



## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:

Gustavo Olaya Ferreira

Período evaluado: 1 de noviembre de 2013 a 12 de marzo de 2014

Fecha de elaboración: 1 de noviembre de 2013

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9o de la Ley 1474 de 2011, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud presenta a continuación informe detallado de avances en cada uno de los tres (3) Subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno "MECI" – Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación.

### Fortalezas

#### PASIVO PENSIONAL

El Instituto con el acompañamiento de la Secretaría de Hacienda Distrital desarrolló el proceso de levantamiento, ajuste y actualización de la información de las historias laborales y los factores salariales de todos los funcionarios que tuvieron y tenían vínculo laboral con el IDIPRON, información transferida al FONCEP, la que a su vez es validada en el aplicativo PASIVOCOL, dicho aplicativo es el programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" y se inician transferencias al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien también válida y envía las inconsistencias arrojadas por el aplicativo, las cuales son revisadas y corregidas por el Instituto, para luego ser enviadas a estas entidades nuevamente para su aprobación.

Producto de este proceso el FONCEP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, presentaron un informe donde indican que el IDIPRON se encuentra dentro de las entidades que tienen el 100% de los errores corregidos y por lo tanto ya tiene cálculo actuarial con corte a diciembre de 2012. Teniendo el cálculo actuarial del pasivo pensional, se podrá efectuar una adecuada y efectiva planeación financiera en términos de los pagos que el Instituto debe hacer en un futuro en tema pensional.

En conclusión el tener disponible los recursos para el financiamiento de los exigibles en el tema pensional, soluciona uno de los mayores problemas en este aspecto, como es el reconocimiento de pensiones, bonos pensionales, sustitución pensional y el reconocimiento de cuotas partes; a su vez se da cumplimiento con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 549 de 1999 que prescribe lo siguiente:



*“Con el fin de asegurar la estabilidad económica del Estado, las entidades territoriales deberán cubrir en la forma prevista en esta ley, el valor de los pasivos pensionales a su cargo, en los plazos y en los porcentajes que señale el Gobierno Nacional. Dicha obligación deberá cumplirse a partir de la entrada en vigencia de la presente ley. En todo caso, los pasivos pensionales deberán estar cubiertos en un cien por ciento (100%) en un término no mayor de treinta (30) años”.*

## **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

El proceso de gestión documental se vio fortalecido en la medida en que en el mes de agosto de 2013 se presentaron formalmente las tablas de retención documental al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación. En el mes de enero de 2014 se recibe por parte del Archivo de Bogotá, el Acuerdo 02 de septiembre 9 de 2013, con el cual se aprueban las tablas de retención documental del IDIPRON, la Unidad Administrativa de Bomberos y la Secretaría General. Este acto administrativo permite continuar con el trabajo de campo de actualización de tipos documentales en las áreas productoras durante la vigencia 2014 ya que las tablas cumplen los requisitos exigidos por el Archivo de Bogotá en la Circular 001 de 2013 de la Secretaría General.

La aplicación de este instrumento tiene como objeto servir de apoyo a los funcionarios responsables de la gestión documental y administrar los niveles de archivo. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Optimizar el recurso información en el proceso de búsqueda, localización y recuperación de datos y documentos relevantes; con el fin de dinamizar el proceso de toma de decisiones y solución de trámites en la Entidad.
- Racionalizar la producción documental en el proceso de generación de copias de los documentos con el propósito de implementar políticas de austeridad del gasto.
- Promover la descongestión de los Archivos de Gestión y Central mediante la adopción de tiempos de retención y procedimientos de eliminación de documentos.
- Garantizar la custodia de la memoria institucional del Instituto mediante la conservación permanente de documentación relevante para la institución.
- Implementar tecnologías actualizadas con el fin de garantizar la conservación técnica de documentos. Implementar estándares documentales en cuanto a clasificación de series y subseries según los lineamientos de la Dirección Archivo de Bogotá para la unificación de la producción documental en las Entidades del Distrito Capital.

De igual manera, el área de administración documental establecerá un sistema de control sobre el cual se programaran visitas a las dependencias productoras para verificar y constatar la aplicación de la Tabla de Retención Documental, el cual deberá estar en concordancia con el listado maestro de registros del sistema de gestión de calidad.

## REDISEÑO ORGANIZACIONAL

A lo largo del 2013, el Instituto adelantó un proceso de rediseño organizacional, con el fin de modernizar su estructura de tal manera que responda a los derechos de la niñez y la juventud y en cumplimiento del mandato de la Bogotá Humana donde se ubica al ser humano en el centro de las preocupaciones y en el que uno de los principales ejes apunta a “defender y fortalecer lo público”, garantizar una estructura administrativa distrital competente y comprometida con las necesidades de la ciudadanía; por lo cual se plantea como objetivo la construcción y fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas a garantizar los derechos, la eficacia de las políticas públicas y la consolidación de una gestión administrativa dinámica, motivada y comprometida con el servicio público.

De igual manera, éste se realiza en pro de los derechos laborales para la dignificación del empleo, tal como expresa la Sentencia C-614 de 2009, que obliga a la revisión de la estructura de contratación de personal en todas las entidades públicas, reiterando que el vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de las entidades debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa.

Lo anterior se soporta en un estudio técnico que plantea el rediseño de la Estructura Organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud - IDIPRON, tomando como base los derechos de la niñez y la juventud y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública–DAFP, en temas de modernización del Estado y la metodología del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, para el levantamiento de cargas de trabajo en las entidades públicas distritales.

## Debilidades

### IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El Instituto inició el proceso de formulación e implementación de la política de administración del riesgo, a través de la resolución No. 249 de 2006 y el plan de manejo de los riesgos por cada uno de los procesos, utilizando como herramienta la guía de administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; no obstante, se debe fortalecer la implementación de la misma a través de las siguientes actividades:

- Definir y transmitir criterios orientadores respecto al tratamiento de los riesgos identificados.
- Fomentar un ambiente interno institucional que responda a la filosofía de la administración del riesgo, a fin de asegurar que los responsables de los procesos las lleven a cabo, lo cual



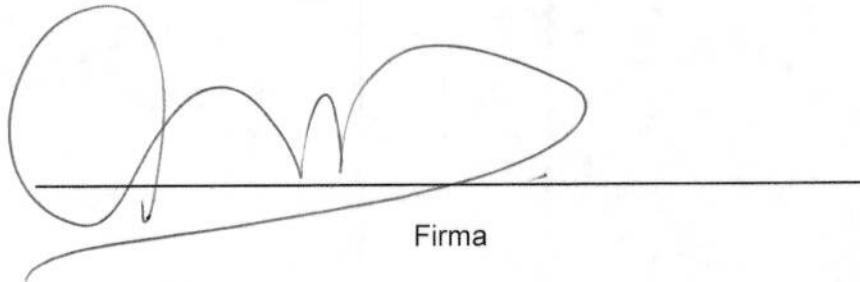
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INTEGRACIÓN SOCIAL  
Instituto para la protección de la  
Niñez y la Juventud

permitirá cumplir eficazmente con la misión institucional.

- Socializar a todos los servidores en un lenguaje común la temática de riesgos, difundir las políticas formuladas que permitan la sostenibilidad del sistema de administración del riesgo.
- Establecer las actividades de control necesarias para asegurar que las respuestas a los riesgos institucionales, se lleven a cabo adecuada y oportunamente.
- Desarrollar actividades de monitoreo permanente sobre la efectividad de los componentes de la administración del riesgo.

### Recomendaciones

- Revisión y ajuste de la implementación de la Política de Administración del Riesgo



Firma