utilidad de esta herramienta para cualificar la gestión institucional, evidenciándose prácticas como las siguientes:

- En las oportunidades de mejora no es obligatorio formular acciones para su implementación, lo que ocasiona que en algunos procesos éstas queden plasmadas en informes de auditoría interna y no se utilicen para fortalecer u optimizar la gestión del proceso.
- Frente a los hallazgos o no conformidades se definen acciones sin realizar un adecuado análisis de las causas que les dieron origen, lo que conlleva a que no se subsanen los hechos cuestionados. Así mismo, se proponen tiempos de ejecución que no guardan coherencia con la complejidad de las acciones propuestas, hecho que genera prorrogas e incumplimientos.

Lo anterior, conlleva a que no se subsanen oportunamente las deficiencias identificadas en los procesos de auditoría interna.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- Para el periodo no se ha terminado la desagregación de la normatividad en la actualización de las matrices de requisitos legales.
- Para el proceso de Planeación de la gestión se tiene que "la frecuencia de medición de los indicadores del proceso Planeación de la Gestión es anual y se realiza una vez terminada la vigencia"; para los demás procesos de acuerdo a su batería de indicadores cada uno de ellos lo mide de acuerdo a su frecuencia en el aplicativo ISOLucion.
- Las iniciativas presentadas en el proceso de Planeación de la Gestión tienen el siguiente adelanto en el periodo "En lo que corresponde al proceso de Planeación de la Gestión, se han identificado y registrado oportunidades de mejora en Isolución, relacionadas con la metodología para realizar encuestas de satisfacción de los usuarios; estandarización de la estructura de presentación de la información para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión; definición de lineamientos generales para la gestión de los riesgos en la entidad acorde con el MIPG; estructuración de procesos y procedimientos para mejorar la secuencia e interacción, así como los mecanismos de seguimiento, medición, análisis y evaluación". Ahora bien con respecto a las iniciativas que surgen de los procesos institucionales, ellas se documentan en el aplicativo ISOLucio, sin embargo, estas tareas no siempre se lleva al aplicativo, faltando una cultura para generar y socializar los avances en gestión de los procesos.
- Las iniciativas que se pueden evidenciar aparecen en el aplicativo ISOLucion y están marcadas como acciones correctivas y acciones de mejora. Para el periodo se puede

establecer la formulación de 51 oportunidades de mejora y acciones correctivas de todos los procesos.
<b>Recomendaciones</b>
Dado que los requisitos legales de los subsistemas de gestión documental, responsabilidad social y gestión de calidad se encuentran unificados en una sola matriz, junto con las regulaciones del Sistema de Control Interno; se recomienda desagregar la normatividad aplicable al SCI en una matriz independiente, teniendo en cuenta su especificidad y el propósito del MIPG de diferenciar el Sistema de Gestión del Sistema de Control Interno.
Una vez culminada la actualización de los indicadores de gestión, se recomienda a los líderes de proceso realizar el seguimiento periódico y analizar cualitativamente los resultados de la medición; para determinar la pertinencia del indicador y evaluar si es necesario modificarlo.
Así mismo, es necesario que los líderes de proceso utilicen la información arrojada por el indicador para la oportuna toma de decisiones, que les permita corregir las desviaciones que puedan afectar las metas y objetivos del proceso.
Realizar ejercicios de autoevaluación a la ejecución de cada proceso, que permita constatar la existencia, aplicación y efectividad de los controles definidos en el mismo.
Establecer y aplicar los mecanismos de control que sean necesarios para garantizar que se subsanen las deficiencias y se adopten las oportunidades de mejora identificadas en las autoevaluaciones y auditorías internas.

<b>Aspecto evaluado</b>	Seguimiento de la Alta Dirección a la adopción, implementación y aplicación de controles por parte de los responsables de la gestión.
<b>Dimensión</b>	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>Durante el periodo referido se establecieron los siguientes controles, para dar cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables a dichos procesos, mejorar su eficacia y eficiencia operacional y corregir oportunamente las desviaciones identificadas por autoevaluación o por auditorías internas.</p> <p><i>Atención al ciudadano:</i> Se verifica en primer lugar si la PQRS es competencia del IDRD, si se encuentra registrada en el sistema "Bogotá Te Escucha-SDQS", si es competencia de la dependencia a la cual se le da traslado y finalmente se controlan los términos legales de la respuesta.</p> <p><i>Gestión documental:</i> De acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Administración de Correspondencia", se tramitan a diario a través del Sistema Orfeo las PQRS que son radicadas por el área de Atención al Ciudadano y/o las que llegan directamente a la ventanilla externa de la entidad, las cuales una vez radicadas se redireccionan al área de Atención al Ciudadano quien por competencia da traslado y reasigna por el Sistema Orfeo a la dependencia que debe dar la respuesta en el tiempo y los términos legales.</p> <p><i>Administración y mantenimiento de Parques:</i> Al interior del proceso se tienen en cuenta las leyes y regulaciones que se encuentran consolidadas en el Normograma del Sistema Integrado, las cuales son aplicables como marco para desarrollar las acciones que conforman los procedimientos. En el marco de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, toda desviación identificada es analizada y se definen acciones pertinentes para corregir la situación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</p>	

*Diseño y Construcción de Parques:* A continuación, se describen los mecanismos de control implementados:

- 1- Se cuenta con cinco abogados especializados, los cuales son el apoyo jurídico, en los diferentes quehaceres de la Subdirección garantizando el cumplimiento a las leyes y regulaciones.
- 2- Se mantiene actualizado el normograma del proceso y procedimientos
- 3- Se lleva un registro en Excel de las entradas y salidas de las PQRS asignadas a la Subdirección Técnica de Construcciones.

*Adquisición de bienes y servicios:* Se ha trabajado en la actualización de los documentos propios del proceso como es el caso de los procedimientos y formatos, que de acuerdo con las nuevas leyes y regulaciones se hace necesario ajustar. Tal es el caso del Manual de Contratación, el procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones, los Formatos de estudios previos para las diferentes modalidades de contratación.

Así mismo, la realización de las mesas de trabajo efectuadas periódicamente permite realizar ejercicios de retroalimentación sobre los nuevos lineamientos expedidos en materia de contratación.

*Gestión jurídica:* En este aspecto, la Oficina Asesora Jurídica contempla en sus funciones, el vigilar permanentemente la legislación y su adecuación a cualquier cambio normativo; igualmente, en el periodo comentado, se diligenció la Matriz de Cumplimiento Legal, con el propósito de formalizar los cambios mencionados; esta es una actividad de permanente ejecución; además, como dependencia a cargo del Control de Legalidad de los Actos Administrativos, es esta una función de suma importancia.

Los indicadores cumplieron la meta propuesta por la Entidad y corresponden a:

- Procesos judiciales y extrajudiciales atendidos y Representación de los procesos judiciales y extrajudiciales a fecha 12/04/18 con un grado de cumplimiento del 100%.
- Satisfacción Peticionarios Trámite de Reconocimiento Deportivo a fecha 05/07/18 con un grado de cumplimiento del 95,83 %.
- Trámites de reconocimiento deportivo atendidos a fecha 30/06/18 con un grado de cumplimiento del 90,45 %.

En el periodo de marzo a junio de 2018, durante las diferentes diligencias de supervisión y de auditoría efectuadas, no se encontraron hallazgos, por lo cual no se formularon acciones de mejora.

*Asuntos Disciplinarios:* Durante el periodo, se adoptaron los manuales de procedimientos ordinario, verbal y de segunda instancias implementados por la Alcaldía Mayor de Bogotá; se actualizó permanentemente el Sistema de Información Disciplinaria de la Alcaldía Mayor de Bogotá con la información de los expedientes en curso; se realizaron reuniones de socialización, revisión de temas jurídicos y casos activos; se analizaron todas las decisiones a adoptar proyectadas por los abogados sustanciadores.

*Gestión de Asuntos Locales:* Se cuenta con una matriz legal en la que están incluidas todas las normas y regulaciones relacionadas con el proceso de Gestión de Asuntos Locales.

En relación con el control de la eficacia y eficiencia operacional, el proceso cuenta con dos indicadores de gestión evaluados periódicamente y que se encuentran al día:

- Seguimiento a conceptos previos emitidos por el IDR (Efectividad).
- Participación comités técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos viabilizados (Eficacia).

De otra parte, el proceso cuenta con una oportunidad de mejora abierta, identificada en una revisión por dirección y a la cual se le ha realizado el respectivo seguimiento de sus actividades, la cual requiere ajustar la documentación y/o herramientas del proceso de Gestión de Asuntos Locales.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- La Secretaria General como líder de los procesos de Atención al Ciudadano y Archivo y Correspondencia ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: Atención al Ciudadano: Con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia en la atención a los requerimientos de los ciudadanos y grupos de interés, se realizó la actualización del procedimiento de "Gestión Oportuna a las PQRDS"; adicionalmente en la actualidad está en proceso de aprobación el nuevo procedimiento para la "Evaluación de Oportunidad y Calidad de las Respuestas a las PQRDS" y el instructivo de "Inducción y Reinducción al personal dispuesto en los SuperCADE para la atención al ciudadano.

Archivo y Correspondencia: De acuerdo al procedimiento "Administración de Correspondencia", se tramitan día a día a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo las PQRDS que son radicadas por Atención al Ciudadano y/o las que llegan directamente por ventanilla externa a la entidad, una vez radicadas se reasignan por Orfeo a la oficina de Atención al Ciudadano quien después de análisis por competencia se da traslado y reasigna por Orfeo a la dependencia que debe dar la respuesta en el tiempo y los términos legales.

- La Subdirección Técnica de Parques como líder de los procesos de Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: Al interior del proceso se tienen en cuenta las leyes y regulaciones que se encuentran consolidadas en el Nomograma del Sistema Integrado, las cuales son aplicables como marco para desarrollar las acciones que conforman los procedimientos.

En el marco de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, toda desviación identificada es analizada y se definen acciones pertinentes para corregir la situación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

Es necesario que se mencionen cuáles han sido las actualizaciones o creaciones que en el periodo ha establecido el proceso de Administración de Parques y Escenarios.

- La Subdirección Técnica de Construcciones como líder del proceso de Diseño y Construcción de Parque y Escenarios ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: A continuación, se describen los mecanismos de control implementado en el Proceso de competencia:

-Se cuenta con cinco abogados especializados, los cuales son el apoyo jurídico, en los diferentes quehaceres de la Subdirección garantizando el cumplimiento a las leyes y

regulaciones.

-Se actualizó en el mes de septiembre del año en curso, la Matriz de cumplimiento legal, del Proceso de DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESCENARIOS.

-Se da cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Subdirección de contratación en materia contractual.

- La Subdirección Técnica de Recreación y Deportes como líder de los procesos de Fomento al Deporte y Promoción de la Recreación ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: Para los Procesos Fomento al Deporte y Promoción de la Recreación, al inicio del año se realizó la actualización de la matriz de cumplimiento legal.

Por otro lado, a partir de la necesidad en los procesos Fomento al Deporte y Promoción de la Recreación, se han realizado mesas de trabajo para la revisión y actualización de la documentación (Procedimientos - formatos - fichas técnicas).

Es necesario que se mencionen cuáles han sido las actualizaciones o creaciones que en el periodo ha establecido el proceso de Administración de Parques y Escenarios.

- La Subdirección de Contratación como líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: Se ha trabajado en la actualización de los documentos propios del proceso con es el caso de los procedimientos y formatos, que de acuerdo a las nuevas leyes y regulaciones se hace necesario ajustar. Como es el caso del Manual de Contratación, procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones, Formatos de estudios previos para las diferentes modalidades de contratación.

Así mismo, la realización de las mesas de trabajo efectuadas periódicamente, permite realizar ejercicios de retroalimentación sobre los nuevos lineamientos expedidos en materia de contratación.

- La Subdirección Administrativa y Financiera como líder de los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de TIC Adquisición de Bienes y Servicios ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: Para dar cumplimiento a las normativas dadas por el Ministerio de Tecnología de la Información y las comunicaciones se ha desarrollado los siguientes documentos bases para su implementación.
  - Manual de Políticas de Seguridad de la Información
  - Manual de Seguridad y privacidad de la información
  - Procedimientos, instructivos y formatos para la gestión del Área de Sistemas publicados en isolución
  - Manual de Protección de datos Personales publicado en isolución y el portal web.
  - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI
- La Oficina Asesora Jurídica como líder del proceso de Gestión Jurídica ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: 1. La Oficina Asesora Jurídica cuenta con un abogado que dentro de las actividades de su contrato esta el seguimiento constante y actualización que sea necesaria al nomograma de esta Oficina Asesora. En el (2) semestre de 2018 se realizó la segunda actualización de la Matriz de Cumplimiento Legal de Gestión Jurídica.
  2. Se cuenta con una dependiente judicial, que realiza vigilancia en cada uno de los

despachos judiciales y hace seguimiento a través del SIPROJ WEB (Sistema de procesos judiciales), cuya actualización y seguimiento es permanente, este sistema permite generar un informe mensual de procesos judiciales y de reporte del contingente judicial. Adicional cada abogado asignado a cada caso, realiza seguimiento permanente a los procesos judiciales a través de la página judicial y la actualización de la aplicación SIPROJ WEB.

3. Se realizó e implementó matriz de seguimiento y control a los trámites que tiene a cargo la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de mejorar la eficacia operacional teniendo en cuenta la priorización de solicitudes y la oportunidad de respuesta.

4. Se cuenta con indicadores de gestión y de riesgos, los cuales se reportan trimestralmente y semestralmente, estos nos permiten analizar y evaluar el desempeño del proceso de Jurídica y tomar acciones de mejora en caso que sea necesario. Los resultados de desempeño han sido favorables en relación a la meta planteada.

5. En el periodo reportado de 2018, no se encontraron hallazgos identificados por auditorías internas, sin embargo, tenemos una oportunidad de mejora por autoevaluación generada hace dos años para actualizar los procedimientos de: Representación Judicial, Respuestas a acciones de tutelas, Expedición de Actos Administrativos y de Notificación de Actos Administrativos por otras entidades. El avance de esta acción va de la siguiente manera: Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos por otras entidades ya se encuentra actualizado y oficializado, el procedimiento de Respuesta de acciones de tutela esta en aprobación por la Secretaría General y los procedimientos de Representación Judicial y de Expedición de Actos Administrativos esta en aprobación por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

- La Oficina Asesora de Planeación como líder del proceso de Planeación de la Gestión ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: Revisión y actualización cada seis meses de la matriz de requisitos legales aplicable al proceso de Planeación de la Gestión; conforme se le solicitan también a los demás procesos. Realización de comités internos de la Oficina Asesora de Planeación para revisar el estado de actividades a cargo; seguimiento diario a estas actividades. Medición y análisis de los indicadores a cargo del proceso según la frecuencia establecida. Implementación y seguimiento a los controles para administrar los riesgos de gestión del proceso. Revisión y actualización de la información documentada del proceso con el fin de determinar la necesidad de realizar ajustes a la misma.
- La Oficina de Control Interno Disciplinarios en el proceso de Control, Evaluación y Seguimiento ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: 1) Adopción de manuales de procedimientos ordinario, verbal y de segunda instancias implementados por la Alcaldía Mayor de Bogotá; 2) Actualización permanente del Sistema de Información Disciplinaria de la Alcaldía Mayor de Bogotá con la información de los expedientes en curso; 3) Reuniones de socialización, revisión de temas jurídicos y casos activos; 4) Análisis de todas las decisiones a adoptar proyectadas por los abogados sustanciadores.
- La Oficina de Control Interno en el proceso de Control, Evaluación y Seguimiento ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad: Con base en el normograma, se diseñó un cronograma para el año, donde se relacionan los informes a presentar, generando cultura de autocontrol en el oportuno cumplimiento de las fechas.

Para el Plan de Mejoramiento Interno se ha realizado seguimiento a través de la herramienta Isolución, se han venido realizando los seguimientos a las acciones propuestas como parte del Plan de Mejoramiento Interno del IDR, fortaleciendo el Control Interno.

Los resultados son informados a la Dirección y diferentes subdirecciones a fin de continuar en el proceso de mejoramiento.

En cuanto a avance que se ha logrado con la actualización de la reglamentación interna del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se realizó: Mediante resolución 327 de junio 13 de 2018, se creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el IDR, éste está conformado por el Director General, Secretario General, todos los Subdirectores, los Jefes de Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, oficina de Asuntos Locales. El (la) jefe de Control Interno ejercerá la Secretaría Técnica del comité con Voz, pero sin voto, con lo no requiere socialización porque se cuenta con la participación directa de la Alta Dirección.

- La Oficina de Asuntos Locales ha generado las siguientes acciones que complementan los ya establecidos con anterioridad:
  - Se cuenta con una matriz legal en la que están incluidas todas las normas y regulaciones relacionadas con el proceso de Gestión de Asuntos Locales.
  - En relación con el control de la eficacia y eficiencia operacional, el proceso cuenta con dos indicadores de gestión evaluados periódicamente y que se encuentran al día:
    - Seguimiento a conceptos previos emitidos por el IDR (Efectividad).
    - Participación comités técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos viabilizados (Eficacia).
  - La oportunidad de mejora # 135 "Ajustar la documentación y/o herramientas del proceso de Gestión de Asuntos Locales" fue cerrada y la Oficina no cuenta con más.

**Recomendaciones**

Continuar con la revisión y actualización de la documentación de los diferentes procesos institucionales, así como de los controles requeridos para optimizar la gestión de estos.

### 3.3. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI

	<b>CUMPLIDA</b>		<b>EN DESARROLLO</b>		<b>SIN INICIAR</b>
---	-----------------	---	----------------------	---	--------------------

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI ACTIVIDADES DE CONTROL			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
ESTRATÉGICA	Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
		Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles	
PRIMERA LÍNEA	Gerentes públicos y Líderes de	Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día	

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI ACTIVIDADES DE CONTROL			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
	proceso	Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo	
		Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna	
		Asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control	
		Diseñar e implementar las respectivas actividades de control. Esto incluye reajustar y comunicar políticas y procedimientos relacionados con la tecnología y asegurar que los controles de TI son adecuados para apoyar el logro de los objetivos	
SEGUNDA LÍNEA	Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea de defensa	
		Asistir a la gerencia operativa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos	
		Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad	
		Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario	
		Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea	
		Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos	
		Grupos como los departamentos de seguridad de la información también pueden desempeñar papeles importantes en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología, según lo designado por la administración	

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI ACTIVIDADES DE CONTROL			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
		Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente	
TERCERA LÍNEA	Oficina de Control Interno	Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos	
		Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.	
		Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles	
		Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad	
		Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas	

#### 4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

*“La información y comunicación son las que garantizan la interacción entre todos los servidores y procesos de la entidad, esencial para un adecuado ejercicio del control interno.” (MECI)*

##### 4.1. Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional

<b>Aspecto evaluado</b>	Comunicación interna
<b>Dimensión</b>	INFORMACION Y COMUNICACION
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>En la entidad existe un Manual de Comunicaciones que hace parte del proceso de Gestión de Comunicaciones; esta herramienta se refiere en su aspecto interno a la posibilidad que tiene las diferentes dependencias de divulgar información a su equipo de trabajo o a la totalidad de los funcionarios, la información que se quiere divulgar inicia con la solicitud de la dependencia, se desarrolla su diseño y la forma de divulgación de acuerdo con los canales existentes.</p> <p><i>Secretaría General:</i> Atención al ciudadano: Siguiendo los lineamientos de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía (Decreto Distrital 197 de 2014) y mediante el proceso “Atención al</p>	

Ciudadano”, se gestionan las PQRS que ingresan al IDRD, reasignando a las dependencias competentes y controlando mediante seguimiento las respuestas dentro de términos. Dichos requerimientos tienen un radicado en los aplicativos Orfeo y Bogotá Te Escucha-SDQS. Una vez se responde al peticionario, vía telefónica se realiza encuesta de satisfacción de acuerdo con los criterios de oportunidad, claridad, coherencia, calidez y solución de fondo.

*Subdirección de Parques:* Toda información que se requiera presentar a la comunidad por el equipo de trabajo de la Subdirección, tiene que cumplir con los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones del Instituto, los cuales están establecidos en el Manual de Comunicaciones.

*Subdirección de Construcciones:* A nivel general, todo documentos nuevo o actualizado en el sistema de Gestión de calidad, se socializa a través de correo electrónico al equipo de subdirección. En cumplimiento con el manual se acatan las políticas de Comunicación Interna y Externa, de manera puntual la relacionada con el material gráfico y de diseño relacionado con la divulgación de las obras que se ejecutan en esta Subdirección, para lo cual se implementan los formatos definidos por el proceso de Comunicación y Prensa.

*Subdirección de Contratación:* Dentro del ejercicio de las actividades del proceso Adquisición de Bienes y Servicios, se da aplicación a los lineamientos establecidos para la solicitud de servicios por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, diligenciando el respectivo formato y remitiéndolo de acuerdo con lo establecido en él.

*Oficina Asesora Jurídica:* Dentro del proceso de comunicaciones con las dependencias del instituto, se aplican rigurosamente los procedimientos establecidos para el efecto, tales como el sistema Orfeo y el correo personal institucional; también se promueve y participa en las reuniones en las cuales se deben establecer procedimientos en aras de mejoramiento de la comunicación. En lo referido a las comunicaciones externas, atendemos las indicaciones impartidas, en el sentido que el canal de comunicación institucional es la Oficina Asesora de Comunicaciones. La comunicación externa con personas jurídicas y autoridades jurisdiccionales, obedecen a la normatividad específica para el efecto.

*Oficina Asesora de Planeación:* De acuerdo a lo establecido en el Manual de Comunicaciones del IDRD, la Oficina Asesora de Planeación diligencia el formato "Solicitud de servicios" para solicitar la divulgación de la información relacionada con planes, informes, proyectos de inversión, indicadores, y demás documentos que se requieran socializar a nivel interno o externo. Así mismo, la anterior información se publica en cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública en los ítems que están bajo la responsabilidad de esta Oficina.

*Oficina de Asuntos Locales:* El manual de comunicaciones se aplica en las siguientes actividades:

- Constatar que en los eventos organizados por la oficina (Parques Para Todos, Festiparques, Viejotecas, Inauguraciones, socializaciones) se utilice adecuadamente la imagen institucional, teniendo en cuenta lo establecido por la entidad.
- Suministrar a la Oficina Asesora de Comunicaciones, imágenes e información de los diferentes eventos y actividades programados por la oficina, para su uso en redes sociales y página web.
- Trabajo en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de alianzas con medios de comunicación.

Sobre la gestión de la comunicación interna, no se contó con evidencia del avance en este aspecto por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes y la Oficina Asesora de Comunicaciones; razón por la cual la Oficina de Control Interno mantiene las recomendaciones que habían sido formuladas en el Informe Pormenorizado del

estado de Control Interno, rendido en marzo de 2018.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- La aplicación en los procesos a cargo de la Secretaría General del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo: 1. Dentro del ejercicio de las actividades de la Secretaría General, se da aplicación a los lineamientos establecidos para la solicitud de servicios por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, "Formato de Solicitud de Publicación"" diligenciando y remitiéndolo de acuerdo a lo establecido en el mismo para los avisos de notificación de los actos administrativos que conoce el área para trámite. 2. La Secretaría General realiza el seguimiento del contenido de la publicación de los documentos requeridos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), que contempla entre otros aspectos los mecanismos para la atención al ciudadano, horarios y días de atención al público, preguntas y respuestas frecuentes, conforme al "Manual de Comunicaciones" del IDR.
- La aplicación en los procesos a cargo de la Subdirección Técnica de Parques del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo que: Toda información que se requiera presentar a la comunidad por el equipo de trabajo de la Subdirección, tiene que cumplir con los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones del Instituto, los cuales están establecidos en el Manual de Comunicaciones.
- La aplicación en los procesos a cargo de la Subdirección Técnica de Construcciones del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo que: En cumplimiento de las normas vigentes de imagen corporativa del Distrito Capital, se incorporan dentro de los anexos técnicos de los contratos suscritos por esta Subdirección, la obligación de cumplir de manera puntual con; material gráfico y de diseño relacionado con la divulgación de las obras, volantes, vallas, señalización, dotación de uniformes, etc. Para lo cual se implementan los formatos definidos por el proceso de Comunicación y Prensa.
- La aplicación en los procesos a cargo de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo que: Se de aplicación al manual de comunicaciones, en las reuniones periódicas de los procesos Fomento al Deporte y Promoción de la Recreación con los Responsables de programas.

Por otra parte, en cada proceso, se cuenta con un profesional enlace con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para gestionar las solicitudes de los diferentes programas, de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Comunicaciones. Mensualmente se revisa y se actualiza la información de los programas ofertados a través de la página web.

- La aplicación en los procesos a cargo de la Subdirección de Contratación del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo que: Dentro del ejercicio de las actividades del proceso Adquisición de Bienes

y Servicios, se da aplicación a los lineamientos establecidos para la solicitud de servicios por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, diligenciando el respectivo formato y remitiéndolo de acuerdo a lo establecido en él.

- La aplicación en los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo que: se tenga aparte del Diligenciamiento del formato de solicitud de servicios.1. El diseño o aprobación de piezas de comunicación interna la realiza la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2. Todos los funcionarios y contratistas tienen claro que la única dependencia encargada de preparar, suministrar y enviar información escrita, oral o audiovisual a los medios masivos y periodistas, es la Oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Las divulgaciones de los sistemas gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Tecnología de la Información y las Comunicaciones se realizan a través del correo institucional que maneja la Oficina Asesora de Comunicaciones. 4. La información financiera se envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación en la página web de la entidad y que es controlada por esta área.
- La aplicación en los procesos a cargo de la Oficina Jurídica del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo que: La Oficina Asesora Jurídica aplica el manual en el entendido que la única dependencia encargada de ser vocero y de publicar información institucional interna o externa es la Oficina Asesora de Comunicaciones, de igual manera si se requiere publicar en la página web información de los trámites que se manejan u otros datos, se debe solicitar la publicación mediante formato estipulado en el Sistema integrado de calidad, como en el caso de la publicación de la base de datos actualizada de escuelas avaladas. Se hacer uso de los medios de comunicación oficial del IDRD, entre ellos: la cartelera interna, la página web del IDRD, el correo institucional, el sistema Orfeo. En lo referido a las comunicaciones externas o medios externos, atendemos las indicaciones impartidas, en el sentido que el canal de comunicación institucional, es la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- La aplicación en los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo que: De acuerdo a lo establecido en el Manual de Comunicaciones del IDRD, la Oficina Asesora de Planeación diligencia el formato "Solicitud de servicios" para solicitar la divulgación de la información relacionada con planes, informes, proyectos de inversión, indicadores, y demás documentos que se requieran socializar a nivel interno o externo. Así mismo, la anterior información se publica en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, en los ítems que están bajo la responsabilidad de esta Oficina.
- La aplicación en los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinarios del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo se de aplicación a través de reuniones permanentes con los miembros de la Oficina.
- La aplicación en el proceso de Control, Evaluación y Control del Manual de Comunicaciones, en procura de la una mejora de la cultura de comunicación ha generado en el periodo que: La Oficina de Control interno aplica el manual de comunicación, especialmente para la promoción de la cultura del control a través de boletines internos y

campañas en temas específicos de control interno. Se aplican las políticas de comunicación interna establecidas en dicho manual y se reconoce a Orfeo como el único Sistema de Gestión Documental y de procesos para el IDR, utilizando éste debidamente.

**Recomendaciones**

Empoderar a los responsables de los procesos y jefes de las áreas para que generen una cultura de información y comunicación con sus equipos de trabajo y de esta forma se retroalimente la gestión administrativa.

<b>Aspecto evaluado</b>	Comunicación con los grupos de valor
<b>Dimensión</b>	INFORMACION Y COMUNICACION
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>La entidad cuenta con el proceso de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es brindar atención oportuna a la ciudadanía y grupos de interés mediante la implementación de políticas de servicio y atención gestión de PQRS y gestión de las actividades para la divulgación de la información pública, con el fin de satisfacer las necesidades de los interesados según la misionalidad del IDR.</p> <p>De igual manera y de acuerdo con la estructura organizacional se cuenta con el área de atención al cliente, quejas y reclamos donde se reciben, reasignan y controlan las PQRS, interpuestas por los ciudadanos. Las dependencias brindan la respuesta a los ciudadanos de acuerdo con su competencia, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.</p> <p>El IDR ha implementado la atención de las PQRS a través de diferentes medios, tales como presencial, página web, correo electrónico, redes sociales, línea gratuita, y por el SDQS; este sistema documental permite que todas las solicitudes se tramiten de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>En cuanto a los trámites y servicios se cuenta con el portafolio cuya información se encuentra en la página web (5 trámites y 17 servicios), adicionalmente tres procedimientos administrativos; ahora bien, es necesario que esta información plasmada en la página web tenga coherencia con el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.</p> <p>Para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Instituto ha formulado 6 componentes con la participación de los procesos de la entidad; en cada vigencia se hace una actualización del plan de acción y se formulan las actividades correspondientes. El IDR cuenta con la política de administración de riesgo y un procedimiento para tal fin.</p> <p>Desde la puesta en marcha de la Ley 1474 de 2011, el IDR ha formulado 18 informes sobre el plan anticorrupción, siendo la última la presentada en el mes de mayo de 2018 en la página web.</p> <p>En razón a que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión fue formulado en el mes de septiembre de 2017 y se encuentra en proceso de implementación por parte de la entidad, no se ha elaborado un diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana. Al respecto, de acuerdo con el cronograma de implementación y avance al MIPG- 2018, esta actividad se encuentra programada con plazo hasta el 30 de julio de 2018.</p>	

De otra parte, la entidad mide la satisfacción del ciudadano a través de la encuesta diseñada para el efecto, en donde las variables tenidas en cuenta corresponden a los siguientes aspectos: claridad, coherencia, solución de fondo, oportunidad y calidez, cuyos resultados no generan acciones de mejoramiento para cualificar la atención al ciudadano. A su vez, mes a mes el Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos elabora un informe sobre el comportamiento de las PQRS con destino a todas las Subdirecciones y Oficinas, en el cual se registra el número total de requerimientos por dependencia y la información de la encuesta de satisfacción, para que las dependencias tomen acciones al respecto y decidan de acuerdo con su competencia, aspectos a mejorar en cuanto a trámites y servicios institucionales.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- En cuanto al avance en el diagnóstico relacionado con la promoción de la participación ha generado en el periodo que: Con el Radicado IDR No. 20181200688743, se solicitó la ampliación de la acción correctiva #201679 en relación con la elaboración del procedimiento de participación ciudadana, en razón a que la Oficina Asesora de Planeación se encuentra revisando las nuevas orientaciones que ha emitido la Función Pública sobre esta materia.
- La toma de decisiones a partir de los resultados de la encuesta de satisfacción no se hace por parte de la Secretaria General, sino con base en los informes se toman decisiones en la diferentes dependencias en este sentido, Mes a mes el Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos elabora un informe sobre el comportamiento de las PQRDS con destino a todas las Subdirecciones y Oficinas, en el cual se reporta la evaluación realizada a las respuestas a las PQRDS teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad (Coherencia, Oportunidad, Solución de Fondo, Calidez, Claridad y Manejo del Sistema), con el fin que desde cada área y/o dependencia se tome acciones que considere pertinentes, conforme a sus competencias y en aras de mejorar el servicio.

#### Recomendaciones

Realizar el diagnóstico relacionado con participación ciudadana en razón a que el objeto social de la entidad compromete acciones de tipo participativo en desarrollo de la Constitución Nacional.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de satisfacción al ciudadano, es necesario que la entidad tome decisiones para mejorar el proceso de atención.

Generar una cultura para que los funcionarios se mantengan informados acerca de la gestión administrativa a través de estrategias de comunicación efectivas entre los diferentes procesos que interactúan para el beneficio de la comunidad.

#### 4.2. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI

	<b>CUMPLIDA</b>		<b>EN DESARROLLO</b>		<b>SIN INICIAR</b>
---	-----------------	---	----------------------	---	--------------------

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI INFORMACION Y COMUNICACION			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
ESTRATÉGICA	Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Responder por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información. Esta responsabilidad incluye toda la información crítica de la entidad independientemente de cómo se almacene la información	
		Establecer políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado; personas autorizadas para brindar información; regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales; en general todo lo relacionado con la comunicación de la información fuera de la entidad.	
		Son los primeros llamados a luchar contra la corrupción y promover la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público	
PRIMERA LÍNEA	Gerentes públicos y Líderes de proceso	Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en toda la entidad	
		Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno	
		Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales	
		Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos	
		Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados	
		Implementar métodos de comunicación efectiva	
SEGU NDA LÍNEA	Servidores responsables de monitoreo y	Recopilar información y comunicarla de manera resumida a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos	

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI INFORMACION Y COMUNICACION			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
	evaluación de controles y gestión del riesgo	Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos	
		Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias	
		Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades	
		Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno	
TERCERA LÍNEA	Oficina de Control Interno	Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y recomendar, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas.	
		Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas	
		Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección	
		Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación	

## 5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

*“Son aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, y se pueden identificar de dos tipos de actividades: autoevaluación y evaluación independiente. Como resultado de su aplicación, la entidad tomará las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos encontrados y encaminarse en la mejora continua.” (MECI)*

### 5.1. Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la Entidad

<b>Aspecto evaluado</b>	Autoevaluaciones (Líderes de proceso y sus equipos de trabajo)
<b>Dimensión</b>	EVALUACION DE RESULTADOS

## Resultado de la evaluación durante el periodo

Existe en la entidad una herramienta denominada Isolución, que permite documentar aquellas acciones o actividades de mejoramiento continuo, que han sido identificadas por los propios líderes de proceso, en este momento, dichas acciones de mejora pueden ser de carácter correctivo y conllevan un plan de acción; dichas actividades de mejoramiento se documentan en el aplicativo y tienen acciones puntuales que permiten la corrección de la desviación detectada, en cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en su aspecto de "AUTOEVALUACIÓN".

*Secretaría General:* Atención al ciudadano: Se hizo seguimiento a las Acciones Preventivas números 201654, 201652 y 201649 en el aplicativo Isolución.

*Archivo y Correspondencia:* Se hizo seguimiento a las Acciones de Mejora números 201648, 201647, 201646 y 201593, en el aplicativo Isolución.

*Subdirección Técnica de Parques:* En el marco de la "autoevaluación", el proceso hace uso del aplicativo Isolución, en el cual se encuentran los diferentes planes de mejoramiento definidos al interior del proceso, y su correspondiente seguimiento a las actividades incluidas en estos planes con sus soportes.

Como fortalezas se han encontrado el compromiso y apropiación de los funcionarios frente al desempeño de su trabajo y el sentido de pertenencia con la entidad, contribuyendo con la eficacia y eficiencia del proceso en el logro de los objetivos y metas.

Se destaca la implementación del Sistema de información misional que facilita la ejecución de las actividades y brinda mayor disponibilidad y trazabilidad a la información generada.

Aparte de las auditorías programadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, al interior de la Subdirección se realizan actividades de validación del cumplimiento de los procedimientos y diligenciamiento de los formatos.

*Subdirección Técnica de Construcciones:* En el marco de la autoevaluación, durante el primer semestre de la vigencia 2018, se realizaron la revisión de la documentación asociada al proceso, reuniones con el equipo de trabajo, visitas aleatorias a obras en ejecución, obteniéndose los siguientes resultados:

### Fortalezas:

- Documentos actualizados que permiten un mejor desempeño del proceso.
- Se cuenta con un equipo interdisciplinario que permite cumplir el objetivo de Proceso.
- Se realiza seguimiento a los proyectos en ejecución

### Oportunidad de mejora:

- En cumplimiento con la norma ISO: 9001:2015, mejorar el proceso y sus procedimientos incorporando los nuevos requisitos exigidos.
- Revisión del mapa de riesgos del Proceso.

### Hallazgos:

Planos sin firma en las carpetas de diseño y en sitio de obra. Como acción se realizó la revisión de los planos y se incorporaron al Sistema de gestión de calidad y se actualizaron en la cartilla de lineamientos para el diseño de parques y escenarios.

*Subdirección de Contratación:* Producto de las acciones de autoevaluación realizado por el líder de proceso y su equipo de trabajo, se ha logrado la estandarización de formatos para la relocalización de los estudios y documentos previos para las diferentes modalidades de contratación, los cuales están publicados en el aplicativo Isolución. De igual manera se han estandarizado los formatos tipo para pliegos de condiciones y se encuentran disponibles para consulta de los abogados que adelantan procesos en el Drive de la Subdirección de Contratación.

*Oficina Asesora Jurídica :* A octubre de 2016, esta Oficina Asesora presentaba un avance del 66,6 % posteriormente, se ha venido evolucionando en la implementación de mejoras en los procedimientos de la Oficina Asesora en su Gestión Jurídica, para adecuarlos a las innovaciones normativas; esta es una actividad de coyuntural ejecución, en atención a la dinámica de los cambios legislativos; de la misma manera se procede en la integración de procesos internos adecuándose a los cambios normativos en el Instituto, sea por instrucciones de Alcaldía o con el propósito de atender situaciones de misionalidad particular.

*Oficina Asesora de Planeación:* De acuerdo con el cronograma de implementación y avance al MIPG- 2018, esta actividad se encuentra programada con plazo hasta el 30 de julio de 2018

*Oficina de Asuntos Disciplinarios:* Se hace control permanente de cada una de las actuaciones de los procesos disciplinarios y de las actuaciones administrativas relacionadas con el desarrollo de las funciones propias de la Oficina.

*Oficina de Asuntos Locales:* El proceso cuenta con una oportunidad de mejora abierta, identificada en una revisión por la dirección y a la cual se le ha realizado el respectivo seguimiento de sus actividades, relacionada con el ajuste a la documentación y/o herramientas del proceso de Gestión de Asuntos Locales.

El proceso no cuenta con hallazgos identificados y toda la información se encuentran actualizada en el aplicativo ISOLUCION.

Sobre la autoevaluación no se contó con evidencia del avance en este aspecto por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes y la Oficina Asesora de Comunicaciones; razón por la cual la Oficina de Control Interno mantiene las recomendaciones que habían sido formuladas en el Informe Pormenorizado del estado de Control Interno, rendido en marzo de 2018.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- En cuanto a los resultado que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en el procesos transversal de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Secretaria General: Atención al ciudadano: Como resultado de hallazgos identificados, se ha realizado el seguimiento constante a las acciones de mejora números 201653, 201652, 201651 y 201650, en el aplicativo ISOLución, con el fin de cumplir con el modelo estándar de Control Interno.

Archivo y Correspondencia: Como resultado de hallazgos identificados, se ha realizado el seguimiento constante a las acciones de mejora números 201648, 201647, 201646 y 201593, en el aplicativo ISOLución, con el fin de cumplir con el modelo estándar de Control Interno.

- En cuanto a los resultados que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en el proceso transversal de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Subdirección Técnica de Parques: En el marco de la "autoevaluación", el proceso hace uso del aplicativo Isolucion, en el cual se encuentran los diferentes planes de mejoramiento definidos al interior del proceso, y su correspondiente seguimiento a las actividades incluidas en estos planes con sus soportes.

Como fortalezas se tienen el compromiso y apropiación de los funcionarios frente al desempeño de su trabajo y el sentido de pertenencia con la entidad, contribuyendo con la eficacia y eficiencia del proceso en el logro de los objetivos y metas.

Se destaca la implementación del Sistema de información que facilita la ejecución de las actividades y brinda mayor disponibilidad y trazabilidad a la información generada.

Aparte de las auditorías programadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, al interior de la Subdirección se realizan actividades de validación del cumplimiento de los procedimientos y diligenciamiento de los formatos, tanto en la sede administrativa, como en los parques o escenarios.

- En cuanto a los resultados que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en los procesos transversales de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Subdirección Técnica de Construcciones:
- Para mejora del Proceso DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESCENARIOS, en el marco de la autoevaluación, se realizan las siguientes líneas de acción:

- Monitoreo y seguimiento a los distintos planes de mejoramiento cargados en ISOLUCIÓN.
- Revisión de la documentación, de conformidad con las necesidades del proceso.
- Reuniones con el equipo de trabajo del estado de los proyectos
- Inducción a personal nuevo
- Seguimiento a los proyectos en etapa de ejecución y liquidación.

#### Fortalezas:

Conocimiento sobre la entidad y la misionalidad de la STC, por parte de los funcionarios y contratistas, para mejorar su desempeño.

Fortalecimiento del sentido de pertenencia del equipo de trabajo.

#### Oportunidad de mejora:

Se estandarizó la ficha de encuesta para los proyectos terminados por la STC, para medir la satisfacción de los usuarios y se incorporó al Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Diseño y construcción de Parques y Escenarios. .

Registrar en el Sistema de Información Misional - SIM, la información resultado del análisis y tabulación de la encuesta de satisfacción, con el fin de conservar el conocimiento de la entidad.

- En cuanto a los resultados que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en el proceso transversal de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes: A partir de los ejercicios de auditorías, medición de indicadores, seguimiento al Mapa de Riesgos para los procesos Fomento al Deporte y Promoción de la Recreación, se han venido adelantando las siguientes actividades: Formulación de planes de mejoramiento y seguimiento oportuno al cumplimiento de actividades.

Las acciones correspondientes pueden ser verificadas en el aplicativo ISOLUCION.

- En cuanto a los resultado que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en el procesos transversales de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Subdirección de Contratación: Producto de las acciones de autoevaluación realizado por el líder de proceso y su equipo de trabajo, se ha logrado la estandarización de formatos para la elaboración de los estudios y documentos previos para las diferentes modalidades de contratación, los cuales están publicados en el aplicativo Isolución. De igual manera se han estandarizado los formatos tipo para pliegos de condiciones y se encuentran disponibles para consulta de los abogados que adelantan procesos en el Drive de la Subdirección de Contratación.
- En cuanto a los resultado que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en el procesos transversal de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera: La subdirección Administrativa y Financiera ha enviado comunicaciones durante el período de julio a octubre a cada una de las oficinas de la entidad, relacionando los trámites documentales pendientes para su seguimiento y depuración en el sistema de gestión documental ORFEO, indicando que funcionario tiene a cargo el trámite y por cuanto tiempo lo ha tenido en su bandeja.
- En cuanto a los resultado que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en el procesos transversal de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Oficina Asesora Jurídica: 1.En el periodo reportado de 2018, no se encontraron hallazgos identificados por auditorias interna, sin embargo tenemos una oportunidad de mejora por autoevaluación generada hace dos años para actualizar los procedimientos de: Representación Judicial, Respuestas a acciones de tutelas, Expedición de Actos Administrativos y de Notificación de Actos Administrativos por otras entidades. El avance de esta acción va de la siguiente manera: Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos por otras entidades ya se encuentra actualizado y oficializado, el procedimiento de Respuesta de acciones de tutela esta en aprobación por la Secretaría General y los procedimientos de Representación Judicial y de Expedición de Actos Administrativos esta en aprobación por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Se realizó e implementó matriz de seguimiento y control a los trámites y derechos de petición que tiene a cargo la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de mejorar la eficacia operacional teniendo en cuenta la priorización de solicitudes y la oportunidad de respuesta. 3.Se formuló plan de acción con el objetivo de mejorar la gestión documental y terminar de realizar el inventario único documental de Gestión Jurídica, transferencias y de esa manera mejorar la eficiencia del archivo y cumplir con la normatividad vigente.
- En cuanto a los resultado que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en el procesos transversal de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación: En lo que corresponde al proceso de Planeación de la Gestión, se han identificado y registrado oportunidades de mejora en Isolución, relacionadas con la metodología para realizar encuestas de satisfacción de los usuarios; estandarización de la estructura de presentación de la información para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión; definición de lineamientos generales para la gestión de los riesgos en la entidad acorde con el MIPG; estructuración de procesos y procedimientos para mejorar la secuencia e interacción, así como los mecanismos de seguimiento, medición, análisis y

evaluación.

- En cuanto a los resultados que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en los procesos transversales de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario: Se hace control permanente de cada una de las actuaciones de los procesos disciplinarios y de las actuaciones administrativas relacionadas con el desarrollo de las funciones propias de la Oficina.
- En cuanto a los resultados que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en los procesos transversales de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Oficina de Control Interno: Entre julio y octubre, se realizaron las autoevaluaciones a los procesos auditores de que trata el Decreto 371 de 2010. Así mismo se están desarrollando reuniones con los diferentes procesos del Instituto, a fin de obtener una retroalimentación frente a la gestión de la Oficina de Control Interno, en aras de mejorar el desempeño del proceso.
- En cuanto a los resultados que tienen los ejercicios de autoevaluación practicados con respecto a los procesos de la gestión documental y en los procesos transversales de atención al ciudadano se ha generado las siguientes acciones por parte de la Oficina de Asuntos Locales: - Actualmente el Proceso de Gestión de Asuntos Locales no cuenta con acciones correctivas, acciones preventivas, ni tampoco oportunidades de mejora.  
-Se cuenta con un hallazgo de la auditoría externa de calidad (#201704), referente a demoras en la respuesta de PQRS."

**Recomendaciones**

Fortalecer y promover en los líderes de los procesos y en sus equipos de trabajo una cultura de prevención y corrección, identificando fallas y desviaciones de los procesos que sean subsanables, previniendo hallazgos que impliquen mala utilización de los recursos.

<b>Aspecto evaluado</b>	Evaluación independiente (Oficina de Control Interno)
<b>Dimensión</b>	EVALUACION DE RESULTADOS
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>Durante el periodo objeto de seguimiento se realizaron las auditorías de que trata el Decreto 371 de 2010, con el propósito de evaluar los procesos de contratación, atención al ciudadano y participación ciudadana y control social, así como el Sistema de Control Interno del Instituto.</p> <p>De otra parte, se rindieron los informes de evaluación y seguimiento previstos para este periodo, los cuales incluyen: 1) la rendición de cuenta mensual a la Contraloría de Bogotá, 2) seguimientos a la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, al cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo, al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto, al avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; 3) verificación sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor, del manual de funciones y del control sobre la información y los bienes de la entidad, entre otros.</p> <p>De otra parte, se implementaron herramientas para la optimización del proceso auditor a cargo de la Oficina de Control Interno, con el fin de organizar su ejecución y facilitar su documentación y trazabilidad. Así mismo, se elaboraron y presentaron para aprobación por parte del CICCI, los</p>	

instrumentos de auditoría “Estatuto de Auditoría Interna” y “Código de Ética del Auditor”.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

En el primer semestre del año se realizó auditoria al Decreto 371 de 2010, en los aspectos (1) Contratación (2) Participación Ciudadana (3) PQR (4) Sistema de Control Interno. Actualmente se están desarrollando auditorías a (1) Diseño y construcción de parques y escenarios, (2) Administración y mantenimiento de Parques y escenarios, (3) Fomento al Deporte (4) Promoción a la Recreación, (5) Gestión Jurídica; (6) Gestión de Tecnología de la información y las comunicaciones (7) Adquisición de bienes y servicios, (8) Gestión financiera; (9) Gestión documental; (10) Atención al ciudadano. De las 14 auditorías / evaluaciones hemos concluido 4 y 10 se encuentran en un 80% de desarrollo.

**Recomendaciones**

Se sugiere implementar auditorías integrales que abarquen temas presupuestales, contractuales, de metas, de recursos, jurídicos y técnicos; dicha labor se debe enmarcar en una mejora de los planes de auditoría y del objetivo de las mismas, para contribuir a la mejora institucional.

<b>Aspecto evaluado</b>	Evaluación del control interno contable
<b>Dimensión</b>	EVALUACION DE RESULTADOS
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>El proceso contable del IDRD cuenta con ciertas características que brindan confianza en los resultados obtenidos, dentro de las cuales destacamos: aplicación del régimen de Contabilidad Pública, avance significativo en la implementación del nuevo marco normativo establecido para entidades de Gobierno, avance en la depuración de las cifras para facilitar la definición de los saldos iniciales con los que se debe iniciar bajo el nuevo marco normativo, se cuenta con un software contable denominado SEVEN, el cual es integral y contiene los elementos requeridos para garantizar un flujo de información contable, de las dependencias que lo alimentan y producir registros, estados, e informes con características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, formación suficiente de los Servidores Públicos que intervienen en el proceso contable, estados financieros económicos y ambientales soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos.</p> <p>Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cuanto al avance en la implementación y socialización de la política Contables se tiene los siguientes avances: La socialización de las políticas Contables se ha dado a través de las diferentes reuniones realizadas con las áreas involucradas en los diferentes procesos del Nuevo Marco Normativo. Dichas políticas fueron publicadas en el aplicativo Isolución el 27 de marzo de 2018 para consultas de todos los funcionarios y contratistas. A la fecha estamos trabajando la versión 2, las cuales deberán ser aprobadas antes del 31 de diciembre de 2018 y contienen todas las modificaciones planteadas por la Contaduría General de la Nación y políticas transversales generadas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital.</li> </ul>	

- En cuanto a la recomendación relacionada con los programas de contingencia para la ejecución de recursos invertidos en la entidades financieras se tiene que en la Subdirección Administrativa y Financiera se implementó el formato "justificación no pago", con el fin que las áreas reporten la razones por las cuales no se ejecutaron los recursos y de esta manera, se ha conseguido mejorar el cumplimiento de la programación de los pagos mensualmente, que reduce los montos destinados para su inversión. Sin embargo, es necesario conocer cuáles son las medidas que se tienen que implementar para mejorar la ejecución de los recursos que están en las entidades financieras.
- Para el aplicativo SEVEN la Subdirección Administrativa y Financiera manifiesta que "tal como se ha manifestado en informes anteriores, a la fecha la Entidad no ve la necesidad de involucrar al Sistema Financiero áreas como la Oficina Asesora Jurídica, dado que existe un aplicativo denominado SIPROJ, manejado por la Alcaldía Mayor de Bogotá. que es la carta de navegación para la Conciliación entre el área de Contabilidad y la oficina Jurídica. De otra parte, se están revisando las funcionalidades de los módulos de cartera e inmuebles con el fin de analizar la posibilidad o no de la utilización de los mismos"; sin embargo, es necesario integrar el flujo de información financiera de todas las Áreas generadoras de hechos económicos para un trabajo en línea.
- La subdirección Técnica de Construcciones como dependencia que genera hechos económicos debe trabajar en línea con las áreas financieras y contables, se insiste en la necesidad de establecer esta vinculación que con una herramienta como el SEVEN se facilitaría. La Subdirección afirma que "dentro de la misionalidad de la STC, no está el de generar procesos de producción de información asociada a los estados contables".

Recomendaciones
Aprobar y suscribir la Resolución mediante la cual el Instituto adopta su Política Contable.
Diseñar y poner en práctica programas de contingencia para mejorar la ejecución de los recursos disponibles en inversiones, a fin de disminuirlo y ejecutarlo en cumplimiento de la misión institucional.
Explorar con el proveedor del software SEVEN la posibilidad de agregar los módulos necesarios para integrar al flujo de información contable, la totalidad de las áreas generadoras de hechos económicos, jurídicos, financieros y ambientales.
Automatizar los procesos de producción de información contable, proveniente de la Subdirección Técnica de Construcciones; a fin de que la misma sea de carácter preventiva, fiable y oportuna.

## 5.2. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI

	<b>CUMPLIDA</b>		<b>EN DESARROLLO</b>		<b>SIN INICIAR</b>
---	-----------------	---	----------------------	---	--------------------

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI ACTIVIDADES DE MONITOREO			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>			
<b>LÍNEA</b>	<b>ROL INSTANCIA</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO</b>
<b>ESTRATÉGICA</b>	Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa	
		Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa) cuenten con los conocimientos necesarios y que se generen recursos para la mejora de sus competencias	
		Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces, tarea asignada específicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
<b>PRIMERA LÍNEA</b>	Gerentes públicos y Líderes de proceso	Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso	
		Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la entidad	
		Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda	
<b>SEGUNDA LÍNEA</b>	Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo	Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno	
		Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles	
		Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas	
		Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones	
<b>TERCERA LÍNEA</b>	Oficina de Control Interno	Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición	
		Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa	

ROLES Y RESPONSABILIDADES COMPONENTE MECI ACTIVIDADES DE MONITOREO			
LÍNEA	ROL INSTANCIA	RESPONSABILIDADES	RESULTADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO
		Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional	
		Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones	

<b>Aspecto evaluado</b>	Roles y resultados
<b>Dimensión</b>	EVALUACION DE RESULTADOS
<b>Resultado de la evaluación durante el periodo</b>	
<p>Frente a la pregunta sobre cuál ha sido el avance en relación con la asignación de responsabilidades específicas en materia de control interno, para la línea estratégica del IDR, se obtuvo la siguiente información:</p> <p><i>Secretaría General: Atención al ciudadano:</i> Al iniciar la vigencia 2018 se levantaron los riesgos del proceso en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y se le han hecho los respectivos seguimientos por Isolución a las acciones preventivas para que estos riesgos no se materialicen.</p> <p><i>Archivo y Correspondencia:</i> Así también para la vigencia 2018 el área estableció los riesgos del proceso en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación a los cuales se les vienen haciendo los respectivos seguimientos y cargando las evidencias en Isolución a las acciones preventivas respectivas para que estos riesgos no se materialicen.</p> <p><i>Subdirección Técnica de Parques:</i> En cuanto a la asignación de responsabilidades específicas sobre control interno, al interior de la Subdirección se tiene establecido quien debe llevar a cabo el seguimiento a los riesgos y controles del proceso, el cual está en cabeza del encargado de Calidad del proceso.</p> <p>Además, los servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles, gestión del riesgo y los indicadores de gestión, le informan al encargado de calidad los avances y su análisis respectivo, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias establecidas.</p> <p><i>Subdirección Técnica de Construcciones:</i> Durante el primer semestre se tuvieron los siguientes avances:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación. Levantamiento del procedimiento y formatos asociados a la estabilidad de obra. Actualmente se encuentra vinculado al procedimiento de Interventoría</li> <li>• Creación. Levantamiento del procedimiento asociado al trámite de Aprobación proyecto específico de zonas de cesión para parques y equipamientos producto de un desarrollo urbanístico.</li> <li>• Creación. Levantamiento del procedimiento asociado al trámite Liquidación y recaudo pago fondo compensatorio de cesiones públicas para parques y equipamientos.</li> </ul>	

- Modificación. Actualización de la cartilla de lineamientos para el diseño de parques y escenarios
- Modificación. Actualización de los formatos: Rótulo de planos, Revisión y verificación del diseño arquitectónico.

*Subdirección de Contratación:* Con la entrada en vigor de la Plataforma SECOP II, ha permitido generar grupos de trabajo para cada una de las modalidades de contratación adelantadas, estableciendo diferentes roles para la aprobación de los documentos y actividades en cada una de las etapas de los procesos, permitiendo identificar de manera temprana posibles inconsistencias en el proceso contractual.

*Oficina Asesora Jurídica:* Se ha estimulado la necesidad de conocer al Control Interno como esa Primera Línea que contribuye decididamente en la prevención de situaciones que pueden resultar negativas en los casos en los cuales no se aplique cuidadosamente. También se ha visto al Control Interno como aquel instrumento de colaboración, que desde una óptica de asesoría y acompañamiento, sugiere las reformas necesarias en los procesos de cada dependencia e identifica las oportunidades de mejoramiento posibles de implementar para optimizar la funcionalidad y eficiencia de cada dependencia.

*Oficina Asesora de Planeación;* De acuerdo con el cronograma de implementación y avance al MIPG- 2018, esta actividad se encuentra programada con plazo hasta la primera semana del mes de agosto de 2018, esto en razón a que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional- DDDI a la fecha de este informe, no ha entregado a las entidades distritales el modelo de acto administrativo para la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el Distrito Capital.

*Oficina de Asuntos Disciplinarios:* A través de la asignación de responsabilidades a cada uno de los integrantes de la Oficina, la cual se hace en reuniones individuales y de grupo.

*Oficina de Asuntos Locales:* Estas son las actividades relacionadas con la asignación de responsabilidades específicas sobre el control interno:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los cargos de los trabajadores a cargo, así como el de los estándares de conducta promovidos por la entidad.
- Establecer compromisos para medir el desempeño de los trabajadores de la oficina en el desarrollo de las actividades del proceso, para así tomar decisiones.
- Evaluaciones de desempeño de los funcionarios de planta.
- Reuniones periódicas con los equipos de trabajo, con el fin de socializar las directrices impartidas por la Alta Dirección.

Sobre la asignación de responsabilidades específicas en materia de control interno, no se contó con evidencia del avance en este aspecto por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Para el periodo de julio a octubre de 2018 y de acuerdo con las recomendaciones se tuvieron los siguientes avances:

- Las responsabilidades de la Secretaria General en el avance del Sistema de Control Interno establecen que para línea estratégica del IDR D se ha generado en el periodo lo siguiente: Atención al ciudadano: Al iniciar la vigencia 2018 se levantaron los riesgos del proceso en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y se le han venido adelantado los respectivos seguimientos por ISOlucion a las acciones preventivas para que estos riesgos no se materialicen.

Archivo y Correspondencia: Igualmente para la presente vigencia (2018) se establecieron los riesgos del proceso que pueden impactar la gestión documental, labor desarrollada en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación; en el periodo referenciado se realizaron los respectivos seguimientos a cada riesgo descrito en la matriz del proceso cargando las evidencias respectivas en ISOLucion para cada acción preventiva evitando con esto la no materialización de los riesgos.

- Las responsabilidades de la Subdirección Técnica de Parques en el avance del Sistema de Control Interno establecen que para la primera línea de defensa del IDR D se ha generado en el periodo lo siguiente: En cuanto a la asignación de responsabilidades específicas sobre control interno, al interior de la Subdirección se tiene establecido quien debe llevar a cabo el seguimiento a los riesgos y controles del proceso, el cual está en cabeza del encargado de Calidad del proceso.

Además, los servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles, gestión del riesgo y los indicadores de gestión, le informan al encargado de calidad los avances y su análisis respectivo, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias establecidas.

Se designó la persona representante de la Subdirección Técnica de Parques, para la implementación de la VII dimensión del MIPG, designación solicitada por la Oficina de Control Interno.

- Las responsabilidades de la Subdirección Técnica de Construcciones en el avance del Sistema de Control Interno establecen que para la primera línea de defensa del IDR D se ha generado en el periodo lo siguiente: Estado de los documentos asociados al Proceso **DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESCENARIOS**

Los siguientes documentos surtieron el proceso de revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, ahora se encuentran en Secretaría General para su validación y aprobación.

1. Creación. Procedimiento Seguimiento a contratos de obras y proyectos en zonas de cesión finalizados con pólizas de estabilidad y/o calidad vigente.
2. Modificación. Procedimiento para la aprobación de proyecto específico de zonas de cesión para parques y equipamientos producto de un desarrollo urbanístico.
3. Creación. Procedimiento para la liquidación del pago compensatorio de cesiones públicas para parques y equipamientos.

Para la mejora de nuestro proceso, entre los meses de julio y octubre de 2018, se actualizaron más de 15 formatos y la cartilla de Lineamientos para el diseño y de parques y escenarios, los cuales se relacionan a continuación.

Encuesta de satisfacción. V1, Acta de cierre del expediente contractual\_V1, Acta de aprobación actividades. v7, Programación mensual de pagos a contratos de la STC.V3, Acta de recibo y aprobación de estudios y diseños V4, Acta de visita estabilidad de obra.V1, Recibo de documentación área de estabilidad. V1,

Ficha de estabilidad de parques V1, Entrega del parque y escenario para estabilidad y calidad de la obra. V1, Acta de compromiso de reparación de fallas. v1, Lista de verificación documentos para seguimiento a contratos. v1, Lista de verificación documentos para seguimiento a zonas de cesión. v1,

Acta seguimiento reconocimiento a obras. v1, cartilla de lineamientos para el diseño de parques y escenarios\_v5, Acta de verificación de reparación de fallas. v1.

- Las responsabilidades de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes en el avance

del Sistema de Control Interno establecen que para la primera línea de defensa del IDR D se ha generado en el periodo lo siguiente: Para los Procesos Fomento al Deporte y Promoción de la Recreación, se tiene claridad sobre el rol del Subdirector, jefes de área y responsables de programas, como líderes del funcionamiento de los procesos, dando cumplimiento al desarrollo de las actividades.

Para esto se llevan a cabo reuniones semanales, con los responsables de programa, realizando seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos. A su vez de forma trimestral se elabora el Informe de Gestión por proyecto.

- Las responsabilidades de la Subdirección de Contratación en el avance del Sistema de Control Interno establece que para la primera línea de defensa del IDR D se ha generado en el periodo lo siguiente: Con la entrada en vigencia de la Plataforma SECOP II, ha permitido generar grupos de trabajo, distribuidos por Subdirecciones, para cada una de las modalidades de contratación adelantadas, estableciendo diferentes roles para la aprobación de los documentos y actividades en cada una de las etapas de los procesos, permitiendo identificar de manera temprana posibles inconsistencias en el proceso contractual.
- Las responsabilidades de la Subdirección Administrativo y Financiero en el avance del Sistema de Control Interno establece que para la primera línea de defensa del IDR D se ha generado en el periodo lo siguiente: Como primera línea de control interno la subdirección tiene designados profesionales para el control y seguimiento del presupuesto, pagos, plan de adquisiciones, sistemas de gestión, bienes, servicios generales, talento humano, infraestructura tecnológica donde se ha adelantado acciones de mejora como:
  - Diseño e implementación de una plantilla para que los usuarios conozcan el estado de las solicitudes y el tiempo en el cual son atendidos los casos reportados en la mesa de ayuda del área de Sistemas.
  - Realización de pruebas en el sistema de información financiera para almacenar los soportes de pago de contratistas en el aplicativo y de esta manera reducir el consumo de papel al interior de la subdirección, optimizando las herramientas tecnológicas existentes.
- Las responsabilidades de la Oficina Asesora Jurídica en el avance del Sistema de Control Interno establecen que para la primera línea de defensa del IDR D se ha generado en el periodo lo siguiente: La Oficina Asesora Jurídica cuenta con el jefe que coordina todo lo relacionado con el objetivo del proceso de Gestión Jurídica. El jefe es la persona encargada de asignar a los abogados para los diferentes proceso que ingresen, para esto las responsabilidades están bajo el alcance de los objetivos del contrato y del perfil y experiencia del abogado; Por otra parte se cuenta con responsables para el estudio técnico de Otorgamiento Deportivo, quienes son profesionales en administración deportiva, responsable para la gestión documental - archivo de gestión de Jurídica, responsable para la gestión de calidad, responsable de la vigilancia judicial, dependiente judicial y la secretaria de la Oficina.
- Las responsabilidades de la Oficina Asesora de Planeación en el avance del Sistema de Control Interno establece que para la primera línea de defensa del IDR D se ha generado en el periodo lo siguiente: La Oficina Asesora de Planeación se encuentra elaborando el acto administrativo por medio del cual se adopta el MIPG en la entidad y se deroga la Resolución 658 de 2014 "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones", de acuerdo con lo establecido en los Decretos 1499 de 2017 y 591 de 2018.
- Las responsabilidades de la Jefe Oficina de Control Interno en el avance del Sistema de

Control Interno establece que para la primera línea de defensa del IDRD se ha generado en el periodo lo siguiente: A través de la asignación de responsabilidades a cada uno de los integrantes de la Oficina, la cual se hace en reuniones individuales y de grupo.

- Las responsabilidades de la Oficina de Control Interno en el avance del Sistema de Control Interno establece que para la primera línea de defensa del IDRD se ha generado en el periodo lo siguiente: El desarrollo de los roles de la OCI, relacionados con Liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo y evaluación y seguimiento, se encuentran distribuidos a los profesionales de la Oficina por procesos, a los cuales cada asesor de control interno brinda asesoría, acompañamiento y realiza seguimiento y evaluación. Frente al rol de relación con entes externos de control, es realizado por la Jefe de la Oficina junto con el profesional que asesora al proceso requerido por el ente de control. Así mismo, la secretaria de la Oficina realiza seguimiento a la atención de las solicitudes de dichos entes que deban ser tramitadas por las diferentes dependencias.
- Las responsabilidades de la Oficina de Asuntos Locales en el avance del Sistema de Control Interno establecen que para la primera línea de defensa del IDRD se ha generado en el periodo lo siguiente: Estos son las actividades relacionadas con la asignación de responsabilidades específicas sobre el control interno:
  - Verificar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los cargos de los trabajadores a cargo, así como el de los estándares de conducta promovidos por la entidad.
  - Establecer compromisos para medir el desempeño de los trabajadores de la oficina en el desarrollo de las actividades del proceso, para así tomar decisiones.
  - Evaluaciones de desempeño de los funcionarios de planta.
  - Reuniones periódicas con los equipos de trabajo, con el fin de socializar las directrices impartidas por la Alta Dirección.
- Las responsabilidades de la Oficina Asesora de Planeación en el avance del Sistema de Control Interno establece que para la segunda línea de defensa del IDRD se ha generado en el periodo lo siguiente: La Oficina Asesora de Planeación se encuentra elaborando el acto administrativo por medio del cual se adopta el MIPG en la entidad y se deroga la Resolución 658 de 2014 "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones", de acuerdo con lo establecido en los Decretos 1499 de 2017 y 591 de 2018.
- Las responsabilidades de la Oficina de Control Interno en el avance del Sistema de Control Interno establece que para la tercera línea de defensa del IDRD se ha generado en el periodo lo siguiente: En tercera línea de defensa la OCI hace seguimiento y evaluación a la gestión del IDRD frente a los requerimientos de los entes externos, como el Plan de Mejoramiento Archivístico, reportando al Archivo General de la Nación, sí mismo, se hizo seguimiento a los hallazgos de la Contraloría de Bogotá, a los Instrumentos de Gestión y al Plan de Desarrollo. Así mismo, cada profesional realiza seguimiento a las acciones de mejora de los procesos que tiene a cargo.

De otra parte, se han actualizado tres procedimientos, ocho formatos, y se encuentra en desarrollo la socialización de MIPG a la comunidad IDRD. Se implementó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Estatuto de Auditoría, y el Código de Ética del Auditor Interno "

## Recomendaciones

Establecer una estrategia de asignación de responsabilidades específicas en materia de control interno al interior de las diferentes dependencias, mediante la cual se promueva la apropiación del mismo.

Teniendo en cuenta que el IDR D está adelantando los procesos de implementación y adaptación de su sistema integrado de gestión (incluidos sus subsistemas) al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se recomienda que a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de los cuestionarios de autodiagnóstico definidos para cada una de las dimensiones del Modelo; se formulen los planes de trabajo, y se asignen los recursos necesarios, para cada dimensión observando especial cuidado en que éstos se encuentren alineados con el Sistema de Control Interno del Instituto y con la nueva estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Lo anterior, en aras de asegurar que la transición al MIPG integre en un solo esfuerzo institucional, tanto la gestión como el control a la misma.

Así las cosas y de acuerdo con el presente Informe Pormenorizada del estado del Control Interno en el IDR D, para el siguiente periodo se evaluará el grado de implementación de las responsabilidades que MIPG asignó a cada rol, de acuerdo con las líneas de defensa del MECI.

Cordialmente,

  
**ROSALBA GUZMAN GUZMAN**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: *Jairo Antonio Palacios Peña – Profesional Universitario - Oficina de Control Interno*