

ACTA DE REUNION

CODIGO
310-01-50

DOCUMENTO
310-01-50-01-014.1-2024

FECHA
30/06/2024

Tema: Desarrollar la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Fecha: 30/jun/2024
	Hora Inicial: 03:00 pm
Lugar: Calle 29 # 26 – 34 Tercer piso.	Hora Final: 4:00 pm

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO
Jaime Steven Celorio González	Director
John Fredy Cedeño	Administrador de las Plazas de Mercado
Dolly Johana Mosquera Vargas	Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones
Luzby Caldas Gonzáles	Secretaria Auxiliar Contable
José Gildardo Lara Herrera	Asesor Jurídico - Contratista
Marisol Gómez Benavides	Contratista

TEMAS REUNION

ORDEN DEL DÍA


1. Verificación del quorum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Revisión del Sistema de Control Interno.
4. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. Verificación del quorum.

La Secretaria Auxiliar Contable Luzby Caldas Gonzáles, ejerciendo el rol de secretaria técnica de esta instancia de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución No. 310-23-019-18 del 22 de octubre de 2018, realizó el llamado a lista y verificó la existencia del quorum para desarrollar la reunión.

Verificado el quórum reglamentario, el Director Jaime Steven Celorio González, en calidad de Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, procedió a instalar formalmente la sesión y ofreció un saludo especial a los miembros del Comité, así como a la invitada a la sesión por parte del área de control interno.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO	DOCUMENTO	FECHA
	310-01-50	310-01-50-01-014.1-2024	30/06/2024

Durante su intervención, el Director resaltó la importancia del Comité, indicando que la realización de las sesiones reviste una alta importancia para la gestión pública, dado que constituye el principal espacio de articulación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

A través de este comité se garantiza el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 648 de 2017, que reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permitiendo evaluar la eficacia de los controles implementados, analizar los riesgos institucionales, y promover acciones correctivas y preventivas orientadas a fortalecer la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.

Así mismo, informó la presencia de la señora Marisol Gómez Benavides, representante de la Oficina de Control Interno, quien participa como invitada con voz, pero sin voto.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Acto seguido, dio lectura al orden del día, el cual fue aprobado por todos los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.


En ese sentido, y de acuerdo con lo explicado en la reunión del mes de enero consignado en el Acta **310-01-50-01-006.1-2024 del 30/01/2024**. Se presenta el seguimiento al seguimiento al PAAAI 2024 y al plan de acción junto con el avance de ejecución.

Se explicó que la estructura de este plan fue diseñada y clasificada conforme a los cinco roles de las Oficinas de Control Interno, establecidos en el Decreto 648 de 2017.

Una vez finaliza la socialización del Plan Anual de Auditorías Internas, se explicó que se pueden desarrollar auditorías especiales de acuerdo con necesidades que surjan y requiera el Director.

Luego de la exposición y análisis del contenido del plan, el Comité evaluó la pertinencia, coherencia y alcance de las auditorías programadas, considerando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y las áreas de mayor impacto para la gestión institucional.

Una vez efectuadas las observaciones y ajustes pertinentes, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprobó el Plan Anual de Auditoría Interna

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-014.1-2024	FECHA 30/06/2024

vigencia 2024, autorizando su ejecución por parte de la Oficina de Control Interno, y recomendó mantener un seguimiento periódico a su cumplimiento y resultados, con el fin de fortalecer los mecanismos de autocontrol, gestión y mejoramiento continuo en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL.

3. Revisión del Sistema de Control Interno.

En este punto, se realizó la presentación y evaluación del estado del Sistema de Control Interno del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, con el propósito de analizar su funcionamiento y nivel de avance frente a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.


Durante la exposición, se socializaron los principales resultados del seguimiento al Sistema de Control Interno, las observaciones derivadas de auditorías internas y externas, así como las recomendaciones emitidas por los organismos de control y las instancias institucionales pertinentes.

El Comité, con base en el análisis efectuado, evaluó el estado actual del sistema y aprobó las acciones de fortalecimiento, modificaciones y actualizaciones necesarias, con el fin de garantizar su efectividad y sostenibilidad, en concordancia con la normativa vigente y los principios de mejora continua.

Finalmente, se destacó la importancia de mantener un seguimiento permanente a los avances del SCI y de articular las acciones de mejora con los planes de gestión, desempeño e integridad institucional, promoviendo el fortalecimiento del control interno como herramienta esencial para la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Propositiones y varios

Luzby Caldas Gonzáles, ejerciendo el rol de secretaria técnica de esta instancia, preguntó a los miembros del Comité, si había algún tema para incluir en ese punto, frente a lo cual no hubo intervenciones.

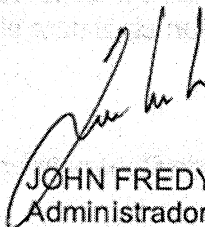
 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-014.1-2024	FECHA 30/06/2024

ANEXOS: Archivo PDF del Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2024.

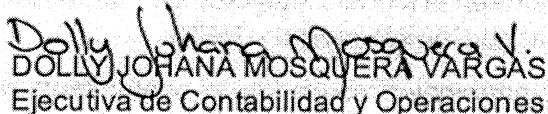
FIRMAS



JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director



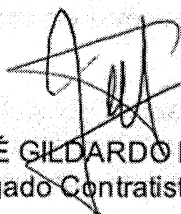
JOHN FREDY CEDEÑO
Administrador de las Plazas de Mercado



DOLLY JOHANA MOSQUERA VARGAS
Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones




LUZER CALDAS GONZÁLES
Secretaria Auxiliar Contable



JOSÉ GILDARDO LARA HERRERA
Abogado Contratista



MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
Contratista

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-006.1-2024	FECHA 30/01/2024

Tema: Desarrollar la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Fecha: 30/ene/2024
	Hora Inicial: 03:00 pm
Lugar: Calle 29 # 26 – 34 Tercer piso.	Hora Final: 4:00 pm

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO
Jaime Steven Celorio González	Director
John Fredy Cedeño	Administrador de las Plazas de Mercado
Dolly Johana Mosquera Vargas	Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones
Luzby Caldas Gonzáles	Secretaria Auxiliar Contable
José Gildardo Lara Herrera	Asesor Jurídico - Contratista
Marisol Gómez Benavides	Contratista

TEMAS REUNION

ORDEN DEL DÍA


1. Verificación del quorum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI para la vigencia 2024.
4. Revisión del Sistema de Control Interno.
5. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. Verificación del quorum.

La Secretaria Auxiliar Contable Luzby Caldas Gonzáles, ejerciendo el rol de secretaria técnica de esta instancia de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución No. 310-23-019-18 del 22 de octubre de 2018, realizó el llamado a lista y verificó la existencia del quorum para desarrollar la reunión.

Verificado el quórum reglamentario, el Director Jaime Steven Celorio González, en calidad de Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, procedió a instalar formalmente la sesión y ofreció un saludo especial a los miembros del Comité, así como a la invitada a la sesión por parte del área de control interno.

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-006.1-2024	FECHA 30/01/2024

Durante su intervención, el Director resaltó la importancia del Comité, indicando que la realización de las sesiones reviste una alta importancia para la gestión pública, dado que constituye el principal espacio de articulación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

A través de este comité se garantiza el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 648 de 2017, que reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permitiendo evaluar la eficacia de los controles implementados, analizar los riesgos institucionales, y promover acciones correctivas y preventivas orientadas a fortalecer la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.

Así mismo, informó la presencia de la señora Marisol Gómez Benavides, representante de la Oficina de Control Interno, quien participa como invitada con voz, pero sin voto.


2. Lectura y aprobación del orden del día.

Acto seguido, dio lectura al orden del día, el cual fue aprobado por todos los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

3. Presentación y aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI para la vigencia 2024.

Marisol Gómez Benavides, presentó el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI vigencia 2024 mencionando que el programa se construyó de acuerdo a la guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, de igual manera, se tuvo en cuenta la normatividad (Auditorías de Ley) y temas sensibles de actualidad.

Explicó que la estructura de este plan fue diseñada y clasificada conforme a los cinco roles de las Oficinas de Control Interno, establecidos en el Decreto 648 de 2017. En ese sentido, el plan se organizó en torno a los siguientes roles que ejercen los Jefes de Control Interno: Rol de Liderazgo Estratégico, Rol con Enfoque hacia la Prevención, Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo, Rol de Relación con los Entes Externos de Control y Rol de Evaluación y Seguimiento. Bajo estos roles se agrupan y estructuran los informes exigidos por la ley. Una vez finaliza la socialización del Plan Anual de Auditorías Internas, se explicó que se pueden desarrollar auditorías especiales de acuerdo a necesidades que surjan y requiera el Director.

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-006.1-2024	FECHA 30/01/2024

Luego de la exposición y análisis del contenido del plan, el Comité evaluó la pertinencia, coherencia y alcance de las auditorías programadas, considerando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y las áreas de mayor impacto para la gestión institucional.

Una vez efectuadas las observaciones y ajustes pertinentes, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprobó el Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2024, autorizando su ejecución por parte de la Oficina de Control Interno, y recomendó mantener un seguimiento periódico a su cumplimiento y resultados, con el fin de fortalecer los mecanismos de autocontrol, gestión y mejoramiento continuo en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL.

4. Revisión del Sistema de Control Interno.

En este punto, se realizó la presentación y evaluación del estado del Sistema de Control Interno del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, con el propósito de analizar su funcionamiento y nivel de avance frente a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Durante la exposición, se socializaron los principales resultados del seguimiento al Sistema de Control Interno, las observaciones derivadas de auditorías internas y externas, así como las recomendaciones emitidas por los organismos de control y las instancias institucionales pertinentes.

El Comité, con base en el análisis efectuado, evaluó el estado actual del sistema y aprobó las acciones de fortalecimiento, modificaciones y actualizaciones necesarias, con el fin de garantizar su efectividad y sostenibilidad, en concordancia con la normativa vigente y los principios de mejora continua.

Finalmente, se destacó la importancia de mantener un seguimiento permanente a los avances del SCI y de articular las acciones de mejora con los planes de gestión, desempeño e integridad institucional, promoviendo el fortalecimiento del control interno como herramienta esencial para la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-006.1-2024	FECHA 30/01/2024

5. Propositiones y varios

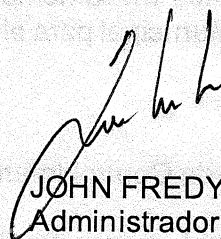
Luzby Caldas Gonzáles, ejerciendo el rol de secretaria técnica de esta instancia, preguntó a los miembros del Comité, si había algún tema para incluir en ese punto, frente a lo cual no hubo intervenciones.

ANEXOS: Archivo PDF del Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2024.

FIRMAS



JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director



JOHN FREDY CEDEÑO
Administrador de las Plazas de Mercado



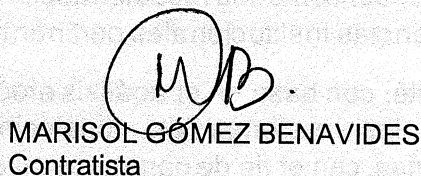
DOLLY JOHANA MOSQUERA VARGAS
Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones




LUZBY CALDAS GONZÁLES
Secretaria Auxiliar Contable



JOSÉ GILDARDO LARA HERRERA
Abogado Contratista



MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
Contratista


 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-014.2-2024	FECHA 30/06/2024

Tema: Socialización Líneas de Defensa.		Fecha:	30/jun/2024
		Hora Inicial:	03:00 pm
Lugar: Calle 29 # 26 – 34 Tercer piso.		Hora Final:	4:00 pm
PARTICIPANTES			
NOMBRE		CARGO	
JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ		Director	
DOLLY JOHANA MOSQUERA VARGAS		Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones	
LUZBY CALDAS GONZALES		Secretaria Auxiliar Contable	
JHON FREDDY CEDEÑO JAMOY		Administrador de las Plazas de Mercado	
MARISOL GOMEZ BENAVIDES		Contratista	
JOSE GILDARDO LARA HERRERA		Contratista	
CLARA SOFIA ROJAS GUSTIN		Contratista	
SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY		Contratista	
ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO		Contratista	
DIANA MARCELA PINTO AYAZO		Contratista	
MARY LUZ FLOREZ FLOREZ		Contratista	
LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO		Contratista	
DIEGO FERNANDO ANGEL NARVAEZ		Contratista	
LADY VANESSA ACOSTA ESCOBAR		Contratista	
DARWIN LEANDRO QUINTERO POLO		Contratista	
JENNY VAZQUEZ QUINTERO		Contratista	

TEMAS REUNION

ORDEN DEL DÍA

- I. **Presentación del Marco Legal:** Referente a la obligatoriedad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- II. **Concepto y Estructura de las Líneas de Defensa:** Explicación del modelo de tres líneas y su articulación.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO	DOCUMENTO	FECHA
	310-01-50	310-01-50-01-014.2-2024	30/06/2024

III. **Rol de cada Línea de Defensa:** Detalle de las responsabilidades de la Gerencia, el Control Interno, y la Evaluación Independiente.

IV. **Sesión de Preguntas y Respuestas (Q&A).**

DESARROLLO

I. Marco Legal y Contexto

1. Presentación del Marco Legal:

- Referente a la **obligatoriedad** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Referente al **Modelo Estándar de Control Interno (MECI)**, con base en el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 612 de 2018 (Normatividad que lo integra al MIPG y fija directrices para los planes institucionales).

2. Concepto Unificado:

- Explicación de cómo el MECI se integra como la **Dimensión de Control Interno** dentro del MIPG (Dimensión 5, cuyo objetivo es **VERIFICAR**).
- Énfasis en el propósito de generar **valor público** y promover una **cultura de autocontrol** y mitigación proactiva de riesgos.

II. Modelo y Estructura de las Líneas de Defensa

1. Concepto y Estructura de las Líneas de Defensa:

- Explicación del **modelo de tres líneas** de defensa.
- Articulación del modelo para ofrecer un **aseguramiento integral a la Alta Dirección** sobre la eficacia del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos.


Las Tres Líneas de Defensa del Control Interno

El modelo de las Tres Líneas de Defensa distribuye las responsabilidades de control y aseguramiento a lo largo de la estructura organizacional, evitando que el control dependa únicamente de una oficina o área.

1. Primera Línea de Defensa: Gestión y Control Operacional

Esta línea se refiere a la gestión del día a día y es ejercida por todos los **servidores públicos** y los **líderes de los procesos** misionales y de apoyo. Su rol es **propietario del riesgo** y responsable de ejecutar las actividades de control inherentes a su trabajo.

- **¿Quiénes la conforman?** La alta dirección, los directivos de área y todos los empleados operativos.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO	DOCUMENTO	FECHA
	310-01-50	310-01-50-01-014.2-2024	30/06/2024

- **Función Principal:** Gestionar el riesgo e implementar los controles de manera oportuna y efectiva como parte del desarrollo normal de sus actividades y responsabilidades diarias.
- **MECI / MIPG:** Corresponde a los **Controles Propios de la Gestión** y la implementación de la **Planeación y Gestión** (Dimensión 2 del MIPG).

2. Segunda Línea de Defensa: Monitoreo y Supervisión del Control

Esta línea está a cargo de las áreas o funcionarios especializados que realizan la **supervisión** y el **monitoreo** de la gestión de riesgos y de los controles implementados por la primera línea. Actúa como un *soporte* y una *vista independiente* para asegurar que los controles estén diseñados correctamente y operen de manera eficaz.

- **¿Quiénes la conforman?** Líderes de procesos, equipos de planeación, áreas de **gestión de riesgos**, y funcionarios con funciones de **seguimiento y monitoreo** (ej. supervisores, coordinadores).
- **Función Principal:** Diseñar metodologías de control, **monitorear** la eficacia de los controles de la Primera Línea, **reportar** fallas y **facilitar** el desarrollo de políticas de gestión de riesgos y cumplimiento.
- **MECI / MIPG:** Corresponde a la **Evaluación del Control** y se relaciona con las dimensiones de **Evaluación de Resultados** y **Gestión del Conocimiento y la Innovación** del MIPG.


3. Tercera Línea de Defensa: Evaluación y Aseguramiento Independiente

Esta línea proporciona una **evaluación objetiva, independiente y de alto nivel** sobre la eficacia de la gestión de riesgos y el sistema de control interno en general. Es la función de **aseguramiento final**.

- **¿Quién la conforma?** La **Oficina de Control Interno (OCI)** o quien haga sus veces (ej. Unidad de Auditoría Interna).
- **Función Principal:** Realizar la **auditoría interna**, emitir un **juicio independiente** sobre el funcionamiento de las Líneas 1 y 2, y **asesorar** a la alta dirección en la mejora continua del control y la gestión.
- **MECI / MIPG:** Corresponde a la **Evaluación Independiente** y está directamente relacionada con la **Dimensión de Control Interno** del MIPG.

Resumen Visual del Esquema

El esquema garantiza que el **control es responsabilidad de todos**, pero con roles diferenciados:

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-014.2-2024	FECHA 30/06/2024

Línea	Responsabilidad Primaria	Rol en la Entidad
1ra Línea	Ejecutar las tareas y aplicar los controles.	Dueño del Riesgo y la Gestión .
2da Línea	Monitorear y Supervisar la efectividad de los controles.	Supervisión y Soporte (especializado).
3ra Línea	Evaluar la eficacia de todo el sistema de control.	Aseguramiento y Auditoría Independiente .

2. Detalle del Rol de cada Línea de Defensa (MECI/MIPG):

Línea de Defensa	Responsables Clave	Función Principal (Punto Clave Socializado)
1. La Gestión	Líderes de Proceso y servidores de todas las áreas (La Operación).	Propiedad y gestión de los riesgos, y aplicación diaria de los controles internos en sus procesos. Es el control primario e inherente a la operación.
2. Monitoreo y Supervisión	Áreas de apoyo, planeación, y gestión de riesgos.	Supervisar la efectividad de los controles de la Primera Línea. Incluye gestión de riesgos, cumplimiento normativo y gestión de calidad, brindando orientación a la primera línea.
3. Evaluación Independiente y Aseguramiento	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.	Proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre la eficacia del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos en toda la entidad.

III. Conclusiones y Compromisos


1. Fortalecimiento en la Primera Línea:

- Ratificación de la necesidad de que los **líderes de proceso** fortalezcan la **identificación, valoración y tratamiento de riesgos** como parte esencial de su rol en la Primera Línea de Defensa.

2. Compromiso de la Oficina de Control Interno:

- Elaborar y difundir una **matriz de roles y responsabilidades** detallada para cada Línea de Defensa.

3. Compromiso de Réplica:

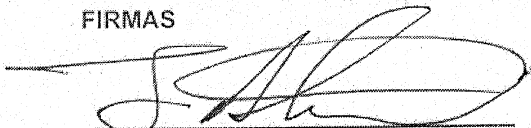
 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-014.2-2024	FECHA 30/06/2024

- Solicitud a los asistentes de replicar la información en sus respectivas áreas para asegurar una comprensión homogénea del modelo.

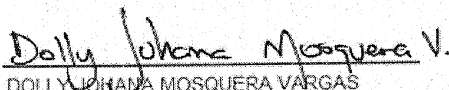
IV. Sesión de Preguntas y Respuestas (Q&A)

No se presentaron dudas o preguntas, se comprometieron

FIRMAS



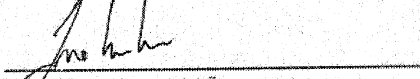
JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director



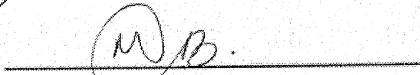
DOLLY JOHANA MOSQUERA VARGAS
Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones



LUZBY CALDAS GONZALES
Secretaria Auxiliar Contable



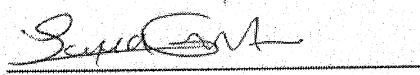
JHON FREDDY CEDEÑO JAMOY
Administrador de las Plazas de Mercado



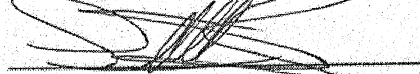
MARISOL GOMEZ BENAVIDES
Contratista



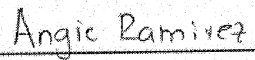
JOSE GILDARDO LARA HERRERA
Contratista




CLARA SOFIA ROJAS GUSTIN
Contratista



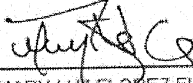
SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY
Contratista



ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO
Contratista



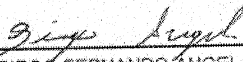
DIANA MARCELA PINTO AYAZO
Contratista



MARY LUZ FLOREZ FLOREZ
Contratista



LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
Contratista



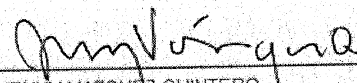
DIEGO FERNANDO ANGEL NARVAEZ
Contratista



LADY VANESSA ACOSTA ESCOBAR
Contratista



DARWIN LEANDRO QUINTERO POLO
Contratista



JENNY VAZQUEZ QUINTERO
Contratista

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

jenny vasquez

C.C 29.661.408

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 23 de abril 2025



Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 765891239206

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

SILVIA AMPARO BURBANO INSUASTY

C.C 59.826.517

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 24 de abril 2025



Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 761972078206

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

lady vanessa acosta escobar

C.C 1.113.662.216

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de diciembre 2024



Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 765891022206

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Dayana Marisol Gomez Benavides

C.C 1.085.940.759

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 07 de abril 2025



Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 765647289206

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ANGIE ROSARIO RAMIREZ DELGADO

C.C 1.006.326.369

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 20 de enero 2025



Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 765678561206

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Clara Sofia Rojas Gustin

C.C 1.114.238.723

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 07 de abril 2025



Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 765983952206



modelo integrado
de planeación
y gestión



Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

MARY LUZ FLOREZ FLOREZ

C.C. 31.581.055

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de marzo 2025

Luz Daiñenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765656535206



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

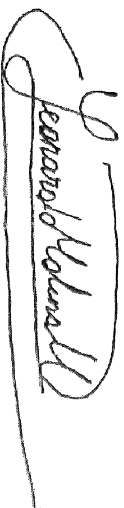
DIANA MARCELA PINTO AYAZO

C.C. 1.048.218.413

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 16 de marzo 2024



Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación




Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 701972038208

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-010.1-2024	FECHA 12/04/2024

Tema: Acta de Seguimiento a los Riesgos y Efectividad de Controles	Fecha:	12/abr/2024
	Hora Inicial:	03:00 pm
Lugar: Calle 29 # 26 – 34 Tercer piso.	Hora Final:	4:00 pm
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	
Jaime Steven Celorio González	Director	
Marisol Gómez Benavides	Contratista	

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Líneas de Defensa

1. Antecedentes Estratégicos IMDESEPAL

IMDESEPAL es un **Establecimiento Público** del orden municipal (transformación de FINANPAL) que lidera el mejoramiento socioeconómico de Palmira, enmarcando su gestión bajo el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.


Su Plan Estratégico se fundamenta en **seis Líneas Estratégicas (Ejes)**: 1. Ambiente Ejemplar, 2. Economía Ejemplar, 3. Gente Ejemplar, 4. Desarrollo Ejemplar, 5. Vida Ejemplar, y 6. Gobierno Ejemplar.

2. Desarrollo del Seguimiento y Hallazgos (3ra Línea)

La Oficina de Control Interno, en coordinación con la 2da Línea de Defensa (Planeación y Gestión de Riesgos), realizó una auditoría de evaluación a la gestión de riesgos enfocada en el proceso de **Ejecución Estratégica (1ra Línea)** de la acción clave identificada.

2.1. Evaluación de la Efectividad del Monitoreo (2da Línea)

Se evaluó la calidad del monitoreo realizado por la Coordinación de Planeación sobre los riesgos asociados a la ejecución de la Celebración Aniversario:


 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-010.1-2024	FECHA 12/04/2024

Componente de Riesgo	Detalle de la Evaluación	Efectividad del Control (2da Línea)
Riesgo de Desviación Estratégica	La 2da Línea presentó la matriz de alineación que vincula el evento a las seis Líneas Estratégicas. Se comprobó la existencia de la justificación formal (Inversión Social vs. Gasto).	Efectiva. Existe formalización documental del riesgo de no alineación, lo que demuestra un control preventivo adecuado en la fase de planeación.
Riesgo de Ineficiencia en la Inversión	Se revisó el control de costos y la proyección de resultados. La 2da Línea no presentó indicadores post-ejecución definidos para medir el impacto de la inversión social (ej. incremento de sentido de pertenencia, dinamización económica post-evento).	Parcialmente Efectiva. Los controles son fuertes en la justificación del gasto, pero débiles en la medición del logro de los objetivos cualitativos de las Líneas 3, 5 y 6.
Riesgo de Gestión Patrimonial	La justificación alude al fortalecimiento de la imagen y legitimidad (Líneas 4 y 6). Se verificó el uso de los espacios físicos (Plazas/Centro Comercial).	Efectiva. Se confirma que el evento se realiza en las instalaciones administradas por IMDESEPAL, fortaleciendo el control sobre el uso y promoción de los activos.

2.2. Hallazgos de la 3ra Línea de Defensa

El principal hallazgo de esta evaluación radica en la necesidad de fortalecer los mecanismos de **medición del impacto estratégico** y la **cuantificación de los beneficios** de la inversión social:

Nro.	Hallazgo (Observación Crítica)	Líneas Estratégicas Afectadas
H1	Debilidad en la Trazabilidad del Impacto (Causalidad): Aunque la acción está justificada para las 6 Líneas, la 2da Línea no ha definido metodologías ni métricas claras para demostrar que la celebración realmente incrementó el sentido de pertenencia (Línea 3), el bienestar (Línea 5) y la confianza institucional (Línea 6). El riesgo es que la acción sea percibida como un evento social sin retorno estratégico cuantificable.	Gente Ejemplar (3), Vida Ejemplar (5), Gobierno Ejemplar (6).
H2	Riesgo de Inconsistencia en el Ciclo MIPG: La falta de indicadores de impacto post-evento impide a la 3ra Línea (Control Interno) y a la Dirección (Alta Gerencia) emitir un juicio objetivo sobre la efectividad de la acción para el cumplimiento misional, cerrando incorrectamente el ciclo de Evaluación de Resultados (Eje 6: Gobierno Ejemplar).	Gobierno Ejemplar (6) - Debilidad en la rendición de cuentas.

 Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNION		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-010.1-2024	FECHA 12/04/2024

3. Acuerdos y Compromisos (Plan de Acción)

Se establecen los siguientes acuerdos y compromisos entre la 2da Línea de Defensa (Coordinación de Planeación) y la 1ra Línea de Defensa (Líderes de Procesos involucrados en la ejecución estratégica), para mitigar los riesgos identificados:

Compromiso	Responsable (Línea)	Plazo Máximo
1. Diseñar y formalizar la Matriz de Indicadores de Impacto del evento anual, incluyendo encuestas de percepción y métricas de legitimidad (Líneas 3, 5 y 6).	Coordinación de Planeación (2da)	30 días calendario
2. Incluir en el Plan de Acción Institucional (PAI) la ejecución de la medición de impacto, con corte a tres meses después de realizado el evento, para validar la efectividad de la inversión social.	Coordinación de Planeación (2da) y Líder de Gestión Social (1ra)	Próxima vigencia
3. Documentar y aplicar un control de Verificación de Impacto Socioeconómico para todas las acciones estratégicas de alto valor no monetario, para fortalecer la trazabilidad de la inversión.	Coordinación de Planeación (2da)	60 días calendario

La Oficina de Control Interno (3ra Línea) realizará un nuevo seguimiento trimestral a la implementación de estos compromisos.

4. Firmas de Constancia

Damos fe de que el seguimiento se realizó en las condiciones descritas y de la aceptación de los hallazgos y compromisos.

Elaboro



MARISOL GOMEZ BENAVIDES
Contratista

Aprobó



JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director



Función Pública

EVA > Gestor Normativo > Consulta > Decreto 2768/12

Decreto 2768 de 2012

[Descargar PDF](#)

Fechas

Temas (1)

Vigencias(0)

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2768 DE 2012

(Diciembre 28)

“Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 18 de la Ley 1593 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 de la Ley 1593 de 2012 señala que el Gobierno Nacional regulará la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, y en las entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario reglamentar la constitución y funcionamiento de las Caja Menores en los términos y condiciones que se señalan a continuación.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. *Del campo de aplicación.* Quedan sujetos a las disposiciones del presente decreto los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación y las entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresa Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación.

ARTÍCULO 2º. *De la Constitución.* Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En los Ministerios, las cajas menores podrán ser constituidas mediante resolución expedida por cada Director General, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. En el Ministerio de Defensa Nacional las cajas menores podrán ser constituidas por el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de cada una de las Fuerzas y los Directores de las respectivas Unidades Ejecutoras.

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

ARTÍCULO 3º. *Del número de Cajas Menores.* El Representante Legal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, deberá establecer el número de cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas aquí establecidas. La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor.

ARTÍCULO 4º. *Cuantía.* La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación de los órganos, dentro de cada vigencia fiscal:

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTÍA MÁXIMA DE CAJA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA
(Salario Vigente)	Mínimo	Legal	Mensual	(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)
1	Menos	de	3.897	11
2	3.898	a	7.796	22
3	7.797	a	19.546	27
4	19.547	a	39.089	31
5	39.090	a	80.184	40
6	80.185	a	117.270	44
7	117.271	o	más	53

Los órganos que requieran una mayor cuantía deberán justificarlo mediante escrito motivado por el jefe de cada órgano, el cual deberá quedar anexo a la resolución.

ARTÍCULO 5º. *Destinación.* El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

PARÁGRAFO 1º. Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año.

PARÁGRAFO 2º. Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano, Direcciones Generales de los Ministerios y Gerencias, Presidencias o Direcciones de los Establecimientos Públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo de los Altos Consejeros Presidenciales, el Alto Comisionado, el Alto Asesor de Seguridad Nacional y los titulares de las Secretarías Presidenciales requerirán autorización previa del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 6º. Fianzas y Garantías. El Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

ARTÍCULO 7º. Legalización. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO 8º. De las prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

PARÁGRAFO. Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO 9º. Del manejo del dinero. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Están exceptuados de esta cuantía el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTÍCULO 10º. Registro de creación en el SIIF. Una vez suscrita la resolución de constitución de la caja menor, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, el órgano ejecutor procederá al registro de creación de la Caja Menor en el SIIF Nación, así como el registro de la gestión financiera que se realice a través de las mismas.

ARTÍCULO 11. Del primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente decreto.
2. Que el funcionado encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

ARTÍCULO 12. Registro de Operaciones. Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deber ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arquezos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación.

ARTÍCULO 13. *De la legalización.* En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que se haya registrado una solicitud de reembolso en el SIIF Nación.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 14. *Del reembolso.* Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

ARTÍCULO 15. *Cambio de Responsable.* Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

ARTÍCULO 16. *Cancelación de la Caja menor.* Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

ARTÍCULO 17. *Vigilancia.* Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política.

Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las oficinas de auditoría o control interno.

ARTÍCULO 18. *Responsabilidad.* Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

ARTÍCULO 19. El presente decreto rige a partir del 1º de enero de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. a los 28 días del mes de diciembre de 2012

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 48658 de diciembre 29 de 2012.

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024

Palmira, enero 10 de 2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA CAJA MENOR, SE ASIGNA SU VALOR POR LA VIGENCIA 2024, EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL.

El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, en uso de las atribuciones conferidas en Acuerdo de Junta Directiva No. 001-2015 de diciembre 28 de 2015, y Acuerdo Municipal No. 020 de diciembre 03 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, en su condición de Directora del Instituto y ordenadora del gasto, le corresponde dirigir la acción administrativa, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios que le corresponden al ente público descentralizado; haciendo uso de las facultades reglamentarias que le otorga el marco jurídico vigente.
2. Que mediante Resolución número 310-23-10-003-2024 del 10 de enero 2024 en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, se reglamentó el Funcionamiento de la Caja Menor, constituyéndose en una competencia exclusiva del Director del Instituto, la creación, la designación de delegación del manejo de la misma y la asignación del valor para cada vigencia fiscal.
3. Que creada la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, su implementación, responsabilidad fiscal y contable, corresponderá a la Ejecutiva de Contabilidad y Operación y la persona que se designe para el manejo.

Por las anteriores consideraciones se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Para la presente vigencia fiscal del 2024, crease la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, así:

VALOR TOTAL VIGENCIA FISCAL	VALOR ANTICIPO
\$48.000.000,00.	\$4.000.000,00.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024

Palmira, enero 10 de 2024

ARTÍCULO SEGUNDO: La cuantía de la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, será distribuido en un máximo de doce (12) periodos para la presente vigencia, así:

VALOR PERIODO	VALOR ANUAL
Doce periodos de \$4.000.000,00.	\$48.000.000,00.

Los gastos de la Caja Menor se distribuirán en los siguientes rubros:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL	VR ASIGNADO POR RUBRO
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006	\$6.200.000,00
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003	\$3.601.000,00
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003	\$8.500.000,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003	\$18.000.000,00
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008	\$3.000.000,00
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008	\$2.000.000,00
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006	\$1.900.000,00
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006	\$10.000,00
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008	\$3.000.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003	\$1.789.000,00
TOTAL			\$48.000.000,00

ARTÍCULO TERCERO: Las erogaciones por concepto de la Caja Menor se imputará a la Disponibilidad Presupuestal proferidas por la Coordinación de Presupuesto que se anexa y hace parte integral del presente acto.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y a los demás funcionarios para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024

Palmira, enero 10 de 2024

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Palmira (Valle), a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinti cuatro (2024).

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ

Director - Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL

Nombres y Apellidos		Firma	Fecha
Proyectó:	Luzby Caldas González		10-01-2024
Revisó	Dolly Johana Mosquera Vargas		10-01-2024
Aprobó	Jaime Steven Celorio Gonzalez		10-01-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma			

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel.602- 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepai.gov.co
Código Postal 763533

1943-1944

1945-1946

1947-1948

1949-1950



1951-1952

1953-1954

1955-1956

1957-1958

1959-1960

1961-1962

Tema: Reunión para evaluar la Resolución de Creación de Caja Menor y el manejo de Caja Menor	Fecha: 30 de agosto 2024
	Hora Inicial: 9: 02 a.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final: 9: 48 a.m.
PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Jaime Steven Celorio González	Director
José Gildardo Lara herrera	Contratista- Asesor Jurídico
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno

Desarrollo de la reunión

Siendo las 09:02 a.m., del día treinta (30) de agosto de 2024, en la ciudad de Palmira, se da inicio a reunión para realizar evaluación del manejo y disposición de Caja Menor del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, ya que en el informe final entregado por la Contraloría, en la Auditoria de la vigencia 2023 de IMDESEPAL, se reflejaron dos hallazgos.

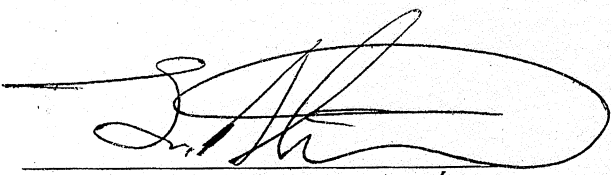
Dentro de los hallazgos de Contraloría se estableció que la Resolución de Creación de la Caja Menor esta realizada de forma muy general y que no atiende a los lineamientos y/o directrices específicas acorde con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y crédito Público, por lo cual es necesario realizar cambios en el contenido de dicha Resolución. Estos cambios se verán reflejados en la Resolución del 2025.

También hubo hallazgo de tipo administrativo en cuanto al manejo de los rubros de caja menor.

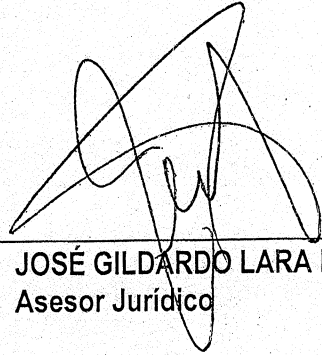
Debemos adoptar en nuestro Plan de mejoramiento la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor; desde el mes de agosto del año en curso.

En el último hallazgo no se evidencio la adopción de una política para el ejercicio de la debida Supervisión e interventoría de Contratos, a pesar de que la entidad adelanta el ejercicio contractual, por tanto, es necesario implementar el Manual de Supervisión Institucional.

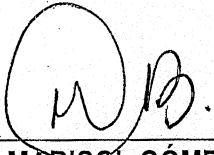
Siendo las 09:48 a.m., del día treinta (30) de agosto de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.



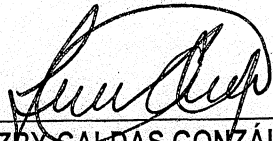
JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director - IMDESEPAL




JOSÉ GILDARDO LARA HERRERA
Asesor Jurídico



DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
Contratista – Control Interno



LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
Secretaria Auxiliar Contable

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-001-2024	FECHA 30/08/2024

Tema:	Fecha:	30 de agosto 2024
Reunión revisión de Caja Menor	Hora Inicial:	03: 05 p.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final:	04: 38 p.m.
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable	
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno	

Desarrollo de la reunión


Siendo las 03:05 p.m., del día treinta (30) de agosto de 2024, en la ciudad de Palmira, se da inicio a la reunión para revisión del manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de agosto del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, labor realizada dando cumplimiento al informe final entregado por la Contraloría, en la Auditoria de la vigencia 2023 de IMDESEPAL; donde hubo hallazgos de tipo administrativo en cuanto al manejo de los rubros de caja menor.

En nuestro Plan de mejoramiento se adopta la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor; desde el mes de agosto del año en curso.

Se realiza revisión de cada uno de los gastos y los rubros aplicados en cada caso concluyendo que se realizó una correcta aplicación de los gastos.

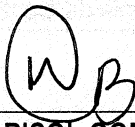
Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

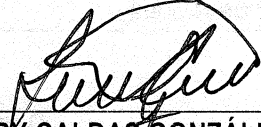
DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-001-2024	FECHA 30/08/2024

Se programa la próxima reunión para revisión de la Caja Menor para el día 30 de septiembre del 2024, a las 3:00 p.m.

Siendo las 04:38 p.m., del día treinta (30) de agosto de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.


DAYANA MARISOL GOMEZ BENAVIDES
Contratista – Control Interno


LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de agosto 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 16 Agosto 2024
HORA: 11:00 a.m
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas González

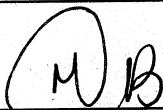
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 261 AL: CM 290

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	504.352=		504.352=
Reembolso mes	4'000.000=		4'504.352=
V/r facturas a fecha		2'467.106	2'037.246=
V/r vales provisionales		— 0 —	2'037.246=
V/r descuentos CajaMenor	19.400=		2'056.646=
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	—	\$ —	
\$ 50.000,00	40	\$ 2'000.000-	
\$ 20.000,00	1	\$ 20.000-	
\$ 10.000,00	2	\$ 20.000-	
\$ 5.000,00	2	\$ 10.000-	
\$ 2.000,00	—	\$ —	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	5	\$ 5.000-	
\$ 500,00	2	\$ 1.000-	
\$ 200,00	2	\$ 400-	
\$ 100,00	2	\$ 200-	
\$ 50,00	3	\$ 150-	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 2'056.750-
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 2'056.750.
SOBRANTE EN CAJA			\$ 104
FALTANTE EN CAJA			\$ —

OBSERVACIONES:

1. Codificación OK. ✓
2. Sobrante en caja de \$104 cop.


FIRMA DEL AUDITOR


FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA:

HORA:

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA:

30 Agosto 2024
11:15 a.m.
Luzby Caldas González

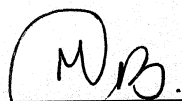
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 291 AL: CM 302

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes /arqueo	2'037.246		2'037.246
Reembolso mes			2'037.246
V/r facturas a fecha		582.211	1'455.035
V/r vales provisionales			1'455.035
V/r descuentos CajaMenor	33.400		1'488.435
Total			

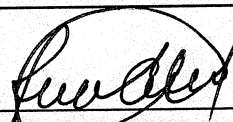
DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	2	\$ 200.000	
\$ 50.000,00	12	\$ 600.000	
\$ 20.000,00	12	\$ 240.000	
\$ 10.000,00	22	\$ 220.000	
\$ 5.000,00	33	\$ 165.000	
\$ 2.000,00	24	\$ 48.000	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	3	\$ 3000.-	
\$ 500,00	12	\$ 6000.-	
\$ 200,00	22	\$ 4400.-	
\$ 100,00	21	\$ 2100.-	
\$ 50,00	4	\$ 200.-	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$1'488.700.-
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$1'488.700.-
SOBRANTE EN CAJA			\$ 265.-
FALTANTE EN CAJA			\$ -

OBSERVACIONES:


- Sobrante en caja de \$ 265 cop.
- Certificación OK. ✓



FIRMA DEL AUDITOR



FIRMA DEL RESPONSABLE

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-002-2024	FECHA 30/09/2024

Tema:	Fecha:	30 de septiembre 2024
Reunión revisión de Caja Menor	Hora Inicial:	03: 02 p.m.
Lugar: Oficina ImdesePAL	Hora Final:	04: 26 p.m.
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable	
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno	

Desarrollo de la reunión


Se da inicio a la reunión siendo las 03:02 p.m., del día treinta (30) de septiembre de 2024, en la ciudad de Palmira, para revisar el manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de septiembre del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, labor realizada para dar cumplimiento a la recomendación de la Contraloría, después de la Auditoria de la vigencia 2023 de IMDESEPAL; donde hubo hallazgos de tipo administrativo en cuanto al manejo de los rubros de caja menor.

En nuestro Plan de mejoramiento, adoptamos la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor; desde el mes de agosto del año en curso.

Se hace la revisión de los gastos y los rubros aplicados determinando que se realizó una correcta codificación.

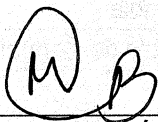
Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003

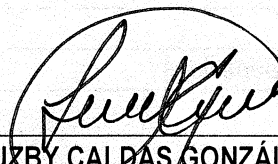
 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-002-2024	FECHA 30/09/2024

Se programa la próxima reunión para revisión de la Caja Menor para el día 30 de octubre del 2024, a las 3:00 p.m.

Siendo las 04:26 p.m., del día treinta (30) de septiembre de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.



DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
 Contratista – Control Interno



LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
 Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de septiembre 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 17 - Septiembre 2024
HORA: 3:00 p.m.
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas Gonzalez

RECIBOS DE CAJA DEL: CM 303 AL: CM 344

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	1'455.035		1'455.035
Reembolso mes	4'000.000		5'455.035
V/r facturas a fecha		3809.630	1'845.405
V/r vales provisionales		31560	1813.845
V/r descuentos CajaMenor	126400		1940245.
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	1	\$ 100.000 -	
\$ 50.000,00	28	\$ 1'400.000 -	
\$ 20.000,00	5	\$ 100.000 -	
\$ 10.000,00	20	\$ 200.000	
\$ 5.000,00	2	\$ 10.000	
\$ 2.000,00	57	\$ 114.000 -	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	3	\$ 3000 -	
\$ 500,00	12	\$ 6000 -	
\$ 200,00	20	\$ 4000 -	
\$ 100,00	31	\$ 3100 -	
\$ 50,00	5	\$ 250 -	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 1940350 -
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 1940.350
SOBRANTE EN CAJA			\$ 105
FALTANTE EN CAJA			\$ <u> </u>

OBSERVACIONES:


la codificación ok. ✓
sobran en caja \$ 105 cop.

M.B.

FIRMA DEL AUDITOR

Luzby Caldas

FIRMA DEL RESPONSABLE

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-003-2024	FECHA 30/10/2024

Tema: Reunión revisión de Caja Menor	Fecha: 30 de octubre 2024
	Hora Inicial: 03: 06 p.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final: 04: 31 p.m.
PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno

Desarrollo de la reunión


A las 03:06 p.m., del día treinta (30) de octubre de 2024, en la ciudad de Palmira, iniciamos la reunión de revisión del manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de octubre del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL. Damos cumplimiento a recomendación realizada por la Contraloría, después de la Auditoría de la vigencia 2023 de IMDESEPAL.

Adoptamos la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor, en nuestro Plan de mejoramiento se desde el mes de agosto 2024.

Después de revisar los gastos y los rubros concluimos que se realizó una correcta aplicación de los mismos.

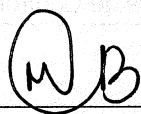
Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003

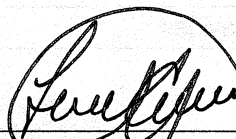
 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-003-2024	FECHA 30/10/2024

Se programa la próxima reunión para revisión de la Caja Menor para el día 29 de noviembre del 2024, a las 3:00 p.m.

Siendo las 04:31 p.m., del día treinta (30) de octubre de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.



DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
 Contratista – Control Interno



LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
 Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de octubre 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 11 Octubre 2024
HORA: 10:25 a.m
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas Gonzalez

RECIBOS DE CAJA DEL: CM 345 AL: CM 367

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	1'845.405		1'845.405
Reembolso mes	4'000.000		5'845.405
V/r facturas a fecha		1'766.500	4'078.905
V/r vales provisionales			4'078.905
V/r descuentos CajaMenor	3000		4'081.905
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	1	\$ 100.000-	
\$ 50.000,00	67	\$ 3'350.000	
\$ 20.000,00	17	\$ 340.000	
\$ 10.000,00	11	\$ 110.000	
\$ 5.000,00	8	\$ 40.000	
\$ 2.000,00	55	\$ 110.000-	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	10	\$ 10.000-	
\$ 500,00	20	\$ 10.000	
\$ 200,00	48	\$ 9600	
\$ 100,00	21	\$ 2100-	
\$ 50,00	8	\$ 400-	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 4'082.100-
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 4'082.100-
SOBRANTE EN CAJA			\$ 195-
FALTANTE EN CAJA			\$ <u> </u>

OBSERVACIONES:

1 Sobrante en caja \$ 195 cop.
2 Codificación ok. ✓

M.B.

FIRMA DEL AUDITOR

Luzby Caldas

FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA:

31- Octubre 2024

HORA:

3:20 p.m

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA:

Luzby Caldes Gonzalez

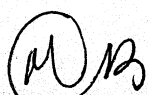
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 368 AL: CM 397

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes /arqueo	4'078.905-		4'078.905=
Reembolso mes	<u> </u>		4'078.905=
V/r facturas a fecha		2'788'206-	1'290'699=
V/r vales provisionales		<u> </u>	1'290.699=
V/r descuentos CajaMenor	28.653		1'319.352=
Total			

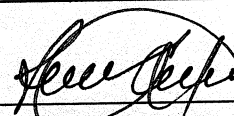
DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	4	\$ 400.000	
\$ 50.000,00	14	\$ 700.000	
\$ 20.000,00	6	\$ 120.000	
\$ 10.000,00	9	\$ 90.000	
\$ 5.000,00	1	\$ 5000-	
\$ 2.000,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	1	\$ 1000 -	
\$ 500,00	5	\$ 2500 -	
\$ 200,00	4	\$ 800 -	
\$ 100,00	1	\$ 100 -	
\$ 50,00	2	\$ 100 -	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 1'319.500
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 1'319.500
SOBRANTE EN CAJA			\$ 148
FALTANTE EN CAJA			\$ <u> </u>

OBSERVACIONES:


- 1 Revisión de codificación ok ✓
- 2 sobrante en caja 148 cop.



FIRMA DEL AUDITOR



FIRMA DEL RESPONSABLE

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-04-2024	FECHA 29/11/2024

Tema:	Fecha:	29 de noviembre 2024
Reunión revisión de Caja Menor	Hora Inicial:	03: 03 p.m.
Lugar: Oficina ImdesePAL	Hora Final:	04: 35 p.m.
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable	
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno	

Desarrollo de la reunión


El día veintinueve (29) de noviembre de 2024, siendo las 03:03 p.m., en la ciudad de Palmira, se inicia la reunión para verificar el manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de noviembre del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, labor que realizamos cumpliendo la recomendación recibida de la Contraloría, en la Auditoría de la vigencia 2023 de IMDESEPAL.

Desde el mes de agosto del año en curso incluimos en nuestro Plan de mejoramiento la tarea de realizar revisión periódica (mensual) de Caja Menor de IMDESEPAL.

Luego de realizada la revisión de los gastos y los rubros aplicados, obtenemos como resultado, que se realizó una correcta aplicación de los gastos.

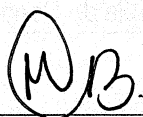
Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003

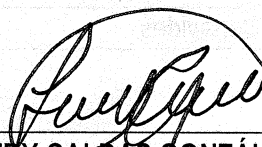
 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-04-2024	FECHA 29/11/2024

Se programa la próxima reunión para revisión de la Caja Menor para el día 30 de diciembre del 2024, a las 3:00 p.m.

Siendo las 04:35 p.m., del día veintinueve (29) de noviembre de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.



DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
Contratista – Control Interno



LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de noviembre 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 15 Noviembre 2024
HORA: 11:40 a.m
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas González

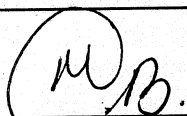
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 398 AL: CM 421

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	1'290.699		1'290.699
Reembolso mes	4.000.000		5'290.699
V/r facturas a fecha		2'704.409	2'586.290
V/r vales provisionales		50.000	2'536.290
V/r descuentos CajaMenor	170.850		2'707.140
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	9	\$ 900.000	
\$ 50.000,00	26	\$ 1.300.000	
\$ 20.000,00	17	\$ 340.000	
\$ 10.000,00	6	\$ 60.000	
\$ 5.000,00	17	\$ 85.000	
\$ 2.000,00	9	\$ 18.000	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	1	\$ 1.000 -	
\$ 500,00	5	\$ 2.500 -	
\$ 200,00	3	\$ 600 -	
\$ 100,00	1	\$ 100 -	
\$ 50,00	2	\$ 100 -	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 2'707.300
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 2'707.300
SOBRANTE EN CAJA			\$ 160 -
FALTANTE EN CAJA			\$ -

OBSERVACIONES:

- 1 Revisión de codificación OK. ✓
2 Sobrante en caja \$ 160 cop.



FIRMA DEL AUDITOR



FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 29 Noviembre 2024
HORA: 3:45 p.m
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas González

RECIBOS DE CAJA DEL: CM 422 AL: CM 446

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes / <u>arqueo</u>	<u>2'586.290</u>		<u>2'586.290.</u>
Reembolso mes	<u> </u>		<u>2'586.290</u>
V/r facturas a fecha		<u>1'446.519</u>	<u>1'139.771</u>
V/r vales provisionales		<u>11.560</u>	<u>1'128.211</u>
V/r descuentos CajaMenor	<u>192.350</u>		<u>1'320.561</u>
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	<u>2</u>	\$ <u>200.000</u>	
\$ 50.000,00	<u>16</u>	\$ <u>800.000-</u>	
\$ 20.000,00	<u>9</u>	\$ <u>180.000</u>	
\$ 10.000,00	<u>4</u>	\$ <u>40.000</u>	
\$ 5.000,00	<u>3</u>	\$ <u>15.000</u>	
\$ 2.000,00		\$ <u>76.000-</u>	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	<u>2</u>	\$ <u>2.000-</u>	
\$ 500,00	<u>11</u>	\$ <u>5.500-</u>	
\$ 200,00	<u>9</u>	\$ <u>1.800-</u>	
\$ 100,00	<u>4</u>	\$ <u>400-</u>	
\$ 50,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
SUBTOTAL EFECTIVO			<u>\$ 1'320.700-</u>
TOTAL CONTADO EFECTIVO			<u>\$ 1'320.700</u>
SOBRANTE EN CAJA			<u>\$ 139.-</u>
FALTANTE EN CAJA			<u>\$ </u>

OBSERVACIONES:


1 Sobrante en caja 139 cop
2 Revisión de codificación OK. ✓

M.B.

FIRMA DEL AUDITOR

Luzby Caldas

FIRMA DEL RESPONSABLE

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-05-2024	FECHA 30/12/2024

Tema: Reunión revisión de Caja Menor	Fecha: 30 de diciembre 2024
	Hora Inicial: 03: 30p.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final: 04: 40 p.m.
PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno

Desarrollo de la reunión

El día treinta (30) de diciembre de 2024, siendo las 03:30 p.m., en la ciudad de Palmira, se inicia la reunión para verificar el manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de noviembre del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, labor que realizamos cumpliendo la recomendación recibida de la Contraloría, en la Auditoría de la vigencia 2023 de IMDESEPAL.

En nuestro Plan de mejoramiento se adopta la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor; desde el mes de agosto del año en curso.

Se realiza revisión de cada uno de los gastos y los rubros aplicados en cada caso concluyendo que se realizó una correcta aplicación de los gastos.

Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y
Económico de Palmira.

ACTA DE REUNIÓN

CODIGO

310-01-50

DOCUMENTO

310-01-50-01-05-2024

FECHA

30/12/2024

Siendo las 04:40 p.m., del día treinta (30) de diciembre de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.

DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
Contratista – Control Interno

LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de diciembre 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 16 Diciembre 2024
HORA: 2:40 pm
Funcionario responsable de la caja: Luzby Caldas González

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA:

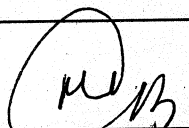
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 447 AL: CM 475.

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	1'139.771		1'139.771=
Reembolso mes	4.000.000		5'139.771=
V/r facturas a fecha		2'629.047	2'510.724=
V/r vales provisionales		277.050	2'233.674=
V/r descuentos CajaMenor	140.038		2'373.712=
Total			

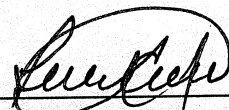
DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
\$ 50.000,00	<u>24</u>	\$ 1200.000.-	
\$ 20.000,00	<u>40</u>	\$ 800.000.-	
\$ 10.000,00	<u>28</u>	\$ 280.000.-	
\$ 5.000,00		\$ 55.000.-	
\$ 2.000,00		\$ 34.000.-	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
\$ 500,00		\$ 4500.-	
\$ 200,00	<u>2</u>	\$ 400.-	
\$ 100,00	<u>1</u>	\$ 100.-	
\$ 50,00	<u>1</u>	\$ 50.-	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 2'374.050
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 2'374.050
SOBRANTE EN CAJA			\$ 338
FALTANTE EN CAJA			\$ <u> </u>

OBSERVACIONES:

1 Codificación OK ✓
2 Sobrante en caja \$ 338 Cop.



FIRMA DEL AUDITOR



FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 30-12-2024
HORA: 3:05 pm
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldes Gonzalez

RECIBOS DE CAJA DEL: CM 476 AL: CM 495

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes / <u>arqueo</u>	<u>2'510.724</u>		<u>2'510.724</u>
Reembolso mes	<u> </u>		<u>2'510.724</u>
V/r facturas a fecha		<u>1'879.648</u>	<u>631.076</u>
V/r vales provisionales		<u>43.060</u>	<u>588.016</u>
V/r descuentos CajaMenor	<u>167.850</u>		<u>755.866</u>
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	<u>1</u>	\$ <u>100.000</u>	
\$ 50.000,00	<u>2</u>	\$ <u>100.000</u>	
\$ 20.000,00	<u>17</u>	\$ <u>340.000</u>	
\$ 10.000,00	<u>16</u>	\$ <u>160.000</u>	
\$ 5.000,00	<u>6</u>	\$ <u>30.000</u>	
\$ 2.000,00	<u>1</u>	\$ <u>2.000</u>	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	<u>19</u>	\$ <u>19.000</u>	
\$ 500,00		\$ <u>4.500</u>	
\$ 200,00	<u>3</u>	\$ <u>600</u>	
\$ 100,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
\$ 50,00	<u>2</u>	\$ <u>100</u>	
SUBTOTAL EFECTIVO			<u>\$ 756.200.-</u>
TOTAL CONTADO EFECTIVO			<u>\$ 756.200.</u>
SOBRANTE EN CAJA			<u>\$ 334.-</u>
FALTANTE EN CAJA			<u>\$ -</u>

OBSERVACIONES:

1 Revisión de codificación OK ✓
2 Sobrante en caja \$ 334 cop.

MB

FIRMA DEL AUDITOR

Luzby Caldes Gonzalez

FIRMA DEL RESPONSABLE



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira


NIT. 815.002.334-0

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA

IMDESEPAL PALMIRA 21 DE OCTUBRE 2024

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

Contenido

1. GENERALIDADES.....	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	5
3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR....	6
3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	7
3.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR.....	7
3.1.2. PERFIL DEL INTERVENTOR	7
3.2 CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	7
3.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	7
3.3.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	8
3.3.2. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN	8
3.3.2.1. APOYO MEDIANTE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	8
3.4. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	9
3.5. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL	10
3.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.....	10
4. INFORMES DE SUPERVISIÓN.....	10
4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD.....	10
4.2. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN	11
4.3. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.....	11
5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	12
5.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES.....	12
5.2. OBLIGACIONES GENERALES	12
5.3. VIGILANCIA JURÍDICA	13
5.4. VIGILANCIA TÉCNICA	15
5.5. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.....	16
5.6. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE	18
6. GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS DE COMPRA PÚBLICA – OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II	19
6.1. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP.....	19
6.1.1. COMPONENTES DEL SECOP	19
7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO.	20
7.1. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	20

7.2 PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR / INTERVENTOR ..21

8. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 23

8.1. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES.....23

8.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES23

8.3. RESPONSABILIDAD CIVIL23


8.4. RESPONSABILIDAD FISCAL.....24

8.5. RESPONSABILIDAD PENAL25

8.6. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA25

9. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 25

GLOSARIO.....27

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Este manual es una herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y económico de Palmira (IMDESEPAL) que contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la misma, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría, proporciona r herramientas que permitan realizar un óptimo proceso de seguimiento, control y vigilancia para lograr una adecuada ejecución y resultados esperados en el desarrollo del objeto contractual y alcanzar los fines de la entidad.

Finalmente, busca generar conciencia sobre la importancia del rol de los supervisores en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL) como entidad estatal descentralizada, puesto que la contratación es un proceso fundamental dentro de las dinámicas propias de la entidad.

1.2 ALCANCE:

Serán destinatarios del presente manual todos los servidores públicos y personal de apoyo que participa en el desarrollo de las actividades propias de supervisión e interventoría del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL), por lo tanto, los lineamientos establecidos son de obligatorio cumplimiento y aquellos trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en este documento, se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría.

1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para todos los efectos las normas aplicables en este documento y que se relacionan a continuación, así como la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalan las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

- a) Ley 80 de 1993
- b) Ley 599 de 2000
- c) Ley 1150 de 2007
- d) Ley 1474 de 2011
- e) Ley 1952 de 2019
- f) Ley 1882 de 2018
- g) Decreto 1082 de 2015
- h) Ley 2195 de 2022

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión e interventoría, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.

En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales.


Igualmente, se entenderá que las Resoluciones, Circulares, Guías o Manuales aplicables en materia de supervisión e interventoría, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o las sustituyan.

2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La labor del supervisor e interventor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión e interventoría de los contratos a cargo del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL), se rigen por los siguientes principios:

- a. **Principio de Moralidad:** Bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para **apoyar** esta actividad están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, tal y como lo define el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- b. **Principio de Eficacia:** En cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente Manual, logren su finalidad.
- c. **Principio de Economía:** Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran.
- d. **Principio de Celeridad:** Dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios, se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales sin dilaciones injustificadas
- e. **Principio de Imparcialidad:** La finalidad de las actuaciones administrativas consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación por motivaciones subjetivas como afecto o interés.
- f. **Principio de Publicidad:** La Entidad de manera sistemática da a conocer al público en general y los interesados, sus actos y resoluciones mediante comunicaciones, publicaciones y notificaciones que ordene la Ley, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.
- g. **Principio del Debido Proceso:** Las acciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En todo caso el supervisor y/o interventor está en la obligación de observar lo establecido en el Manual expedido por el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL) y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- h. **Principio de Participación:** Se promueve iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- i. **Principio de Responsabilidad:** Los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores asumen consecuencias de tipo fiscal, penal, disciplinario y en el marco de la responsabilidad civil por sus conductas según aplique, omisiones o extralimitación en las

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

- actividades desarrollando el objeto contractual o de las funciones establecidas, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones y los Reglamentos.
- j. **Principio de Transparencia:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona conoce las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
 - k. **Principio de Coordinación:** Se conciertan actividades entre entidades contratantes o convenientes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud del principio de colaboración armónica.
 - l. **Principio de Buena fe:** La Entidad, sus funcionarios, colaboradores y particulares demuestran comportamiento leal, fiel y honesto en el ejercicio de sus derechos, deberes y competencias. Entendiendo la buena fe como la exigencia de honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra y las actuaciones que realizan los funcionarios, los contratistas y particulares que deben someterse a las diversas actuaciones dentro del proceso la cual se presume, y constituye un soporte esencial del sistema jurídico
 - m. **Principio de Legalidad:** Como eje fundamental de toda gestión del Instituto Municipal para el desarrollo social y económico de Palmira IMDESEPAL y de sus funcionarios y colaboradores “El principio de legalidad circunscribe el ejercicio del poder público al ordenamiento jurídico que lo rige de manera que los actos de las autoridades, las decisiones que profieran y las gestiones que realicen, estén en todo momento subordinados a lo preceptuado y regulado previamente en la Constitución y las Leyes”.
 - n. **Principio de la contradicción:** Los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, a través de los medios legales. En desarrollo de lo anterior, el supervisor o interventor deberá colaborar con el Instituto Municipal para el desarrollo social y económico de Palmira (IMDESEPAL) y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR

De acuerdo con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el **seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico** que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL) cuando no requieren conocimientos especializados.

Por otra parte, la interventoría consistirá en el **seguimiento técnico** que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Asimismo, en caso de que el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL) lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

En desarrollo de lo anterior, la entidad deberá contratar a un interventor en los siguientes casos:

- Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- Los contratos y /o convenios que no se enmarquen dentro de lo establecido requieren la designación de un supervisor

3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

3.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

El funcionario público designado como supervisor no requiere de un perfil predeterminado, no está supeditado a alguna profesión o cargo en especial, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta disponibilidad de personal de la entidad cargo que desempeña que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la Entidad.

3.1.2. PERFIL DEL INTERVENTOR

El interventor deberá seleccionarse a través de las modalidades de selección concurso de méritos o mínima cuantía. Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el mencionado proceso adelantado para tal fin.


Se recomienda que el concurso de méritos o mínima cuantía para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

3.2 CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

En un mismo contrato o convenio no pueden concurrir las funciones de supervisión y el desarrollo de actividades de interventoría. Sin embargo, el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL puede dividir la vigilancia del contrato o convenio, en tal caso, en el contrato de Interventoría respectivo se deberán indicar las actividades de naturaleza o índole técnicas a cargo del interventor y las demás; esto es, las de naturaleza administrativa, financiera y jurídica, quedarán a cargo del supervisor que designe para tal fin.

3.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría.

La interventoría se extenderá hasta la etapa post contractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

La función del supervisor termina:

- a) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b) A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
- c) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

3.3.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La designación del supervisor deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato /convenios /órdenes de compras y sus obligaciones.

Al realizar la designación del supervisor, el director de Contratación tendrá en cuenta la recomendación que realiza el líder del proceso institucional que suscribe el estudio previo.

Una vez se suscriba el contrato y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se podrá comunicar la designación de la supervisión.

La designación de los supervisores de los contratos y convenios será comunicada por el director de Contratación o quien haga sus veces, mediante resolución.

La supervisión podrá ser compartida cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado a varias dependencias de la Entidad, en cuyo caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera.

3.3.2. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

3.3.2.1. APOYO MEDIANTE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad¹.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el

objeto estipulado en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- b. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de éstas.
- d. Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g. Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

3.4. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.


Prevención: Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.

Control: Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo estipulado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigencia: En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, debe ejecutar la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin, cuando aplique.

Verificación: Todas las estipulaciones contractuales, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento. En caso de ser necesario, estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los entregables, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.

Información: Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

3.5. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, éste deberá dejar un informe completo del estado de ejecución de los contratos asignados para su supervisión; si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio.

El cambio de supervisión podrá ser realizado por el Director de IMDESEPAL y comunicado por el área de Contratación o quien haga sus veces, mediante resolución.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo de encargo o delegación del cargo o funciones, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el Ordenador del gasto o Director de la entidad IMDESEPAL realice una nueva designación.

3.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

4. INFORMES DE SUPERVISIÓN

En el marco del control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución contractual a cargo de la supervisión, y en desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes.

Además, los supervisores o interventores deberán garantizar que se publique en el SECOP, Sistema de Gestión Documental y Tienda Virtual de Contratación Pública, los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos.

En cualquier caso, deben informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la matriz de riesgos.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD

El informe de supervisión e interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado en los correspondientes expedientes electrónicos y físicos

antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos y convenios IMDESEPAL implementará el formato que considere necesario y garantice que el contenido sea suficiente para el seguimiento y reporte del avance de la ejecución del contrato.

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato "Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión" o el documento que lo sustituya o modifique, el informe de supervisión de los contratos que tengan un sólo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

4.2. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN

En el evento en el que se requiera el cambio de supervisor, el Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de área, solicitará mediante memorando interno debidamente justificado, el cambio de supervisión a el/la directora (a) de la entidad (IMDESEPAL) o quien haga sus veces, quien procederá a analizar la solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el inmediato superior jerárquico. Sin embargo, el supervisor saliente deberá dejar constancia del estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes al superior jerárquico.


En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, la Subdirección de Contratación deba comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario

4.3. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

El supervisor y/o interventor deberán Informar al Ordenador del Gasto o director de IMDESEPAL y a la oficina Contratación, con la antelación debida, conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento. Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurren a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, elabore un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Antecedentes contractuales
- b. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c. Identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total
- d. Normas, Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- e. Consecuencias del posible incumplimiento
- f. Elementos materiales probatorios

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

5.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1. 1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente. Adicionalmente, tendrán a su cargo aquellas que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES

- a) Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- b) Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c) Presentar a consideración del ordenador del gasto o director de IMDESEPAL, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- d) Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e) Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- f) Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- g) Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
- h) Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- i) Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
- j) Informar al ordenador del gasto O director de IMDESEPAL cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad. contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.


Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato

VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato.

- a) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio cuando aplique la suscripción de esta acta.
- b) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos **hasta la liquidación del contrato** e informar a la oficina de Contratación, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- c) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- d) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- e) Consultar con el área Contratación, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- f) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- g) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- h) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- i) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- j) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.
- k) Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
- l) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

contractual.

- m)Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales
- n) Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía.²
- o) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- p) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto o director de IMDESEPAL, conforme a lo señalado en la ley³, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- q) Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla.
- r) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.
- s) Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
- t) Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
- u) Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- v) Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con la Entidad. De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la oficina de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

5.4 VIGILANCIA TÉCNICA


- a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto o Director de IMDESEPAL para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificadorio.
- c) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- d) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.

- f) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la oficina de Contratación. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- g) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- h) Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
- i) Solicitar al contratista previo a la terminación del contrato, los insumos para realizar el registro de software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, si aplica.
- j) Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales del Sistema de Integridad de Gestión -SIG
- k) Verificar que el contratista cumpla con las políticas del manual del componente de seguridad de la información.
- l) Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual de acuerdo con el procedimiento establecido por el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL).

5.5 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- b) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- e) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- f) Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- g) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- h) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.
- i) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- j) Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste, conforme a lo establecido en el Manual

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
 Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
 Email: info@imdesepai.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

5.6 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

- a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por IMDESEPAL para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor e interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- c) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- e) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- F) verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- J) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

1. GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS DE COMPRA PÚBLICA – OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, expidió la Circular Externa No. 1 de 2019, dirigida a entidades de la rama ejecutiva del Orden Nacional, las cuales debían a partir del 01 de enero de 2020 gestionar exclusivamente en la plataforma SECOP II aquellos procesos contractuales mediante las modalidades de selección establecidas por el Estatuto General de Contratación Pública, (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía, entre otras modalidades de selección).

Es así como el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL) a partir de la fecha indicada en la Circular Externa No. 1 de 2019, dio cumplimiento con la obligatoriedad del uso del SECOP II, en observancia de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información de la contratación pública.

1.1. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. El SECOP es el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.

1.1.1. COMPONENTES DEL SECOP

Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por

Colombia Compra Eficiente:

SECOP DOS : plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los documentos expedidos durante el proceso de Contratación y la información de su gestión Contractual.

Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC: Plataforma transaccional de comercio electrónico, a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación, para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO.

El supervisor y/o interventor para solicitar al ordenador del gasto los trámites de novedades contractuales mencionadas en el literal j) del numeral 3º. de este manual, deberá tener en cuenta que:

- No se podrá modificar el objeto del contrato/convenio/orden de compra suscrito.
- Solo se pueden modificar contratos/convenios/órdenes de compra que se encuentren en ejecución.
- La solicitud que se remita al ordenador de gasto debe estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, aclaración, suspensión, adición o proroga.
- Cuando se requiera adicionar el valor de los contratos que se encuentran en ejecución, no podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo que se trate del contrato de interventoría.

2.1. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta:

- Corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se describa detalladamente las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.
- El supervisor o interventor debe Informar al ordenador de gasto y oficina de gestión Contractual de la entidad e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento, debidamente sustentado y, de ser el caso, con los perjuicios tasados.
- El supervisor o interventor del contrato una vez verificados los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, solicita dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente, en desarrollo del cual eventualmente : se efectuara aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo, respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesepai.gov.co Código Postal 763533

IMDESEPAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN VERSIÓN: Versión 0
------------------	--	---

- (ii) Puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o (iii) darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.
- d) Para los dos eventos sancionatorios (multa, cláusula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a lo definido por el Consejo de Estado el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.

2.2. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR / INTERVENTOR

Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

El INTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL) se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales previstas en las normas legales vigentes.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:


- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- c) Suscribir el acta de inicio del contrato o convenio, si aplica, antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.
- d) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato.
- e) Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando ésta fuere procedente.
- f) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- g) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

- j) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- l) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- m) Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n) Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.
- o) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- p) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

✦ **Con el fin de prevenir la configuración de un contrato realidad, con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se debe:**

- a) Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- b) Exigirle al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta
- c) Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus actividades con autonomía e independencia.
- d) Pedirle al contratista que cumpla actividades para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con las actividades contratadas. Además, no puede asignar actividades que impliquen que está representando a la entidad ante cualquier evento.
- e) Direccionar al contratista en la ejecución de las actividades a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.
- f) Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- g) Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- h) Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- i) Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- j) Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

3. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual en el marco de sus funciones o mediando un contrato con este objeto.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las funciones del supervisor y de las actividades que le corresponden adelantar al interventor.

3.1. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES

- ✓ Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
- ✓ Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- ✓ Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, enmarcados en la ejecución del contrato de interventoría.
- ✓ Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- ✓ Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
- ✓ Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
- ✓ Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

3.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES

- ✓ Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo.
- ✓ Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo el contrato objeto de supervisión.
- ✓ Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad en el marco de las funciones como supervisor.
- ✓ Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- ✓ Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de supervisión.
- ✓ Por realizar el pago en el evento que el contratista no haya cumplido con la totalidad de las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato objeto de supervisión.
- ✓ Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación o documento de cierre del contrato objeto de supervisión.
- ✓ Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge en reparar el daño a través del pago de una indemnización que ha causado el supervisor o interventor por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de las actividades del contrato de interventoría a otro.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la Entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acción u omisión del supervisor e interventor, tal como lo dispuso en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el párrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la Entidad por el incumplimiento.

b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

3.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades públicas o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones o en el indebido desarrollo de las actividades del contrato de interventoría enmarcados en el control y vigilancia del contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el

adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

IMDESEPAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN VERSIÓN: Versión 0
------------------	--	---

3.5. RESPONSABILIDAD PENAL

Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la Ley, para este caso cometido por el supervisor o interventor, (la conducta es típica, antijurídica y culpable).

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan funciones como supervisor y lleven a cabo actividades de interventor, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando cualquiera de ellos incurra en alguna conducta tipifica como delitos contra la administración pública.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la jurisdicción penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial, conforme a las reglas generales.

Al respecto se precisa que una de las sanciones destacadas que se pueden llegar a imponer son las multas, la inhabilidad para ejercer cargos públicos y la privación de la libertad.

3.6. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA


La responsabilidad disciplinaria de un servidor público o de un particular que ejerza la función pública, se encuentra encaminada en determinar si con su actuar u omisión, incurre en alguna falta disciplinaria que implique el incumplimiento de los deberes que la Constitución Política y la ley le imponen, contrariando los fines del Estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento, expresado en la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses contemplados en diversas normas.

Los supervisores y los interventores son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales funciones o actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos.

Esta Responsabilidad es taxativa; sin embargo, cabe anotar que existen disposiciones normativas en donde tipifican conductas tal como lo consignó el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la verificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

4. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin de verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe tener en cuenta que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

GLOSARIO

Acta de inicio: Documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista para aquellos contratos o convenios, que aplique, de acuerdo con lo pactado por las partes, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Adición del Contrato: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% expresado en SMLMV. Sin perjuicio de lo anterior, en los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de la misma, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

La adición, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Caducidad del contrato: Potestad excepcional, facultando a la Administración para terminar el contrato estatal sin autorización del contratista, cuando se advierta un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que pueda afectar la ejecución de este o conduzca ineludiblemente a la paralización de este.


Cesión del Contrato: Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita del representante legal de la entidad, suscrita, según el caso, por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. Se debe tener presente que los contratos son intuitu persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

Cesión de derechos patrimoniales de autor: Contrato por medio del cual, el autor o titular de una obra, denominado cedente, transmite total o parcialmente sus derechos a otra persona, denominada cesionario, a cambio de una remuneración, o sin ella.

Cláusula penal: Tasación anticipada de perjuicios. Como sanción no excluye la indemnización de perjuicios, pudiéndose reclamar de manera adicional ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, previa comprobación del valor no resarcido.

Contratistas y Subcontratistas: Se denomina Contratista a la persona natural o jurídica reconocida por ley con plena capacidad para obligarse, que suscribe un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar el respectivo contrato, además de su lucro, su función social que, como tal, obligaciones y responsabilidades.

Los subcontratistas son personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista para el desarrollo del objeto pactado entre el contratista y IMDESEPAL sin que estos tengan nexo alguno de tipo laboral ni contractual con el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA, está bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

2. Verifique si es necesario suscribir acta de inicio, para ello debe revisar la cláusula de plazo de ejecución, allí se especifican los requisitos para iniciar el contrato o convenio.
3. Hacer reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor o interventor según corresponda, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
4. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor y superior jerárquico con copia a la oficina de contratación de IMDESEPAL.
5. Revise en la intranet los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato, informe de gestión o el informe de supervisión.
6. Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la administración.
7. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste ó establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
8. Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
9. Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser archivados en el expediente electrónico en el SECOP, y Tienda Virtual del Estado Colombiano del contrato o convenio.
10. Revise periódicamente que el expediente electrónico en el SECOP o Tienda Virtual del estado Colombiano se encuentre debidamente archivado y actualizado.
11. Documente las novedades del contrato o convenio, éstas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
12. Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.
13. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.
14. Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
15. El supervisor deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
16. En el evento en que no se haya liquidado el contrato o convenio dentro de los términos legales establecidos, deberá elaborar la respectiva acta de cierre, conforme lo señala el manual de Contratación de IMDESEPAL.
17. El supervisor o interventor debe verificar en la plataforma transaccional del SECOP II, la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVCE, la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en el SECOP II y correspondan al informe revisado y avalado por el supervisor o interventor del contrato.
18. Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

Designación de la supervisión: Mediante Resolución suscrita por el Director/a de La Entidad IMDESEPAL, en el cual se informa al supervisor la designación realizada. Dicha Resolución se debe gestionar una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y deberá reposar en el expediente contractual.

Disponibilidad Presupuestal: Es el certificado emitido por el jefe de presupuesto, o quien haga sus veces en la entidad pública que corresponda, con el cual se acredita la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal; con la disponibilidad, la entidad no se ha comprometido, no hay obligaciones de celebrar contratos o de pagar; en cambio, con el

registro presupuestal o compromiso presupuestal, como actualmente se denomina, los recursos ya están ligados a un compromiso adquirido, representado en convenios, contratos o, en general cuentas por pagar.

Función del interventor: es de intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato y no la de sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de las decisiones

Gestión contractual: es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación. La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público.

Imposición de multa: Facultad de las entidades del Estado para imponer y ejecutar directamente las sanciones de tipo pecuniario como apremio para el cumplimiento de obligaciones adquiridas con el contrato.


Inicio de ejecución: Procedimiento mediante el cual se da inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II una vez se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del contrato, esto es, haya sido suscrito, se haya expedido el correspondiente registro presupuestal, se haya aprobado las garantías, se cuente con la certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales para Contratos de Prestación de Servicios (En este último caso, se toma la fecha en la que inicia la vigencia de la afiliación).

Interventoría: consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Liquidación del contrato: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes registran como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

Liquidación Bilateral del contrato: Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término que las partes acuerden, y en caso de no pactarlo, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio, a la expedición del acto

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Liquidación Judicial del contrato: Es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal o convenio interadministrativo dentro de un proceso judicial, y que sólo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal o convenio interadministrativo celebrado.

Modificatorio: Es el instrumento por medio del cual se efectúa una novedad contractual, se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo las cláusulas de un contrato.

Prevención del daño antijurídico: Informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. No podrá ser supervisor ni interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993, de igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

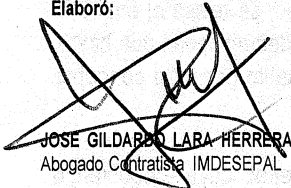
Prórroga en los contratos estatales: Procedimiento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato. Estando un contrato en ejecución se podrá prorrogar si surgen circunstancias que así lo exijan y se acuerde con el contratista, sin que con esta se beneficie al contratista incumplido.

Supervisión: consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Terminación Anticipada del Contrato: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto *–puede ser unilateral o de común acuerdo–*. *Requiere el análisis del supervisor y/o Interventor, según el caso y la aprobación del Ordenador del Gasto. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito. –A efectos del trámite de terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes y publicar la información en el secop dos.*


Fecha aprobación: aprobado por la Junta Directiva mediante el acta No. 300-01-40-003-2024 del 21 de octubre de 2024

Elaboró:


JOSE GILDARDO LARA HERRERA
Abogado Contratista IMDESEPAL

Reviso y Aprobó:


JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
DIRECTOR IMDESEPAL

Nombres y Apellidos		Firma	Fecha
Elaboro	Jose Gildardo lara herrera		21-10-2024
Reviso	Jaime Steven Celorio González	S.C	21-10-2024
Aprobó	Jaime Steven Celorio González	S.C	21-10-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma			



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

Resolución No. 310-23-20-001.1-2025

15 de ENERO de 2025

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA - IMDESEPAL”.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las que le confieren los Decretos 1190 1999, modificado por el decreto 230 de 2015 y el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de diciembre 28 de 2015.

CONSIDERANDO:

El artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización delegación y desconcentración de funciones. De igual forma determina, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa No. 09 del 17 de enero de 2014, emitió los lineamientos generales para la expedición de manuales y señaló que las entidades deberán adoptar un manual que tenga en cuenta los lineamientos en ella establecidos.

Que el numeral 1 del artículo 4°. de la Ley 80 de 1993, establece como uno de los deberes de las entidades públicas exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, para lo cual, se deberá ejercer un seguimiento y control al mismo.

Que para facilitar un control eficiente y eficaz de la ejecución de los contratos se requiere determinar en forma clara y precisa ciertas pautas que deben tener en cuenta los servidores públicos en su calidad de supervisores e interventores, que desarrollen funciones de vigilancia y control de la ejecución contractual, así como las obligaciones, responsabilidades y prohibiciones a cargo de estos, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política, la ley, y demás normas concordantes en materia contractual.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, a las entidades estatales les asiste la obligación de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor e interventor con el fin de garantizar su cumplimiento, en tal sentido se hace imperioso generar un documento que establezca las facultades y deberes de los supervisores o interventores una vez surtida la designación por el Subdirector de Contratación.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -

Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533 Página



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0
Resolución No. 310-23-20-001.1-2025
15 de ENERO de 2025

Que conforme a lo expuesto, se hace necesario adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría para los contratos y convenios celebrados por el Instituto Municipal Para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, como un instrumento que brinde las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de la función de supervisión e interventoría, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Que mediante acta de junta directiva ordinaria No 300-01-40-003-2024-de fecha 11/ 10/2024 se aprueba por unanimidad el manual de supervisión e interventoría del Instituto Municipal Para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL.

Que en mérito de lo expuesto el Instituto Municipal Para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL:

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Objeto : Adoptar mediante el presente acto administrativo el Manual de supervisión e interventoría que registrará en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira, el cual contiene los lineamientos en la materia que se deben tener en cuenta para el desarrollo de la interventoría y la supervisión de contratos y convenios que se adelanten en desarrollo de su misión y/o para su administración y funcionamiento el cual se formula como Anexo que hace parte integrante de este acto administrativo.

PARAGRAFO: Los procedimientos y formatos que hacen parte del Manual de supervisión e interventoría podrán ser objeto de actualización a través acto administrativo motivado.

ARTÍCULO 2. Remisión Normativa : Los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en el Manual de supervisión e interventoría se registrarán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO 3. Publicación y divulgación: Publicar el contenido del presente acto administrativo en el sitio web del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira, para conocimiento y aplicación por parte de los servidores, responsables y personal de apoyo que participa en el desarrollo de los procesos de supervisión e interventoría de la Entidad.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Palmira, el día quince (15) de ENERO de dos mil veinticinco (2025)

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director IMDESEPAL

COMUNÍQUESE Y

CÚMPLAS

Nombres y Apellidos		Firma	Fecha
Elaborado por:	José Lara Herrera		15-01-2025
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzlaez		15-01-2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma			

(N) Período Auditado	(N) Año De Realización De La Auditoría	(C) Nombre Del Informe	(C) Tipo De Control	(F) Fecha De Suscripción Del Plan De Mejoramiento	(F) Fecha De Corte Del Avance	(D) Numero De Hallazgo	(C) Origen	(C) Descripción Del Hallazgo	(C) Causa	(C) Acción Correctiva	(C) Descripción De La Actividad	(J) Meta	(F) Fecha De Iniciación	(F) Fecha De Finalización	(C) Responsable	(C) Área Responsable	(J) De Avance De Ejecución De La Acción Correctiva	(C) Observaciones
2023	2024	Auditoría Financiera y de Gestión - AFG	AFG	9/9/2024	3/31/2025	1	CRITERIO: Artículo tercero de la Resolución No. 310-23-10-004-2023, del 16 de enero de 2023 que establece: ARTICULO TERCERO: Las erogaciones por concepto de la caja menor se imputará a la Disponibilidad Presupuesta Proferidas por la Coordinación de presupuesto que se anexa y hace parte integral del presente acto	CONDICIÓN: El equipo auditor efectuó la verificación del cumplimiento a la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, donde se asigna el valor rubro de las erogaciones que se imputará a la Disponibilidad Presupuestal proferidas por la Coordinación de presupuesto, y el efectivo cumplimiento del procedimiento de caja menor respecto de los movimientos realizados en la vigencia 2023, evidenciándose que se realizó un desembolso de dinero para llevar a cabo la instalación de tejas para módulos internos de la plaza central de mercado en el mes de diciembre del mismo año, situación que no atiende lo establecido ni en la Resolución, ni en el mencionado procedimiento. En virtud de lo anterior, se evidenció que el desembolso 528 de fecha 27 de diciembre de 2023, por valor de \$3.330.000, fue contabilizado por la cuenta 51115 denominada "Mantenimiento y reparación de equipo electrónico, cómputo y comunicaciones", y al rubro 2-1-2-02-01-003 correspondiente a "Materiales y Suministros"; cuenta y rubro por medio de los cuales no es procedente erogar los dineros del recibo No. 528 anteriormente mencionado, así pues el movimiento fue contabilizado en una cuenta	Debilidades en la verificación y aplicación del procedimiento manejo de caja menor en atención a los gastos de la entidad, por parte de Contabilidad y Control Interno. Así mismo, se presentaron debilidades en la elaboración de la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, en mención que está realizada en forma muy general, a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.	Aplicación a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.	Seguimiento de manera mensual a la aplicación del procedimiento de caja menor establecidos en la resolución, acto administrativo donde se determine el monto, las cuentas y rubros a manejar durante la vigencia, este seguimiento lo deberá realizar control interno a la funcionaria encargada para el manejo de la caja menor. Deberá establecer las respectivas actas de los seguimientos realizados.	100	9/9/2024	3/31/2025	Steven Celorio - Dolly Johana Mosquera	IMDESEPAL	100%	OK
2023	2024	Auditoría Financiera y de Gestión - AFG	AFG	9/9/2024	3/31/2025	2	CRITERIO: Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores" expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	CONDICIÓN: El equipo auditor efectuó la verificación del cumplimiento a la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, por medio de la cual se crea la Caja Menor, se asigna su valor para la vigencia 2023, en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, observando que la Resolución en mención está realizada en forma muy general y sucinta de modo que no atiende a los lineamientos y/o directrices específicas acorde con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento	Debilidades en la aplicación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la constitución y manejo de las Cajas Menores.	Aplicación a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.	Realizar ajuste a la resolución creación de caja menor, atendiendo los lineamientos y/o directrices específicas acorde con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012.	100	9/9/2024	3/31/2025	Steven Celorio - Dolly Johana Mosquera	IMDESEPAL	100%	OK
2023	2024	Auditoría Financiera y de Gestión - AFG	AFG	9/9/2024	3/31/2025	3	CRITERIO: El Manual de Supervisión e Interventoría tiene como fundamento normativo el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 donde se establecen los parámetros y derroteros para la supervisión e interventoría contractual así: ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la	CONDICIÓN: Al realizar una verificación de la gestión contractual de la entidad, se logró evidenciar que, si bien la entidad cuenta con un derrotero para el ejercicio contractual que es el Manual de Contratación, no se evidencia la adopción de una política para el ejercicio de la debida supervisión e interventoría contractual.	Debilidades en la planeación estratégica de la Entidad al no contar con una herramienta que permita establecer los lineamientos respecto a la supervisión e interventoría contractual.	Aplicación al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 donde se establecen los parámetros y derroteros para la supervisión e interventoría contractual, en consecuencia se Elaborara El Manual de Supervisión e Interventoría por parte del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA IMDESEPAL	Se procederá a elaborar el manual de supervisión e interventoría por parte del instituto municipal para el desarrollo social y económico de Palmira (IMDESEPAL) será una guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por (IMDESEPAL).	100	9/9/2024	3/31/2025	Steven Celorio - Dolly Johana Mosquera	IMDESEPAL	100%	OK



ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS DE LA CONTRADICCIÓN

CÓDIGO P5-FOR-051

VIGENCIA 01-07-2024

VERSIÓN 03

PÁGINA 1 DE 8

Fecha Análisis: 13 de agosto de 2024

Ente Auditado: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE PALMIRA - IMDESEPAL

Vigencia Auditoría: Vigencia auditada 2023

Tipo de Auditoría: Auditoría Financiera y de Gestión

Equipo Auditor:
YESID RIVERA DIAZ - Líder de Auditoría
LUIS CARLOS CADENA RODRÍGUEZ - Auditor Fiscal
JUAN CARLOS QUINTERO MEJIA - Profesional Universitario
NAHIROBY TRIANA GARCÍA - Contratista Contador
MARIO ALEJANDRO RAMÍREZ GARCÍA - Contratista Abogado

OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 1 – GASTOS CAJA MENOR

OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 1 – GASTOS CAJA MENOR

CONDICIÓN: El equipo auditor efectuó la verificación del cumplimiento a la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, donde se asigna el valor rubro de las erogaciones que se imputará a la Disponibilidad Presupuestal proferidas por la Coordinación de presupuesto, y el efectivo cumplimiento del procedimiento de caja menor respecto de los movimientos realizados en la vigencia 2023, evidenciándose que se realizó un desembolso de dinero para llevar a cabo la instalación de tejas para módulos internos de la plaza central de mercado en el mes de diciembre del mismo año, situación que no atiende lo establecido ni en la Resolución, ni en el mencionado procedimiento.

RECIBO DE CAJA MENOR No. 528		
CIUDAD <i>Palmira</i>	FECHA <i>27 Diciembre/23</i>	VALOR \$ <i>3'330.000</i>
CANCELADO A <i>Juan Carlos Fernando Fúrtado</i>		
POR CONCEPTO DE <i>Concepto instalación de tejas para los módulos internos de la plaza central de mercado</i>		
VALOR EN LETRAS <i>Tres millones trescientos treinta mil pesos</i>		
IMPUTACION <i>2-1-2-02-01-003, 04</i>	RECIBIDO POR <i>Juan Carlos Fúrtado</i>	
<i>51115</i>	C.C. o NIT. <i>230605847</i>	
APROBADO POR		

En virtud de lo anterior, se evidenció que el desembolso 528 de fecha 27 de diciembre de 2023, por valor de \$3.330.000, fue contabilizado por la cuenta 51115 denominada "Mantenimiento y reparación de equipo electrónico, cómputo y comunicaciones", y al rubro 2-1-2-02-01-003

correspondiente a “*Materiales y Suministros*”; cuenta y rubro por medio de los cuales no es procedente erogar los dineros del recibo No. 528 anteriormente mencionado, así pues el movimiento fue contabilizado en una cuenta contable y rubro presupuestal que no corresponde, en consecuencia, no se cumplió con lo establecido en el mencionado acto administrativo.

CRITERIO: Artículo tercero de la Resolución No. 310-23-10-004-2023, del 16 de enero de 2023 que establece:

*“(…) **ARTICULO TERCERO:** Las erogaciones por concepto de la caja menor se imputará a la Disponibilidad Presupuesta Proferidas por la Coordinación de presupuesto que se anexa y hace parte integral del presente acto. (…).”*

Así como, el numeral 4° del PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR, del 12 de septiembre de 2022, correspondiente al Subproceso de Egresos

*“(…) **Caja menor:** es un mecanismo para dotar al instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL y sus dependencias de dinero en efectivo a través de avances o anticipos, con el fin de atender gastos de situaciones de carácter imprevisto, urgentes, imprescindibles o inaplazables, de inferior cuantía y que se deben efectuar para el adecuado funcionamiento de IMDESEPAL (…).”*

Documento Anexo Presupuesto Caja Menor donde se relacionan la clasificación de gastos a realizar por caja menor.

“(…)”

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL	VR ASIGNADO POR RUBRO
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006	\$5.000.000,00
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003	\$2.401.000,00
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003	\$4.000.000,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114	2.1.2.02.01.003	\$15.000.000,00
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511115	2.1.2.02.02.008	\$2.000.000,00
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008	\$5.000.000,00
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006	\$1.600.000,00
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006	\$10.000,00
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008	\$12.700.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003	\$289.000,00

“(…)”



ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS DE LA CONTRADICCIÓN

CÓDIGO P5-FOR-051

VIGENCIA 01-07-2024

VERSIÓN 03

PÁGINA 3 DE 8

CAUSA: Debilidades en la verificación y aplicación del procedimiento manejo de caja menor en atención a los gastos de la entidad, por parte de Contabilidad y Control Interno.

Así mismo, se presentaron debilidades en la elaboración de la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, en mención que está realizada en forma muy general, a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

EFFECTO: Posibles procesos disciplinarios debido a la realización de movimientos financieros sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los mismos.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD AUDITADA

A cada una de las anteriores queremos manifestar que las aceptamos y procederemos a realizar el respectivo plan de mejora, agradeciendo la exaltación de algunos de nuestros puntos débiles para el fortalecimiento de nuestros procesos, el cual conforme otros ejercicios de auditoría, se puede observar hoy que han sido beneficioso para nuestra Entidad

ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN EQUIPO AUDITOR

En consideración de lo anteriormente expuesto por el sujeto auditado, se ratifica la Observación Administrativa No. 1 y se configura como **Hallazgo Administrativo No. 1**

OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 2 – RESOLUCIÓN CREACIÓN CAJA MENOR

OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 2 – RESOLUCIÓN CREACIÓN CAJA MENOR

CONDICIÓN: El equipo auditor efectuó la verificación del cumplimiento a la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, por medio de la cual se crea la Caja Menor, se asigna su valor para la vigencia 2023, en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, observando que la Resolución en mención está realizada en forma muy general y sucinta de modo que no atiende a los lineamientos y/o directrices específicas acorde con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

CRITERIO: Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 “Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores” expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

CAUSA: Debilidades en la aplicación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la constitución y manejo de las Cajas Menores.

EFFECTO: Materialización de riesgos asociados a la inadecuada contabilización de los desembolsos realizados por caja menor.



ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS DE LA CONTRADICCIÓN

CÓDIGO P5-FOR-051

VIGENCIA 01-07-2024

VERSIÓN 03

PÁGINA 4 DE 8

Posibles procesos disciplinarios debido a la realización de movimientos financieros sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los mismos.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD AUDITADA

A cada una de las anteriores queremos manifestar que las aceptamos y procederemos a realizar el respectivo plan de mejora, agradeciendo la exaltación de algunos de nuestros puntos débiles para el fortalecimiento de nuestros procesos, el cual conforme otros ejercicios de auditoría, se puede observar hoy que han sido beneficioso para nuestra Entidad

ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN EQUIPO AUDITOR

En consideración de lo anteriormente expuesto por el sujeto auditado, se ratifica la Observación Administrativa No. 2 y se configura como **Hallazgo Administrativo No. 2**

OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 3 - Publicación en la plataforma SECOP II

CONDICIÓN: Al realizar una verificación de la publicación de los documentos correspondientes a los procesos de contratación seleccionados en la muestra objeto de revisión en la plataforma electrónica pública de contratación SECOP II, el equipo auditor pudo evidenciar que, de la revisión realizada a los 30 contratos evaluados, solamente el **Contrato No. 310-08-20-02-011-2023** presentó inconsistencias referentes a la publicación.

Se pudo corroborar que los documentos pertenecientes a las etapas pre contractual, contractual y post contractual no reposan publicados en la plataforma SECOP II, sin embargo, si están dentro del expediente contractual físico que se encuentra en la entidad.

CRITERIO: Esta actividad, genera una omisión del cumplimiento del principio de publicidad, puesto que “estas entidades deben cumplir unas obligaciones transversales a la contratación pública, entre ellas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la publicación de sus procedimientos de selección a través de la herramienta SECOP —en la sección Régimen Especial—, hacer uso del clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, reportar inhabilidades e incompatibilidades de los proveedores de la entidad y analizar el sector económico de los oferentes, entre otras”. De esta manera, deben publicarse los documentos que hacen parte de la actividad contractual, sin que sea posible limitarla únicamente al contrato, puesto que se hace necesario extenderla a las etapas pre y post contractuales, tal como así se reglamentó en el artículo 53 de la Ley 2591 del 2022. Inaplicación de lo reglamentado en el artículo 13 de la ley 1150 del 2007, adicionada por el artículo 53 de la Ley 2591 del 2022.

“(…) ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que

tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual (...)."

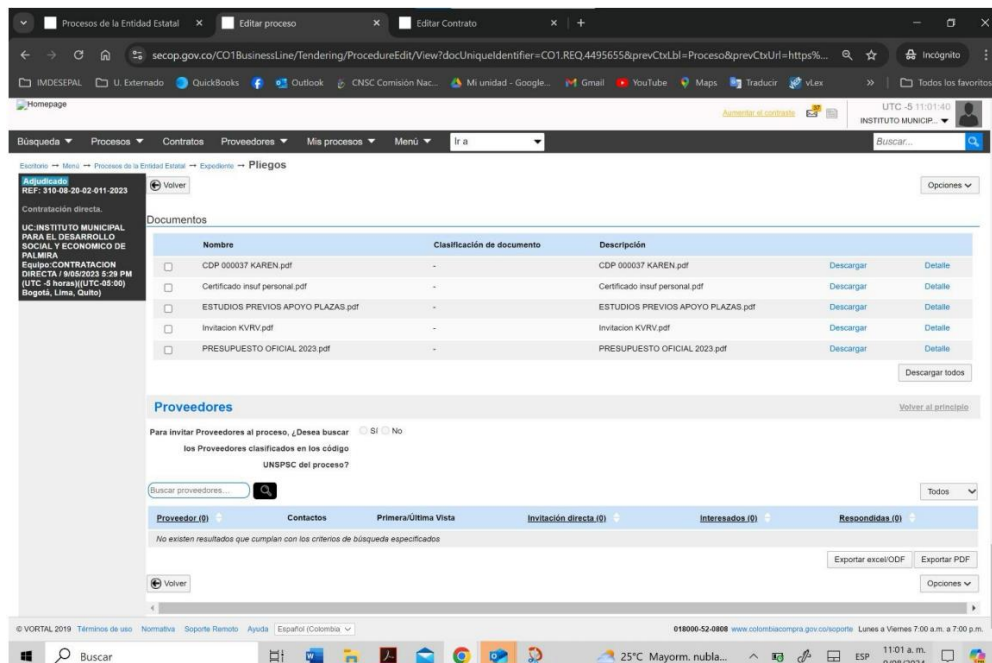
CAUSA: Debilidad en los controles realizados para atender los principios de publicidad y transparencia, evidenciado en la limitación de publicación de los documentos que hacen parte de cada expediente contractual.

EFFECTO: Posibles procesos disciplinarios por la omisión a los principios de publicidad y transparencia conforme al numeral 1° del artículo 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD AUDITADA

Dicho lo anterior, es de vital importancia para nosotros, realizar una réplica a lo contenido en la OBSERVACION No. 03 Publicación en la plataforma SECOP II toda vez que posterior a la radicación del informe preliminar, se procedió por parte de la Entidad a verificar el cargue de la documentación del contrato en mención 310-08-20- 02-011-2023, donde se observó la existencia de los documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, por ende, se anexa el link de la plataforma y los respectivos soportes que así lo demuestran.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.24822688&isFromPublicArea=True&isModal=False>



The screenshot shows the SECOP II platform interface. The top navigation bar includes links for 'Procesos de la Entidad Estatal', 'Editar proceso', and 'Editar Contrato'. The main content area displays the contract details for 'CDP 000037 KAREN.pdf'. The 'Documentos' section lists several files, including 'Certificado insup personal.pdf', 'ESTUDIOS PREVIOS APOYO PLAZAS.pdf', 'Invitación KVRV.pdf', and 'PRESUPUESTO OFICIAL 2023.pdf'. The 'Proveedores' section shows a search for providers, with a message indicating that no results were found for the specified search criteria.



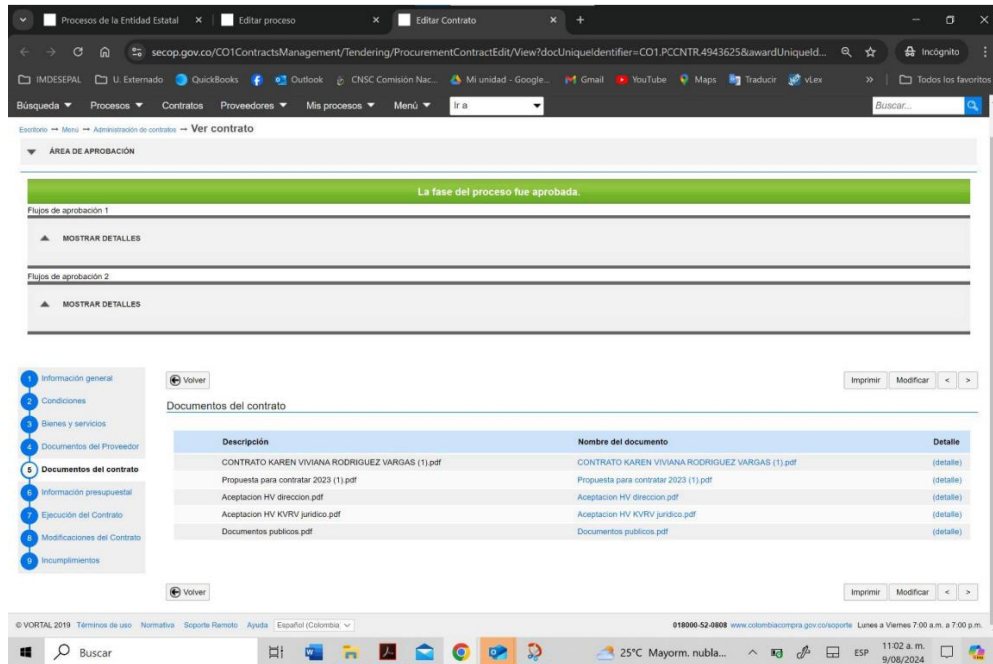
ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS DE LA CONTRADICCIÓN

CÓDIGO P5-FOR-051

VIGENCIA 01-07-2024

VERSIÓN 03

PÁGINA 6 DE 8



ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN EQUIPO AUDITOR

En consideración de todo lo anteriormente expuesto por el sujeto auditado, los descargos presentados logran desvirtuar la observación formulada, en consecuencia, se levanta la Observación Administrativa No. 3

OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 4 – MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONDICIÓN: Al realizar una verificación de la gestión contractual de la entidad, se logró evidenciar que, si bien la entidad cuenta con un derrotero para el ejercicio contractual que es el Manual de Contratación, no se evidencia la adopción de una política para el ejercicio de la debida supervisión e interventoría contractual.

CRITERIO: El Manual de Supervisión e Interventoría tiene como fundamento normativo el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 donde se establecen los parámetros y derroteros para la supervisión e interventoría contractual así:

*“(…) **ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad



ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS DE LA CONTRADICCIÓN

CÓDIGO P5-FOR-051

VIGENCIA 01-07-2024

VERSIÓN 03

PÁGINA 7 DE 8

estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. (...)"

CAUSA: Debilidades en la planeación estratégica de la Entidad al no contar con una herramienta que permita establecer los lineamientos respecto a la supervisión e interventoría contractual.

EFFECTO: Posibles procesos disciplinarios, fiscales y penales derivados de un inadecuado ejercicio de supervisión contractual.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD AUDITADA

A cada una de las anteriores queremos manifestar que las aceptamos y procederemos a realizar el respectivo plan de mejora, agradeciendo la exaltación de algunos de nuestros puntos débiles para el fortalecimiento de nuestros procesos, el cual conforme otros ejercicios de auditoría, se puede observar hoy que han sido beneficioso para nuestra Entidad

ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN EQUIPO AUDITOR

En consideración de lo anteriormente expuesto por el sujeto auditado, se ratifica la Observación Administrativa No. 4 y se configura como **Hallazgo Administrativo No. 3**

CUADRO TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS

No.	TIPO DE HALLAZGOS				
	Administrativo	Disciplinario	Fiscal	Sancionatorio	Penal
1	✓	-	-	-	-
2	✓	-	-	-	-
3	✓	-	-	-	-
TOTALES	3	0	0	0	0



ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS DE LA CONTRADICCIÓN

CÓDIGO P5-FOR-051

VIGENCIA 01-07-2024

VERSIÓN 03

PÁGINA 8 DE 8

FIRMA DEL EQUIPO AUDITOR

Firma Auditores

YESID RIVERA DIAZ
AUDITOR FISCAL
LIDER DE AUDITORÍA

LUIS CARLOS CADENA RODRIGUEZ
AUDITOR FISCAL
EQUIPO AUDITOR

NAHIROBY TRIANA GARCÍA
CONTRATISTA CONTADOR
EQUIPO AUDITOR

MARIO ALEJANDRO RAMÍREZ GARCÍA
CONTRATISTA ABOGADO
EQUIPO AUDITOR

JORGE ENRIQUE CALERO CAICEDO
Jefe Oficina de Vigilancia y Control Fiscal



Función Pública

EVA > Gestor Normativo > Consulta > Decreto 2768/12

Decreto 2768 de 2012

[Descargar PDF](#)

Fechas

Temas (1)

Vigencias(0)

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2768 DE 2012

(Diciembre 28)

“Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 18 de la Ley 1593 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 de la Ley 1593 de 2012 señala que el Gobierno Nacional regulará la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, y en las entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario reglamentar la constitución y funcionamiento de las Caja Menores en los términos y condiciones que se señalan a continuación.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. *Del campo de aplicación.* Quedan sujetos a las disposiciones del presente decreto los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación y las entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresa Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación.

ARTÍCULO 2º. *De la Constitución.* Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En los Ministerios, las cajas menores podrán ser constituidas mediante resolución expedida por cada Director General, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. En el Ministerio de Defensa Nacional las cajas menores podrán ser constituidas por el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de cada una de las Fuerzas y los Directores de las respectivas Unidades Ejecutoras.

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

ARTÍCULO 3º. *Del número de Cajas Menores.* El Representante Legal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, deberá establecer el número de cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas aquí establecidas. La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor.

ARTÍCULO 4º. *Cuantía.* La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación de los órganos, dentro de cada vigencia fiscal:

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTÍA MÁXIMA DE CAJA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA
(Salario Vigente)	Mínimo	Legal	Mensual	(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)
1	Menos	de	3.897	11
2	3.898	a	7.796	22
3	7.797	a	19.546	27
4	19.547	a	39.089	31
5	39.090	a	80.184	40
6	80.185	a	117.270	44
7	117.271	o	más	53

Los órganos que requieran una mayor cuantía deberán justificarlo mediante escrito motivado por el jefe de cada órgano, el cual deberá quedar anexo a la resolución.

ARTÍCULO 5º. *Destinación.* El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

PARÁGRAFO 1º. Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año.

PARÁGRAFO 2º. Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano, Direcciones Generales de los Ministerios y Gerencias, Presidencias o Direcciones de los Establecimientos Públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo de los Altos Consejeros Presidenciales, el Alto Comisionado, el Alto Asesor de Seguridad Nacional y los titulares de las Secretarías Presidenciales requerirán autorización previa del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 6º. *Fianzas y Garantías.* El Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

ARTÍCULO 7º. *Legalización.* La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO 8º. *De las prohibiciones.* No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

PARÁGRAFO. Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO 9º. *Del manejo del dinero.* El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Están exceptuados de esta cuantía el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTÍCULO 10º. *Registro de creación en el SIIF.* Una vez suscrita la resolución de constitución de la caja menor, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, el órgano ejecutor procederá al registro de creación de la Caja Menor en el SIIF Nación, así como el registro de la gestión financiera que se realice a través de las mismas.

ARTÍCULO 11. *Del primer giro.* Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente decreto.
2. Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

ARTÍCULO 12. *Registro de Operaciones.* Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deber ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación.

ARTÍCULO 13. De la legalización. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que se haya registrado una solicitud de reembolso en el SIIF Nación.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 14. Del reembolso. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

ARTÍCULO 15. Cambio de Responsable. Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

ARTÍCULO 16. Cancelación de la Caja menor. Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

ARTÍCULO 17. Vigilancia. Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política.

Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las oficinas de auditoría o control interno.

ARTÍCULO 18. Responsabilidad. Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

ARTÍCULO 19. El presente decreto rige a partir del 1º de enero de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. a los 28 días del mes de diciembre de 2012

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 48658 de diciembre 29 de 2012.

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024

Palmira, enero 10 de 2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA CAJA MENOR, SE ASIGNA SU VALOR POR LA VIGENCIA 2024, EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL.

El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, en uso de las atribuciones conferidas en Acuerdo de Junta Directiva No. 001-2015 de diciembre 28 de 2015, y Acuerdo Municipal No. 020 de diciembre 03 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, en su condición de Directora del Instituto y ordenadora del gasto, le corresponde dirigir la acción administrativa, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios que le corresponden al ente público descentralizado; haciendo uso de las facultades reglamentarias que le otorga el marco jurídico vigente.
2. Que mediante Resolución número 310-23-10-003-2024 del 10 de enero 2024 en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, se reglamentó el Funcionamiento de la Caja Menor, constituyéndose en una competencia exclusiva del Director del Instituto, la creación, la designación de delegación del manejo de la misma y la asignación del valor para cada vigencia fiscal.
3. Que creada la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, su implementación, responsabilidad fiscal y contable, corresponderá a la Ejecutiva de Contabilidad y Operación y la persona que se designe para el manejo.

Por las anteriores consideraciones se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Para la presente vigencia fiscal del 2024, crease la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, así:

VALOR TOTAL VIGENCIA FISCAL	VALOR ANTICIPO
\$48.000.000,00.	\$4.000.000,00.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel.602- 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesepal.gov.co
Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024

Palmira, enero 10 de 2024

ARTÍCULO SEGUNDO: La cuantía de la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, será distribuido en un máximo de doce (12) periodos para la presente vigencia, así:

VALOR PERIODO	VALOR ANUAL
Doce periodos de \$4.000.000,00.	\$48.000.000,00.

Los gastos de la Caja Menor se distribuirán en los siguientes rubros:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL	VR ASIGNADO POR RUBRO
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006	\$6.200.000,00
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003	\$3.601.000,00
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003	\$8.500.000,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003	\$18.000.000,00
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008	\$3.000.000,00
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008	\$2.000.000,00
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006	\$1.900.000,00
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006	\$10.000,00
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008	\$3.000.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003	\$1.789.000,00
TOTAL			\$48.000.000,00

ARTÍCULO TERCERO: Las erogaciones por concepto de la Caja Menor se imputará a la Disponibilidad Presupuestal proferidas por la Coordinación de Presupuesto que se anexa y hace parte integral del presente acto.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y a los demás funcionarios para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024

Palmira, enero 10 de 2024

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Palmira (Valle), a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinti cuatro (2024).

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ

Director - Instituto Municipal para el Desarrollo Social y
Económico de Palmira – IMDESEPAL

Nombres y Apellidos		Firma	Fecha
Proyectó:	Luzby Caldas González		10-01-2024
Revisó	Dolly Johana Mosquera Vargas		10-01-2024
Aprobó	Jaime Steven Celorio Gonzalez		10-01-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma			

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel.602- 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepai.gov.co
Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

El Director del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL, en uso de las atribuciones conferidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 001-2015 de diciembre 28 de 2015, y Acuerdo Municipal No. 020 de diciembre 03 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que le corresponde al Director del Instituto Municipal Para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, dirigir la acción administrativa y ordenar los gastos de funcionamiento con base en las partidas aprobadas en el Presupuesto para la vigencia fiscal, con fundamento en las facultades otorgadas por la Ley, los Estatutos y reglamentar los actos cuya ejecución le corresponde en la medida necesaria para la aplicación y cumplimiento.
2. En ejercicio de esas facultades otorgadas por la Ley, se hace necesario actualizar y reglamentar los gastos menores que requieren el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL y las plazas de mercado del Municipio de Palmira (otorgadas a la entidad, mediante Contrato de Comodato), el Gran Centro Comercial, amueblamiento Urbano y demás bienes administrados, en razón a la atención que se deben prestar a las diversas erogaciones de menor cuantía que tiene carácter de imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha del Instituto.
3. Recae como competencia exclusiva del Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL, o en quien éste delegue, determinar el monto de la caja menor. Así como la creación de aquella que a su juicio sea necesario su constitución.
4. En el presupuesto de cada vigencia fiscal se estipulará el monto de la caja menor.

Por lo anterior expuesto se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CAMPO APLICACIÓN: Quedan sujetas a las disposiciones de la presente Resolución todas las áreas que conforman el Presupuesto Anual del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIÓN Y OBJETO: La caja menor es un mecanismo para dotar al Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL y sus dependencias de dinero en efectivo a través de avances o

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

anticipos, con el fin de atender gastos de situaciones de carácter imprevisto, urgentes, imprescindibles ó inaplazables, de inferior cuantía y que se deben efectuar para el adecuado funcionamiento de IMDESEPAL.

ARTÍCULO TERCERO. CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR: El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL, mediante Resolución creará la Caja Menor para cada vigencia, el valor total asignado y establecerá los respectivos rubros de afectación.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABLE DEL MANEJO: Será responsable del manejo de la caja menor el Director del Instituto, quien tendrá a su cargo la autorización de la adquisición de los elementos necesarios para el normal desarrollo del Instituto, de acuerdo con los parámetros fijados en la presente Resolución.

Parágrafo 1. El Director, a cuyo favor se haya constituido una caja menor, podrá encomendar su manejo en un funcionario idóneo perteneciente Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL.

Parágrafo 2. Para los efectos de la presente Resolución, se entenderá como:

ORDENADOR DEL GASTO: El Ordenador del gasto de la Caja Menor del Instituto será el Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira o quien este delegue.

RESPONSABLE: funcionario a cuyo cargo se encuentre la dependencia, es decir el Director o quien delegue.

SOLICITANTE DEL GASTO: El funcionario responsable a cuyo cargo se encuentre la Dirección o Ejecutivo de Operaciones de la Entidad debidamente delegado para tal fin.

ENCARGADO DE LA CAJA MENOR: Funcionario idóneo designado por el responsable y a cuyo nombre se girarán los cheques con los recursos renovables de la caja menor, quien custodiará los dineros, efectuará y realizará los gastos, conservar las facturas o documentos equivalentes, preparar los reembolsos, llevar el libro auxiliar de caja menor, y las demás actividades que se desprendan de su manejo.

ARTÍCULO QUINTO. DE LA ORDEN DE LA CAJA MENOR: Las cuantías de la Caja Menor serán determinadas por el Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL, en cada vigencia, atendiendo los conceptos determinados para su funcionamiento en la presente reglamentación.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

ARTÍCULO SEXTO. DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR: El Ordenador del gasto deberá delegar el manejo de la Caja Menor en el funcionario que considere idóneo para tal efecto, quedando bajo su responsabilidad la custodia de la Caja Menor, respondiendo porque el manejo de la misma obedezca, a lo prescrito en la presente Resolución, a lo dispuesto por el Ordenador del gasto, a responder por el manejo del dinero recibido, a la rendición de cuentas y a mantener en orden los dineros y documentos soportes de los gastos efectuados, a relacionar y presentar ante la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones los documentos que soportan los gastos, para su contabilización.

El Ordenador del gasto podrá abrir cuentas de ahorro o corrientes cuyo manejo deberá sujetarse a las normas de control fiscal y financiero.

ARTÍCULO SEPTIMO. DE LA SEPARACIÓN DE FUNCIONES: La Caja Menor no podrá ser manejada por el Ordenador del gasto, ni por funcionarios que manejen otros Fondos Oficiales, por lo cual deberá realizarse la delegación de que trata el Artículo anterior mediante acto administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO. DEL FUNCIONAMIENTO: La Caja Menor funcionará contablemente como un fondo fijo y en la modalidad de anticipo.

ARTÍCULO NOVENO. DE LA DESTINACIÓN: Los dineros que se entreguen para funcionamiento de la Caja Menor, solo podrán ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos que se determinan con sus correspondientes códigos contables y presupuestal establecidos en el Plan General de la Contabilidad Pública, como se indica a continuación:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL	VR ASIGNADO POR RUBRO
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006	\$6.200.000,00
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003	\$3.601.000,00
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003	\$8.500.000,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003	\$18.000.000,00
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008	\$3.000.000,00
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008	\$2.000.000,00
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006	\$1.900.000,00

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -

Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesep.al.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006	\$10.000,00
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008	\$3.000.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003	\$1.789.000,00
TOTAL			\$48.000.000,00

Parágrafo 1: El rubro de otros gastos adquisición y/o producción equipos, materiales, suministros y servicios administrativos, podrá ser utilizado para compra de equipos de oficina, tales como impresoras, teléfonos, faxes y otros gastos en elementos necesarios para el cabal funcionamiento del Instituto ó de las plazas de mercado, sin embargo, la cuantía de la compra y/o servicio, no podrá superar el 80 % del valor girado, incluido el IVA.

También se podrá utilizar para otros conceptos no contemplado en los demás rubros, siempre y cuando sean de absoluta necesidad para no entorpecer el curso normal del ejercicio de la función pública de la Entidad.

Parágrafo 2: La compra de combustible estará limitada a la capacidad del vehículo, sin sobrepasar los 10 galones y solo será aceptado el reembolso del gasto cuando por efectos del servicio, el vehículo se encuentre fuera de la ciudad de Palmira y haya necesidad de abastecerlo.

ARTÍCULO DECIMO. DE LAS PROHIBICIONES: No se podrán realizar con fondos de Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL
2. Realizar desembolsos con destino a Dependencias no pertenecientes al Instituto.
3. Efectuar cualquier pago que tenga relación con contratos.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Cualquier gasto diferente a los que se prescriben en la Resolución que fija los rubros de afectación.
7. Utilizar el concepto de Imprevistos para gastos sobre los cuales exista rubro presupuestal autorizado y no se haya agotado totalmente.
8. Exceder el tope máximo fijado.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

9. No realizar las retenciones y descuentos de Ley

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. DEL PRIMER GIRO: La Coordinación de Presupuesto del Instituto, expedirá la disponibilidad presupuestal por la vigencia respectiva, previa a la Resolución que establece la creación de la Caja Menor y los rubros de afectación. El Tesorero de IMDESEPAL o quien haga sus veces, girará los cheques a favor del funcionario responsable de su manejo, por valor correspondiente a la doceava parte (1/12) del monto anual autorizado, previa

verificación del siguiente requisito:

- Que exista Resolución de creación expedida de conformidad con lo establecido en el Artículo Tercero de la presente Resolución.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. DE LOS REQUISITOS DE LOS GASTOS: Para la ejecución de gastos por caja menor, se debe tener en cuenta toda la normatividad que rige la Función Pública, en especial lo relacionado con los principios de eficiencia, economía y transparencia. Así como la reglamentación existente con la política de austeridad del gasto público.

Además,

1. Los gastos efectuados por Caja Menor deberán estar soportados con documentos originales, totalmente diligenciados, sin enmendaduras, borrones, tachones o cualquier otro factor que altere la autenticidad del documento.
2. Todos los soportes legales tales como factura o documento equivalente a que se ha hecho mención deberá consignarse como beneficiario del servicio y/o compra el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL, con NIT. 815.002.334-0.
3. Se exceptúan de estos requisitos los gastos cuyo soporte sea imposible adquirir factura o documento equivalente, tales como: Transporte de buses, busetas, taxis, vulcanizada de neumáticos y otros gastos donde su naturaleza o modo de operación no permita la expedición del documento soporte. Este tipo de gasto será cargado al funcionario que haya hecho uso del servicio. Sin embargo, es imprescindible la respectiva autorización o visto bueno y firma del Ordenador del gasto en el recibo numerado de la Caja Menor.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepai.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

PARÁGRAFO: El Visto Bueno del Ordenador del gasto implicará la aprobación de este y la certificación de haber recibido a satisfacción el bien o servicio.

Los documentos soporte que se empleen deberán contener los siguientes requisitos mínimos:

1. Lugar y Fecha.
2. Nombre o Razón Social e identificación tributaria del proveedor del bien o servicio.
3. Detalle del objeto y cuantía de la adquisición o servicio.
4. Firma y sello del proveedor del bien o servicio (si lo posee).
5. Visto Bueno del Ordenador del gasto de la Caja Menor.
6. Las facturas, recibos, comprobantes y demás documentos deben ser elaborados con tinta no borrrable, letra clara y legible, sin tachones, borrones, ni enmendaduras. Se aceptan aquellos soportes elaborados por medios electrónicos, tales como máquinas de escribir, computador, registradoras, siempre y cuando cumplan con los requisitos de Ley para las facturas.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. DEL LIBRO DE REGISTRO DE CAJA MENOR:
El funcionario encargado del manejo de la Caja Menor deberá abrir un libro a tres (3) columnas donde se registren las operaciones realizadas, abriendo las cuentas que sean necesarias para el registro por partida doble del movimiento de Caja Menor.

Las cuentas contendrán las siguientes columnas: Fecha, concepto o detalle, debe, haber y saldo.

En el libro no podrán efectuarse borrones, tachones o enmendaduras. En caso de presentarse inconsistencias en los registros del libro, deberán realizarse las correcciones aplicando las normas contables generalmente aceptadas.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. CUANTIAS: El tope máximo sobre el que se podrán efectuar gastos contemplados en los rubros contables y presupuestales no podrá superar el ochenta (80%) del valor girado.

Parágrafo: Los valores pagados por caja menor, deben sujetarse a las normas que en materia tributaria dicte el Gobierno Nacional, en especial las referentes a facturación y retención en la fuente.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesep.al.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. DE LA LEGALIZACIÓN Y EL REEMBOLSO: En la legalización de los gastos para efectos de la renovación y pago del próximo anticipo, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. El encargado del manejo de la Caja Menor debe elaborar relación de los gastos efectuados, organizados cronológicamente, sub-totalizados por el código contable y presupuestal, con indicación de la fecha, número del recibo, nombre del beneficiario, cédula o Nit., concepto y valor. La relación será firmada por el Responsable y por el encargado del manejo de la Caja Menor.
2. Que ante la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones se presente Orden de Pago, debidamente diligenciada y firmada por el Ordenador del gasto, anexando original y copia de la relación de gastos con los documentos originales que lo soportan, de acuerdo con los requisitos exigidos en el Artículo 12º de la presente Resolución.
3. Que la fecha de los comprobantes de gastos corresponda al periodo fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado existiendo la disponibilidad de fondos de la Caja Menor.
5. La Tesorera de IMDESEPAL, o quien haga sus veces, elaborará el cheque a nombre del funcionario responsable del manejo de la Caja Menor efectuando el procedimiento que compete para el pago normal de las cuentas.

PARÁGRAFO: Los reembolsos del anticipo se harán en la cuantía de los gastos realizados, siempre y cuando se hayan consumido más de un cinco por ciento (5%) del monto anual autorizado.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. MANEJO: La Caja Menor no podrá ser manejada por persona diferente a la autorizada. En caso de retiro de la persona responsable de su manejo, deberá hacerse entrega formal del fondo de caja menor a la persona que lo reemplazará, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor deberá preparar una detallada relación de los gastos efectuados hasta ese momento, adjuntando los documentos soporte originales. Se hará un arqueo de caja menor.
2. En el evento de que en la Caja Menor se manejen cuentas de ahorro y/o corrientes presentará el saldo de dichas cuentas, anexando la respectiva certificación de la entidad financiera.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -

Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesep.al.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

3. Presentará el estado del efectivo del fondo y efectuará su entrega al nuevo responsable.
4. Se levantará acta de entrega y recibo suscrita por el funcionario que entrega, por el funcionario que recibe la función de su manejo y por el Ordenador del gasto.
5. Si en el manejo de la Caja Menor existen cuentas de ahorro y/o corrientes los funcionarios implicados procederán a diligenciar el registro de la nueva firma.
6. Una vez efectuada la entrega y recibo respectivas, el Ordenador del gasto solicitará ante Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones el cambio de nombre en la póliza que afianza al funcionario encargado de su manejo.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. DE LA CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR: En el evento de que se disponga de la cancelación del fondo renovable de Caja Menor deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

1. El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira– IMDESEPAL, emitirá la Resolución de cancelación.
2. Se levantará acta de arqueo y cancelación de la Caja Menor suscrita por el Ordenador de gastos y el funcionario encargado de su manejo.
3. En el evento que para la Caja Menor se hayan abierto cuentas de ahorro y/o corrientes, se ordenará a la entidad financiera la cancelación de éstas, procediendo a la anulación de los cheques y libretas no utilizadas.
4. Los libros de registros contables deberán cerrarse y archivarse para efectos de una revisión posterior.
5. El funcionario encargado del manejo de la Caja Menor deberá preparar una relación de los gastos efectuados hasta el momento de la cancelación cumpliendo con los mismos requisitos, que para la legalización de la Caja menor y lo presentará ante la Ejecutiva de contabilidad y operación, para los respectivos registros del gasto y comunicación de aceptación al Tesorero o quien haga sus veces.
6. El encargado del manejo de la Caja Menor deberá consignar en la Tesorería de IMDESEPAL el saldo de dinero disponible.
7. Una vez realizados los procedimientos anteriores el Tesorero o quien haga sus veces, otorgará Paz y Salvo al funcionario encargado del manejo de la Caja Menor quien solicitará ante el Director del Instituto la cancelación de la póliza a su nombre, previa presentación del documento de Paz y Salvo.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. DE LA LEGALIZACIÓN DEFINITIVA: Al finalizar cada vigencia fiscal, el responsable efectuará el reintegro del efectivo no utilizado del fondo de Caja Menor a la Tesorería de IMDESEPAL, mediante procedimiento que reglamentará esta entidad. La legalización definitiva de la Caja Menor constituida se hará, antes del veintiocho (28) de diciembre y el respectivo cuentadante, responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo de los dineros que se encuentran a su cargo.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO DE LA CAJA MENOR: Todos los funcionarios que intervienen en los procesos de gastos, registros, legalización y pago de la Caja Menor serán responsables de efectuar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de esta Resolución y el buen uso de los dineros del Instituto.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces acompañarán en los procedimientos a las personas y áreas que manejen cajas menores y estará facultada para poner en conocimiento de la Oficina asesora jurídica o quien haga sus veces las faltas que en ejercicio de sus funciones encuentre.

PARÁGRAFO: La Contraloría Municipal realizará control fiscal conforme a la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE LA CAJA MENOR: La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, hará el seguimiento del proceso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Resolución y del correspondiente control interno, por parte de los funcionarios que intervienen en los procedimientos, constituye falta administrativa y disciplinaria que se sancionará de acuerdo con lo prescrito en la Ley o en los Estatutos de IMDESEPAL, sin perjuicio de las acciones fiscales que la Contraloría Municipal pueda emprender.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DE LA VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-002-2024

Palmira, enero 17 de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Palmira (Valle), a los diecisiete (17) días del mes enero del
dos mil veinti cuatro (2024).

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ

Director - Instituto Municipal para el Desarrollo Social y
Económico de Palmira – IMDESEPAL

Nombres y Apellidos		Firma	Fecha
Proyectó:	Luzby Caldas González		17-01-2024
Revisó	Dolly Johana Mosquera Vargas		17-01-2024
Aprobó	Jaime Steven Celorio Gonzalez		17-01-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma			

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024
Palmira, enero 10 de 2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA CAJA MENOR, SE ASIGNA SU VALOR POR LA VIGENCIA 2024, EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL.

El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, en uso de las atribuciones conferidas en Acuerdo de Junta Directiva No. 001-2015 de diciembre 28 de 2015, y Acuerdo Municipal No. 020 de diciembre 03 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, en su condición de Directora del Instituto y ordenadora del gasto, le corresponde dirigir la acción administrativa, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios que le corresponden al ente público descentralizado; haciendo uso de las facultades reglamentarias que le otorga el marco jurídico vigente.
2. Que mediante Resolución número 310-23-10-003-2024 del 10 de enero 2024 en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, se reglamentó el Funcionamiento de la Caja Menor, constituyéndose en una competencia exclusiva del Director del Instituto, la creación, la designación de delegación del manejo de la misma y la asignación del valor para cada vigencia fiscal.
3. Que creada la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, su implementación, responsabilidad fiscal y contable, corresponderá a la Ejecutiva de Contabilidad y Operación y la persona que se designe para el manejo.

Por las anteriores consideraciones se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Para la presente vigencia fiscal del 2024, crease la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, así:

VALOR TOTAL VIGENCIA FISCAL	VALOR ANTICIPO
\$48.000.000,00.	\$4.000.000,00.

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024
Palmira, enero 10 de 2024

ARTÍCULO SEGUNDO: La cuantía de la Caja Menor en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, será distribuido en un máximo de doce (12) periodos para la presente vigencia, así:

VALOR PERIODO	VALOR ANUAL
Doce periodos de \$4.000.000,00.	\$48.000.000,00.

Los gastos de la Caja Menor se distribuirán en los siguientes rubros:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL	VR ASIGNADO POR RUBRO
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006	\$6.200.000,00
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003	\$3.601.000,00
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003	\$8.500.000,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003	\$18.000.000,00
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008	\$3.000.000,00
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008	\$2.000.000,00
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006	\$1.900.000,00
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006	\$10.000,00
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008	\$3.000.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003	\$1.789.000,00
TOTAL			\$48.000.000,00

ARTÍCULO TERCERO: Las erogaciones por concepto de la Caja Menor se imputará a la Disponibilidad Presupuestal proferidas por la Coordinación de Presupuesto que se anexa y hace parte integral del presente acto.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y a los demás funcionarios para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

RESOLUCIÓN No. 310-23-10-003-2024
Palmira, enero 10 de 2024


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Palmira (Valle), a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinti cuatro (2024).

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director - Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL

Nombres y Apellidos		Firma	Fecha
Proyectó:	Luzby Caldas González		10-01-2024
Revisó	Dolly Johana Mosquera Vargas		10-01-2024
Aprobó	Jaime Steven Celorio Gonzalez		10-01-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma			

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel.602- 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesepal.gov.co
Código Postal 763533

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-001-2024	FECHA 30/08/2024

Tema:	Fecha:	30 de agosto 2024
Reunión revisión de Caja Menor	Hora Inicial:	03: 05 p.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final:	04: 38 p.m.
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable	
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno	

Desarrollo de la reunión


Siendo las 03:05 p.m., del día treinta (30) de agosto de 2024, en la ciudad de Palmira, se da inicio a la reunión para revisión del manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de agosto del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, labor realizada dando cumplimiento al informe final entregado por la Contraloría, en la Auditoria de la vigencia 2023 de IMDESEPAL; donde hubo hallazgos de tipo administrativo en cuanto al manejo de los rubros de caja menor.

En nuestro Plan de mejoramiento se adopta la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor; desde el mes de agosto del año en curso.

Se realiza revisión de cada uno de los gastos y los rubros aplicados en cada caso concluyendo que se realizó una correcta aplicación de los gastos.

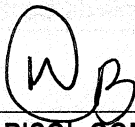
Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

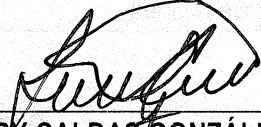
DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-001-2024	FECHA 30/08/2024

Se programa la próxima reunión para revisión de la Caja Menor para el día 30 de septiembre del 2024, a las 3:00 p.m.

Siendo las 04:38 p.m., del día treinta (30) de agosto de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.


DAYANA MARISOL GOMEZ BENAVIDES
Contratista – Control Interno


LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de agosto 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 16 Agosto 2024
HORA: 11:00 a.m
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas Gantálcz

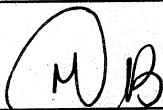
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 261 AL: CM 290

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	504.352=		504.352=
Reembolso mes	4'000.000=		4'504.352=
V/r facturas a fecha		2'467.106	2'037.246=
V/r vales provisionales		— 0 —	2'037.246=
V/r descuentos CajaMenor	19.400=		2'056.646=
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	—	\$ —	
\$ 50.000,00	40	\$ 2'000.000-	
\$ 20.000,00	1	\$ 20.000-	
\$ 10.000,00	2	\$ 20.000-	
\$ 5.000,00	2	\$ 10.000-	
\$ 2.000,00	—	\$ —	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	5	\$ 5.000-	
\$ 500,00	2	\$ 1.000-	
\$ 200,00	2	\$ 400-	
\$ 100,00	2	\$ 200-	
\$ 50,00	3	\$ 150-	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 2'056.750-
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 2'056.750.
SOBRANTE EN CAJA			\$ 104
FALTANTE EN CAJA			\$ —

OBSERVACIONES:

1. Codificación OK ✓
2. Sobrante en caja de \$104 cop.


FIRMA DEL AUDITOR


FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA:

HORA:

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA:

30 Agosto 2024
11:15 a.m.
Luzby Caldas González

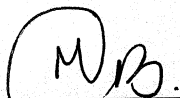
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 291 AL: CM 302

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes /arqueo	2'037.246		2'037.246
Reembolso mes			2'037.246
V/r facturas a fecha		582.211	1'455.035
V/r vales provisionales			1'455.035
V/r descuentos CajaMenor	33.400		1'488.435
Total			


DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	2	\$ 200.000	
\$ 50.000,00	12	\$ 600.000	
\$ 20.000,00	12	\$ 240.000	
\$ 10.000,00	22	\$ 220.000	
\$ 5.000,00	33	\$ 165.000	
\$ 2.000,00	24	\$ 48.000	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	3	\$ 3000.-	
\$ 500,00	12	\$ 6000.-	
\$ 200,00	22	\$ 4400.-	
\$ 100,00	21	\$ 2100.-	
\$ 50,00	4	\$ 200.-	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$1'488.700.-
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$1'488.700.-
SOBRANTE EN CAJA			\$ 265.-
FALTANTE EN CAJA			\$ -

OBSERVACIONES:

- Sobrante en caja de \$ 265 cop.
- Certificación OK. ✓


FIRMA DEL AUDITOR


FIRMA DEL RESPONSABLE

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-002-2024	FECHA 30/09/2024

Tema:	Fecha:	30 de septiembre 2024
Reunión revisión de Caja Menor	Hora Inicial:	03: 02 p.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final:	04: 26 p.m.
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable	
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno	

Desarrollo de la reunión


Se da inicio a la reunión siendo las 03:02 p.m., del día treinta (30) de septiembre de 2024, en la ciudad de Palmira, para revisar el manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de septiembre del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, labor realizada para dar cumplimiento a la recomendación de la Contraloría, después de la Auditoria de la vigencia 2023 de IMDESEPAL; donde hubo hallazgos de tipo administrativo en cuanto al manejo de los rubros de caja menor.

En nuestro Plan de mejoramiento, adoptamos la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor; desde el mes de agosto del año en curso.

Se hace la revisión de los gastos y los rubros aplicados determinando que se realizó una correcta codificación.

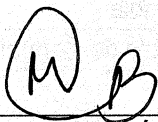
Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003

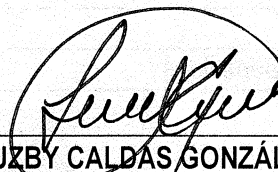
 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-002-2024	FECHA 30/09/2024

Se programa la próxima reunión para revisión de la Caja Menor para el día 30 de octubre del 2024, a las 3:00 p.m.

Siendo las 04:26 p.m., del día treinta (30) de septiembre de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.



DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
 Contratista – Control Interno



LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
 Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de septiembre 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 17 - Septiembre 2024
HORA: 3:00 p.m.
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas Gonzalez

RECIBOS DE CAJA DEL: CM 303 AL: CM 344

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	1'455.035		1'455.035
Reembolso mes	4'000.000		5'455.035
V/r facturas a fecha		3809.630	1'845.405
V/r vales provisionales		31560	1813.845
V/r descuentos CajaMenor	126400		1940245.
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	1	\$ 100.000 -	
\$ 50.000,00	28	\$ 1'400.000 -	
\$ 20.000,00	5	\$ 100.000 -	
\$ 10.000,00	20	\$ 200.000	
\$ 5.000,00	2	\$ 10.000	
\$ 2.000,00	57	\$ 114.000 -	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	3	\$ 3000 -	
\$ 500,00	12	\$ 6000 -	
\$ 200,00	20	\$ 4000 -	
\$ 100,00	31	\$ 3100 -	
\$ 50,00	5	\$ 250 -	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 1940350-
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 1940.350
SOBRANTE EN CAJA			\$ 105
FALTANTE EN CAJA			\$ <u> </u>

OBSERVACIONES:


la codificación ok. ✓
sobran en caja \$ 105 cop.

M.B.

FIRMA DEL AUDITOR

Luzby Caldas

FIRMA DEL RESPONSABLE

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-003-2024	FECHA 30/10/2024

Tema: Reunión revisión de Caja Menor	Fecha: 30 de octubre 2024
	Hora Inicial: 03: 06 p.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final: 04: 31 p.m.
PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno

Desarrollo de la reunión


A las 03:06 p.m., del día treinta (30) de octubre de 2024, en la ciudad de Palmira, iniciamos la reunión de revisión del manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de octubre del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL. Damos cumplimiento a recomendación realizada por la Contraloría, después de la Auditoría de la vigencia 2023 de IMDESEPAL.

Adoptamos la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor, en nuestro Plan de mejoramiento se desde el mes de agosto 2024.

Después de revisar los gastos y los rubros concluimos que se realizó una correcta aplicación de los mismos.

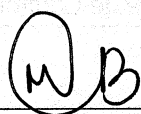
Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003

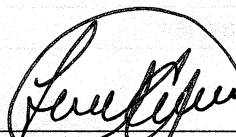
 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-05-003-2024	FECHA 30/10/2024

Se programa la próxima reunión para revisión de la Caja Menor para el día 29 de noviembre del 2024, a las 3:00 p.m.

Siendo las 04:31 p.m., del día treinta (30) de octubre de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.



DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
 Contratista – Control Interno



LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
 Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de octubre 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 11 Octubre 2024
HORA: 10:25 a.m
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas Gonzalez

RECIBOS DE CAJA DEL: CM 345 AL: CM 367

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	1'845.405		1'845.405
Reembolso mes	4'000.000		5'845.405
V/r facturas a fecha		1'766.500	4'078.905
V/r vales provisionales			4'078.905
V/r descuentos CajaMenor	3000		4'081.905
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	1	\$ 100.000-	
\$ 50.000,00	67	\$ 3'350.000	
\$ 20.000,00	17	\$ 340.000	
\$ 10.000,00	11	\$ 110.000	
\$ 5.000,00	8	\$ 40.000	
\$ 2.000,00	55	\$ 110.000-	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	10	\$ 10.000-	
\$ 500,00	20	\$ 10.000	
\$ 200,00	48	\$ 9600	
\$ 100,00	21	\$ 2100-	
\$ 50,00	8	\$ 400-	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 4'082.100-
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 4'082.100-
SOBRANTE EN CAJA			\$ 195-
FALTANTE EN CAJA			\$ <u> </u>

OBSERVACIONES:

1 Sobrante en caja \$ 195 cop.
2 Codificación ok. ✓

M.B.

FIRMA DEL AUDITOR

Luzby Caldas

FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA:

31- Octubre 2024

HORA:

3:20 p.m

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA:

Luzby Caldes Gonzalez

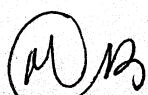
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 368 AL: CM 397

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes /arqueo	4'078.905-		4'078.905=
Reembolso mes	<u> </u>		4'078.905=
V/r facturas a fecha		2'788'206-	1'290'699=
V/r vales provisionales		<u> </u>	1'290.699=
V/r descuentos CajaMenor	28.653		1'319.352=
Total			

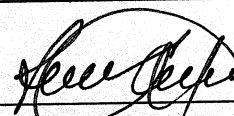
DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	4	\$ 400.000	
\$ 50.000,00	14	\$ 700.000	
\$ 20.000,00	6	\$ 120.000	
\$ 10.000,00	9	\$ 90.000	
\$ 5.000,00	1	\$ 5000-	
\$ 2.000,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	1	\$ 1000 -	
\$ 500,00	5	\$ 2500 -	
\$ 200,00	4	\$ 800 -	
\$ 100,00	1	\$ 100 -	
\$ 50,00	2	\$ 100 -	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 1'319.500
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 1'319.500
SOBRANTE EN CAJA			\$ 148
FALTANTE EN CAJA			\$ <u> </u>

OBSERVACIONES:


- 1 Revisión de codificación ok ✓
- 2 sobrante en caja 148 cop.



FIRMA DEL AUDITOR



FIRMA DEL RESPONSABLE

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-04-2024	FECHA 29/11/2024

Tema: Reunión revisión de Caja Menor	Fecha: 29 de noviembre 2024
	Hora Inicial: 03: 03 p.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final: 04: 35 p.m.
PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno

Desarrollo de la reunión


El día veintinueve (29) de noviembre de 2024, siendo las 03:03 p.m., en la ciudad de Palmira, se inicia la reunión para verificar el manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de noviembre del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, labor que realizamos cumpliendo la recomendación recibida de la Contraloría, en la Auditoría de la vigencia 2023 de IMDESEPAL.

Desde el mes de agosto del año en curso incluimos en nuestro Plan de mejoramiento la tarea de realizar revisión periódica (mensual) de Caja Menor de IMDESEPAL.

Luego de realizada la revisión de los gastos y los rubros aplicados, obtenemos como resultado, que se realizó una correcta aplicación de los gastos.

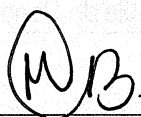
Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003

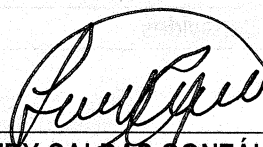
 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-04-2024	FECHA 29/11/2024

Se programa la próxima reunión para revisión de la Caja Menor para el día 30 de diciembre del 2024, a las 3:00 p.m.

Siendo las 04:35 p.m., del día veintinueve (29) de noviembre de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.



DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
Contratista – Control Interno



LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de noviembre 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 15 Noviembre 2024
HORA: 11:40 a.m
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas González

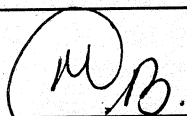
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 398 AL: CM 421

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	1'290.699		1'290.699
Reembolso mes	4'000.000		5'290.699
V/r facturas a fecha		2'704.409	2'586.290
V/r vales provisionales		50.000	2'536.290
V/r descuentos CajaMenor	170.850		2'707.140
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	9	\$ 900.000	
\$ 50.000,00	26	\$ 1300.000	
\$ 20.000,00	17	\$ 340.000	
\$ 10.000,00	6	\$ 60.000	
\$ 5.000,00	17	\$ 85.000	
\$ 2.000,00	9	\$ 18.000	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	1	\$ 1000 -	
\$ 500,00	5	\$ 2500 -	
\$ 200,00	3	\$ 600 -	
\$ 100,00	1	\$ 100 -	
\$ 50,00	2	\$ 100 -	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 2'707.300
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 2'707.300
SOBRANTE EN CAJA			\$ 160 -
FALTANTE EN CAJA			\$ -

OBSERVACIONES:

- 1 Revisión de codificación OK. ✓
2 Sobrante en caja \$ 160 cop.



FIRMA DEL AUDITOR



FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 29 Noviembre 2024
HORA: 3:45 p.m
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas González

RECIBOS DE CAJA DEL: CM 422 AL: CM 446

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes / <u>arqueo</u>	<u>2'586.290</u>		<u>2'586.290.</u>
Reembolso mes	<u> </u>		<u>2'586.290</u>
V/r facturas a fecha		<u>1'446.519</u>	<u>1'139.771</u>
V/r vales provisionales		<u>11560</u>	<u>1'128.211</u>
V/r descuentos CajaMenor	<u>192.350</u>		<u>1'320.561</u>
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	<u>2</u>	\$ <u>200.000</u>	
\$ 50.000,00	<u>16</u>	\$ <u>800.000-</u>	
\$ 20.000,00	<u>9</u>	\$ <u>180.000</u>	
\$ 10.000,00	<u>4</u>	\$ <u>40.000</u>	
\$ 5.000,00	<u>3</u>	\$ <u>15.000</u>	
\$ 2.000,00		\$ <u>76000-</u>	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	<u>2</u>	\$ <u>2000-</u>	
\$ 500,00	<u>11</u>	\$ <u>5500-</u>	
\$ 200,00	<u>9</u>	\$ <u>1800-</u>	
\$ 100,00	<u>4</u>	\$ <u>400-</u>	
\$ 50,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
SUBTOTAL EFECTIVO			<u>\$ 1'320.700-</u>
TOTAL CONTADO EFECTIVO			<u>\$ 1'320.700</u>
SOBRANTE EN CAJA			<u>\$ 139.-</u>
FALTANTE EN CAJA			<u>\$ </u>

OBSERVACIONES:


1 Sobrante en caja 139 cop
2 Revisión de codificación OK. ✓

M.B.

FIRMA DEL AUDITOR

Luzby Caldas

FIRMA DEL RESPONSABLE

 IMDESEPAL Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.	ACTA DE REUNIÓN		
	CODIGO 310-01-50	DOCUMENTO 310-01-50-01-05-2024	FECHA 30/12/2024

Tema: Reunión revisión de Caja Menor	Fecha: 30 de diciembre 2024
	Hora Inicial: 03: 30p.m.
Lugar: Oficina Imdesepal	Hora Final: 04: 40 p.m.
PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Luzby Caldas González	Secretaria Auxiliar Contable
Dayana Marisol Gómez Benavides	Contratista – Responsable de Control Interno

Desarrollo de la reunión

El día treinta (30) de diciembre de 2024, siendo las 03:30 p.m., en la ciudad de Palmira, se inicia la reunión para verificar el manejo y disposición de Caja Menor durante el mes de noviembre del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, labor que realizamos cumpliendo la recomendación recibida de la Contraloría, en la Auditoría de la vigencia 2023 de IMDESEPAL.

En nuestro Plan de mejoramiento se adopta la tarea de realizar revisión mensual de Caja Menor; desde el mes de agosto del año en curso.

Se realiza revisión de cada uno de los gastos y los rubros aplicados en cada caso concluyendo que se realizó una correcta aplicación de los gastos.

Los siguientes son los rubros que comprenden el movimiento de la Caja Menor de IMDESEPAL:

DETALLE DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESUPUESTAL
SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE	511149	2.1.2.02.02.006
UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	511114	2.1.2.02.01.003
ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA y CAFETERIA	511155	2.1.2.02.01.003
MATERIALES Y SUMINISTROS	511114- 511115 511118- 511180	2.1.2.02.01.003
REPARACION DE EQUIPO ELECTRONICO, COMPUTO Y COMUNICACIONES	511116	2.1.2.02.02.008
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	511120	2.1.2.02.02.008
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	511123	2.1.2.02.02.006
FOTOCOPIAS	511122	2.1.2.02.02.006
SEGURIDAD INDUSTRIAL	521133	2.1.2.02.02.008
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	511146	2.1.2.02.01.003



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y
Económico de Palmira.

ACTA DE REUNIÓN

CODIGO

310-01-50

DOCUMENTO

310-01-50-01-05-2024

FECHA

30/12/2024

Siendo las 04:40 p.m., del día treinta (30) de diciembre de 2024, se da por terminada la presente reunión, firmando el acta quienes a ella asistieron.

DAYANA MARISOL GÓMEZ BENAVIDES
Contratista – Control Interno

LUZBY CALDAS GONZÁLEZ
Secretaria Auxiliar Contable

Anexo: Arqueos de Caja Menor mes de diciembre 2024

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 16 Diciembre 2024
HORA: 2:40 pm
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldas González

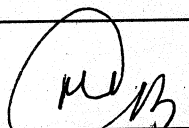
RECIBOS DE CAJA DEL: CM 447 AL: CM 475.

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes	1'139.771		1'139.771=
Reembolso mes	4.000.000		5'139.771=
V/r facturas a fecha		2'629.047	2'510.724=
V/r vales provisionales		277.050	2'233.674=
V/r descuentos CajaMenor	140.038		2'373.712=
Total			

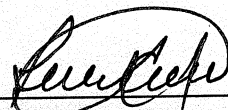
DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
\$ 50.000,00	<u>24</u>	\$ 1200.000.-	
\$ 20.000,00	<u>40</u>	\$ 800.000.-	
\$ 10.000,00	<u>28</u>	\$ 280.000.-	
\$ 5.000,00		\$ 55.000.-	
\$ 2.000,00		\$ 34.000.-	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
\$ 500,00		\$ 4500.-	
\$ 200,00	<u>2</u>	\$ 400.-	
\$ 100,00	<u>1</u>	\$ 100.-	
\$ 50,00	<u>1</u>	\$ 50.-	
SUBTOTAL EFECTIVO			\$ 2'374.050
TOTAL CONTADO EFECTIVO			\$ 2'374.050
SOBRANTE EN CAJA			\$ 338
FALTANTE EN CAJA			\$ <u> </u>

OBSERVACIONES:

1 Codificación OK ✓
2 Sobrante en caja \$ 338 Cop.



FIRMA DEL AUDITOR



FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL

ARQUEO DE CAJA MENOR

IMDESEPAL

FECHA: 30-12-2024
HORA: 3:05 pm
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAJA: Luzby Caldes Gonzalez

RECIBOS DE CAJA DEL: CM 476 AL: CM 495

RELACION EFECTIVO DE CAJA			
	DEBE	HABER	SALDO
Caja inicio de mes / <u>arqueo</u>	<u>2'510.724</u>		<u>2'510.724</u>
Reembolso mes	<u> </u>		<u>2'510.724</u>
V/r facturas a fecha		<u>1'879.648</u>	<u>631.076</u>
V/r vales provisionales		<u>43.060</u>	<u>588.016</u>
V/r descuentos CajaMenor	<u>167.850</u>		<u>755.866</u>
Total			

DENOMINACIONES	CANTIDAD	VALOR	SALDO
BILLETES DE			
\$ 100.000,00	<u>1</u>	\$ <u>100.000</u>	
\$ 50.000,00	<u>2</u>	\$ <u>100.000</u>	
\$ 20.000,00	<u>17</u>	\$ <u>340.000</u>	
\$ 10.000,00	<u>16</u>	\$ <u>160.000</u>	
\$ 5.000,00	<u>6</u>	\$ <u>30.000</u>	
\$ 2.000,00	<u>1</u>	\$ <u>2.000</u>	
MONEDAS DE:			
\$ 1.000,00	<u>19</u>	\$ <u>19.000</u>	
\$ 500,00		\$ <u>4500</u>	
\$ 200,00	<u>3</u>	\$ <u>600</u>	
\$ 100,00	<u> </u>	\$ <u> </u>	
\$ 50,00	<u>2</u>	\$ <u>100</u>	
SUBTOTAL EFECTIVO			<u>\$ 756.200</u>
TOTAL CONTADO EFECTIVO			<u>\$ 756.200</u>
SOBRANTE EN CAJA			<u>\$ 334</u>
FALTANTE EN CAJA			<u>\$ -</u>

OBSERVACIONES:

1 Revisión de codificación OK ✓
2 Sobrante en caja \$ 334 cop.

MB

FIRMA DEL AUDITOR

Luzby Caldes Gonzalez

FIRMA DEL RESPONSABLE



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

Resolución No. 310-23-20-001.1-2025

15 de ENERO de 2025

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA - IMDESEPAL”.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA – IMDESEPAL, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las que le confieren los Decretos 1190 1999, modificado por el decreto 230 de 2015 y el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de diciembre 28 de 2015.

CONSIDERANDO:

El artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización delegación y desconcentración de funciones. De igual forma determina, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa No. 09 del 17 de enero de 2014, emitió los lineamientos generales para la expedición de manuales y señaló que las entidades deberán adoptar un manual que tenga en cuenta los lineamientos en ella establecidos.

Que el numeral 1 del artículo 4°. de la Ley 80 de 1993, establece como uno de los deberes de las entidades públicas exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, para lo cual, se deberá ejercer un seguimiento y control al mismo.

Que para facilitar un control eficiente y eficaz de la ejecución de los contratos se requiere determinar en forma clara y precisa ciertas pautas que deben tener en cuenta los servidores públicos en su calidad de supervisores e interventores, que desarrollen funciones de vigilancia y control de la ejecución contractual, así como las obligaciones, responsabilidades y prohibiciones a cargo de estos, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política, la ley, y demás normas concordantes en materia contractual.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, a las entidades estatales les asiste la obligación de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor e interventor con el fin de garantizar su cumplimiento, en tal sentido se hace imperioso generar un documento que establezca las facultades y deberes de los supervisores o interventores una vez surtida la designación por el Subdirector de Contratación.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -

Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co

Código Postal 763533 Página



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0
Resolución No. 310-23-20-001.1-2025
15 de ENERO de 2025

Que conforme a lo expuesto, se hace necesario adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría para los contratos y convenios celebrados por el Instituto Municipal Para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, como un instrumento que brinde las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de la función de supervisión e interventoría, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Que mediante acta de junta directiva ordinaria No 300-01-40-003-2024-de fecha 11/ 10/2024 se aprueba por unanimidad el manual de supervisión e interventoría del Instituto Municipal Para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL.

Que en mérito de lo expuesto el Instituto Municipal Para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL:

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Objeto : Adoptar mediante el presente acto administrativo el Manual de supervisión e interventoría que registrará en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira, el cual contiene los lineamientos en la materia que se deben tener en cuenta para el desarrollo de la interventoría y la supervisión de contratos y convenios que se adelanten en desarrollo de su misión y/o para su administración y funcionamiento el cual se formula como Anexo que hace parte integrante de este acto administrativo.

PARAGRAFO: Los procedimientos y formatos que hacen parte del Manual de supervisión e interventoría podrán ser objeto de actualización a través acto administrativo motivado.

ARTÍCULO 2. Remisión Normativa : Los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en el Manual de supervisión e interventoría se registrarán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO 3. Publicación y divulgación: Publicar el contenido del presente acto administrativo en el sitio web del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira, para conocimiento y aplicación por parte de los servidores, responsables y personal de apoyo que participa en el desarrollo de los procesos de supervisión e interventoría de la Entidad.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Palmira, el día quince (15) de ENERO de dos mil veinticinco (2025)

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director IMDESEPAL

COMUNÍQUESE Y

CÚMPLAS

Nombres y Apellidos		Firma	Fecha
Elaborado por:	José Lara Herrera		15-01-2025
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzlaez		15-01-2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma			



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira


NIT. 815.002.334-0

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA

IMDESEPAL PALMIRA 21 DE OCTUBRE 2024

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

Contenido

1. GENERALIDADES.....	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	5
3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR....	6
3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	7
3.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR.....	7
3.1.2. PERFIL DEL INTERVENTOR	7
3.2 CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	7
3.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	7
3.3.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	8
3.3.2. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN	8
3.3.2.1. APOYO MEDIANTE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	8
3.4. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	9
3.5. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL	10
3.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.....	10
4. INFORMES DE SUPERVISIÓN.....	10
4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD.....	10
4.2. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN	11
4.3. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.....	11
5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	12
5.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES.....	12
5.2. OBLIGACIONES GENERALES	12
5.3. VIGILANCIA JURÍDICA	13
5.4. VIGILANCIA TÉCNICA	15
5.5. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.....	16
5.6. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE	18
6. GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS DE COMPRA PÚBLICA – OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II	19
6.1. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP.....	19
6.1.1. COMPONENTES DEL SECOP	19
7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO.	20
7.1. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	20

7.2 PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR / INTERVENTOR ..21

8. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 23

8.1. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES.....23

8.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES23

8.3. RESPONSABILIDAD CIVIL23


8.4. RESPONSABILIDAD FISCAL.....24

8.5. RESPONSABILIDAD PENAL25

8.6. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA25

9. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 25

GLOSARIO.....27

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Este manual es una herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y económico de Palmira (IMDESEPAL) que contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la misma, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría, proporciona r herramientas que permitan realizar un óptimo proceso de seguimiento, control y vigilancia para lograr una adecuada ejecución y resultados esperados en el desarrollo del objeto contractual y alcanzar los fines de la entidad.

Finalmente, busca generar conciencia sobre la importancia del rol de los supervisores en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL) como entidad estatal descentralizada, puesto que la contratación es un proceso fundamental dentro de las dinámicas propias de la entidad.

1.2 ALCANCE:

Serán destinatarios del presente manual todos los servidores públicos y personal de apoyo que participa en el desarrollo de las actividades propias de supervisión e interventoría del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL), por lo tanto, los lineamientos establecidos son de obligatorio cumplimiento y aquellos trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en este documento, se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría.

1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para todos los efectos las normas aplicables en este documento y que se relacionan a continuación, así como la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalan las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

- a) Ley 80 de 1993
- b) Ley 599 de 2000
- c) Ley 1150 de 2007
- d) Ley 1474 de 2011
- e) Ley 1952 de 2019
- f) Ley 1882 de 2018
- g) Decreto 1082 de 2015
- h) Ley 2195 de 2022

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión e interventoría, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.

En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales.


Igualmente, se entenderá que las Resoluciones, Circulares, Guías o Manuales aplicables en materia de supervisión e interventoría, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o las sustituyan.

2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La labor del supervisor e interventor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión e interventoría de los contratos a cargo del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL), se rigen por los siguientes principios:

- a. **Principio de Moralidad:** Bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para **apoyar** esta actividad están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, tal y como lo define el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- b. **Principio de Eficacia:** En cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente Manual, logren su finalidad.
- c. **Principio de Economía:** Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran.
- d. **Principio de Celeridad:** Dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios, se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales sin dilaciones injustificadas
- e. **Principio de Imparcialidad:** La finalidad de las actuaciones administrativas consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación por motivaciones subjetivas como afecto o interés.
- f. **Principio de Publicidad:** La Entidad de manera sistemática da a conocer al público en general y los interesados, sus actos y resoluciones mediante comunicaciones, publicaciones y notificaciones que ordene la Ley, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.
- g. **Principio del Debido Proceso:** Las acciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En todo caso el supervisor y/o interventor está en la obligación de observar lo establecido en el Manual expedido por el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL) y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- h. **Principio de Participación:** Se promueve iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- i. **Principio de Responsabilidad:** Los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores asumen consecuencias de tipo fiscal, penal, disciplinario y en el marco de la responsabilidad civil por sus conductas según aplique, omisiones o extralimitación en las

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

- actividades desarrollando el objeto contractual o de las funciones establecidas, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones y los Reglamentos.
- j. **Principio de Transparencia:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona conoce las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
 - k. **Principio de Coordinación:** Se conciertan actividades entre entidades contratantes o convenientes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud del principio de colaboración armónica.
 - l. **Principio de Buena fe:** La Entidad, sus funcionarios, colaboradores y particulares demuestran comportamiento leal, fiel y honesto en el ejercicio de sus derechos, deberes y competencias. Entendiendo la buena fe como la exigencia de honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra y las actuaciones que realizan los funcionarios, los contratistas y particulares que deben someterse a las diversas actuaciones dentro del proceso la cual se presume, y constituye un soporte esencial del sistema jurídico
 - m. **Principio de Legalidad:** Como eje fundamental de toda gestión del Instituto Municipal para el desarrollo social y económico de Palmira IMDESEPAL y de sus funcionarios y colaboradores “El principio de legalidad circunscribe el ejercicio del poder público al ordenamiento jurídico que lo rige de manera que los actos de las autoridades, las decisiones que profieran y las gestiones que realicen, estén en todo momento subordinados a lo preceptuado y regulado previamente en la Constitución y las Leyes”.
 - n. **Principio de la contradicción:** Los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, a través de los medios legales. En desarrollo de lo anterior, el supervisor o interventor deberá colaborar con el Instituto Municipal para el desarrollo social y económico de Palmira (IMDESEPAL) y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR

De acuerdo con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el **seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico** que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL) cuando no requieren conocimientos especializados.

Por otra parte, la interventoría consistirá en el **seguimiento técnico** que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Asimismo, en caso de que el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL) lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

En desarrollo de lo anterior, la entidad deberá contratar a un interventor en los siguientes casos:

- Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- Los contratos y /o convenios que no se enmarquen dentro de lo establecido requieren la designación de un supervisor

3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

3.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

El funcionario público designado como supervisor no requiere de un perfil predeterminado, no está supeditado a alguna profesión o cargo en especial, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta disponibilidad de personal de la entidad cargo que desempeña que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la Entidad.

3.1.2. PERFIL DEL INTERVENTOR

El interventor deberá seleccionarse a través de las modalidades de selección concurso de méritos o mínima cuantía. Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el mencionado proceso adelantado para tal fin.


Se recomienda que el concurso de méritos o mínima cuantía para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

3.2 CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

En un mismo contrato o convenio no pueden concurrir las funciones de supervisión y el desarrollo de actividades de interventoría. Sin embargo, el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL puede dividir la vigilancia del contrato o convenio, en tal caso, en el contrato de Interventoría respectivo se deberán indicar las actividades de naturaleza o índole técnicas a cargo del interventor y las demás; esto es, las de naturaleza administrativa, financiera y jurídica, quedarán a cargo del supervisor que designe para tal fin.

3.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría.

La interventoría se extenderá hasta la etapa post contractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

La función del supervisor termina:

- a) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b) A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
- c) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

3.3.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La designación del supervisor deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato /convenios /órdenes de compras y sus obligaciones.

Al realizar la designación del supervisor, el director de Contratación tendrá en cuenta la recomendación que realiza el líder del proceso institucional que suscribe el estudio previo.

Una vez se suscriba el contrato y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se podrá comunicar la designación de la supervisión.

La designación de los supervisores de los contratos y convenios será comunicada por el director de Contratación o quien haga sus veces, mediante resolución.

La supervisión podrá ser compartida cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado a varias dependencias de la Entidad, en cuyo caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera.

3.3.2. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

3.3.2.1. APOYO MEDIANTE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad¹.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el

objeto estipulado en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- b. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de éstas.
- d. Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g. Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

3.4. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.


Prevención: Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.

Control: Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo estipulado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigencia: En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, debe ejecutar la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin, cuando aplique.

Verificación: Todas las estipulaciones contractuales, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento. En caso de ser necesario, estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los entregables, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.

Información: Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

3.5. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, éste deberá dejar un informe completo del estado de ejecución de los contratos asignados para su supervisión; si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio.

El cambio de supervisión podrá ser realizado por el Director de IMDESEPAL y comunicado por el área de Contratación o quien haga sus veces, mediante resolución.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo de encargo o delegación del cargo o funciones, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el Ordenador del gasto o Director de la entidad IMDESEPAL realice una nueva designación.

3.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

4. INFORMES DE SUPERVISIÓN

En el marco del control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución contractual a cargo de la supervisión, y en desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes.

Además, los supervisores o interventores deberán garantizar que se publique en el SECOP, Sistema de Gestión Documental y Tienda Virtual de Contratación Pública, los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos.

En cualquier caso, deben informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la matriz de riesgos.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD

El informe de supervisión e interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado en los correspondientes expedientes electrónicos y físicos

antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos y convenios IMDESEPAL implementará el formato que considere necesario y garantice que el contenido sea suficiente para el seguimiento y reporte del avance de la ejecución del contrato.

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato "Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión" o el documento que lo sustituya o modifique, el informe de supervisión de los contratos que tengan un sólo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

4.2. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN

En el evento en el que se requiera el cambio de supervisor, el Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de área, solicitará mediante memorando interno debidamente justificado, el cambio de supervisión a el/la directora (a) de la entidad (IMDESEPAL) o quien haga sus veces, quien procederá a analizar la solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el inmediato superior jerárquico. Sin embargo, el supervisor saliente deberá dejar constancia del estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes al superior jerárquico.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, la Subdirección de Contratación deba comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario

4.3. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

El supervisor y/o interventor deberán Informar al Ordenador del Gasto o director de IMDESEPAL y a la oficina Contratación, con la antelación debida, conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento. Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, elabore un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Antecedentes contractuales
- b. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c. Identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total
- d. Normas, Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- e. Consecuencias del posible incumplimiento
- f. Elementos materiales probatorios

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

5.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1. 1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente. Adicionalmente, tendrán a su cargo aquellas que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES

- a) Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- b) Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c) Presentar a consideración del ordenador del gasto o director de IMDESEPAL, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- d) Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e) Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- f) Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- g) Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
- h) Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- i) Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
- j) Informar al ordenador del gasto O director de IMDESEPAL cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad.

contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.


Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato

VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato.

- a) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio cuando aplique la suscripción de esta acta.
- b) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos **hasta la liquidación del contrato** e informar a la oficina de Contratación, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- c) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- d) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- e) Consultar con el área Contratación, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- f) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- g) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- h) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- i) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- j) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.
- k) Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
- l) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533


	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

contractual.

- m)Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales
- n) Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía.²
- o) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- p) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto o director de IMDESEPAL, conforme a lo señalado en la ley³, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- q) Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla.
- r) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.
- s) Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
- t) Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
- u) Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- v) Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con la Entidad. De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la oficina de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

5.4 VIGILANCIA TÉCNICA

- a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto o Director de IMDESEPAL para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificadorio.
- c) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- d) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.


	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

- f) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la oficina de Contratación. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- g) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- h) Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
- i) Solicitar al contratista previo a la terminación del contrato, los insumos para realizar el registro de software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, si aplica.
- j) Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales del Sistema de Integridad de Gestión -SIG
- k) Verificar que el contratista cumpla con las políticas del manual del componente de seguridad de la información.
- l) Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual de acuerdo con el procedimiento establecido por el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL).

5.5 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- b) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- e) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- f) Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- g) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- h) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.
- i) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- j) Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste, conforme a lo establecido en el Manual

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesepai.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

5.6 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

- a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por IMDESEPAL para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor e interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- c) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- e) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- F) verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- J) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

1. GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS DE COMPRA PÚBLICA – OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, expidió la Circular Externa No. 1 de 2019, dirigida a entidades de la rama ejecutiva del Orden Nacional, las cuales debían a partir del 01 de enero de 2020 gestionar exclusivamente en la plataforma SECOP II aquellos procesos contractuales mediante las modalidades de selección establecidas por el Estatuto General de Contratación Pública, (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía, entre otras modalidades de selección).

Es así como el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL) a partir de la fecha indicada en la Circular Externa No. 1 de 2019, dio cumplimiento con la obligatoriedad del uso del SECOP II, en observancia de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información de la contratación pública.

1.1. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. El SECOP es el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.

1.1.1. COMPONENTES DEL SECOP

Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por

Colombia Compra Eficiente:

SECOP DOS : plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los documentos expedidos durante el proceso de Contratación y la información de su gestión Contractual.

Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC: Plataforma transaccional de comercio electrónico, a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación, para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO.

El supervisor y/o interventor para solicitar al ordenador del gasto los trámites de novedades contractuales mencionadas en el literal j) del numeral 3º. de este manual, deberá tener en cuenta que:

- No se podrá modificar el objeto del contrato/convenio/orden de compra suscrito.
- Solo se pueden modificar contratos/convenios/órdenes de compra que se encuentren en ejecución.
- La solicitud que se remita al ordenador de gasto debe estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, aclaración, suspensión, adición o prorroga.
- Cuando se requiera adicionar el valor de los contratos que se encuentran en ejecución, no podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo que se trate del contrato de interventoría.

2.1. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta:

- Corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se describa detalladamente las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.
- El supervisor o interventor debe Informar al ordenador de gasto y oficina de gestión Contractual de la entidad e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento, debidamente sustentado y, de ser el caso, con los perjuicios tasados.
- El supervisor o interventor del contrato una vez verificados los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, solicita dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente, en desarrollo del cual eventualmente : se efectuara aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo, respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
Email: info@imdesepai.gov.co Código Postal 763533

IMDESEPAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN VERSIÓN: Versión 0
------------------	--	---

- (ii) Puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o (iii) darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.
- d) Para los dos eventos sancionatorios (multa, cláusula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a lo definido por el Consejo de Estado el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.

2.2. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR / INTERVENTOR

Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

El INTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL) se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales previstas en las normas legales vigentes.


Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- c) Suscribir el acta de inicio del contrato o convenio, si aplica, antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.
- d) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato.
- e) Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando ésta fuere procedente.
- f) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- g) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

- j) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- l) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- m) Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n) Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.
- o) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- p) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

✦ **Con el fin de prevenir la configuración de un contrato realidad, con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se debe:**

- a) Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- b) Exigirle al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta
- c) Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus actividades con autonomía e independencia.
- d) Pedirle al contratista que cumpla actividades para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con las actividades contratadas. Además, no puede asignar actividades que impliquen que está representando a la entidad ante cualquier evento.
- e) Direccionar al contratista en la ejecución de las actividades a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.
- f) Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- g) Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- h) Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- i) Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- j) Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

3. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual en el marco de sus funciones o mediando un contrato con este objeto.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las funciones del supervisor y de las actividades que le corresponden adelantar al interventor.

3.1. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES

- ✓ Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
- ✓ Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- ✓ Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, enmarcados en la ejecución del contrato de interventoría.
- ✓ Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- ✓ Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
- ✓ Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
- ✓ Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

3.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES

- ✓ Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo.
- ✓ Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo el contrato objeto de supervisión.
- ✓ Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad en el marco de las funciones como supervisor.
- ✓ Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- ✓ Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de supervisión.
- ✓ Por realizar el pago en el evento que el contratista no haya cumplido con la totalidad de las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato objeto de supervisión.
- ✓ Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación o documento de cierre del contrato objeto de supervisión.
- ✓ Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge en reparar el daño a través del pago de una indemnización que ha causado el supervisor o interventor por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de las actividades del contrato de interventoría a otro.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la Entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acción u omisión del supervisor e interventor, tal como lo dispuso en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el párrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la Entidad por el incumplimiento.

b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

3.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades públicas o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones o en el indebido desarrollo de las actividades del contrato de interventoría enmarcados en el control y vigilancia del contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el

adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

IMDESEPAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN VERSIÓN: Versión 0
------------------	--	---

3.5. RESPONSABILIDAD PENAL

Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la Ley, para este caso cometido por el supervisor o interventor, (la conducta es típica, antijurídica y culpable).

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan funciones como supervisor y lleven a cabo actividades de interventor, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando cualquiera de ellos incurra en alguna conducta tipifica como delitos contra la administración pública.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la jurisdicción penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial, conforme a las reglas generales.

Al respecto se precisa que una de las sanciones destacadas que se pueden llegar a imponer son las multas, la inhabilidad para ejercer cargos públicos y la privación de la libertad.

3.6. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA


La responsabilidad disciplinaria de un servidor público o de un particular que ejerza la función pública, se encuentra encaminada en determinar si con su actuar u omisión, incurre en alguna falta disciplinaria que implique el incumplimiento de los deberes que la Constitución Política y la ley le imponen, contrariando los fines del Estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento, expresado en la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses contemplados en diversas normas.

Los supervisores y los interventores son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales funciones o actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos.

Esta Responsabilidad es taxativa; sin embargo, cabe anotar que existen disposiciones normativas en donde tipifican conductas tal como lo consignó el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la verificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

4. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin de verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe tener en cuenta que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

GLOSARIO

Acta de inicio: Documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista para aquellos contratos o convenios, que aplique, de acuerdo con lo pactado por las partes, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Adición del Contrato: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% expresado en SMLMV. Sin perjuicio de lo anterior, en los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de la misma, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

La adición, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Caducidad del contrato: Potestad excepcional, facultando a la Administración para terminar el contrato estatal sin autorización del contratista, cuando se advierta un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que pueda afectar la ejecución de este o conduzca ineludiblemente a la paralización de este.


Cesión del Contrato: Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita del representante legal de la entidad, suscrita, según el caso, por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. Se debe tener presente que los contratos son intuitu persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

Cesión de derechos patrimoniales de autor: Contrato por medio del cual, el autor o titular de una obra, denominado cedente, transmite total o parcialmente sus derechos a otra persona, denominada cesionario, a cambio de una remuneración, o sin ella.

Cláusula penal: Tasación anticipada de perjuicios. Como sanción no excluye la indemnización de perjuicios, pudiéndose reclamar de manera adicional ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, previa comprobación del valor no resarcido.

Contratistas y Subcontratistas: Se denomina Contratista a la persona natural o jurídica reconocida por ley con plena capacidad para obligarse, que suscribe un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar el respectivo contrato, además de su lucro, su función social que, como tal, obligaciones y responsabilidades.

Los subcontratistas son personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista para el desarrollo del objeto pactado entre el contratista y IMDESEPAL sin que estos tengan nexo alguno de tipo laboral ni contractual con el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA, está bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

2. Verifique si es necesario suscribir acta de inicio, para ello debe revisar la cláusula de plazo de ejecución, allí se especifican los requisitos para iniciar el contrato o convenio.
3. Hacer reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor o interventor según corresponda, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
4. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor y superior jerárquico con copia a la oficina de contratación de IMDESEPAL.
5. Revise en la intranet los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato, informe de gestión o el informe de supervisión.
6. Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la administración.
7. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste ó establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
8. Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
9. Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser archivados en el expediente electrónico en el SECOP, y Tienda Virtual del Estado Colombiano del contrato o convenio.
10. Revise periódicamente que el expediente electrónico en el SECOP o Tienda Virtual del estado Colombiano se encuentre debidamente archivado y actualizado.
11. Documente las novedades del contrato o convenio, éstas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
12. Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.
13. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.
14. Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
15. El supervisor deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
16. En el evento en que no se haya liquidado el contrato o convenio dentro de los términos legales establecidos, deberá elaborar la respectiva acta de cierre, conforme lo señala el manual de Contratación de IMDESEPAL.
17. El supervisor o interventor debe verificar en la plataforma transaccional del SECOP II, la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVCE, la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en el SECOP II y correspondan al informe revisado y avalado por el supervisor o interventor del contrato.
18. Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.

Calle 29 No. 26 - 34 Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, tercer piso -
 Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419
 Email: info@imdesep.gov.co Código Postal 763533

Designación de la supervisión: Mediante Resolución suscrita por el Director/a de La Entidad IMDESEPAL, en el cual se informa al supervisor la designación realizada. Dicha Resolución se debe gestionar una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y deberá reposar en el expediente contractual.

Disponibilidad Presupuestal: Es el certificado emitido por el jefe de presupuesto, o quien haga sus veces en la entidad pública que corresponda, con el cual se acredita la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal; con la disponibilidad, la entidad no se ha comprometido, no hay obligaciones de celebrar contratos o de pagar; en cambio, con el

registro presupuestal o compromiso presupuestal, como actualmente se denomina, los recursos ya están ligados a un compromiso adquirido, representado en convenios, contratos o, en general cuentas por pagar.

Función del interventor: es de intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato y no la de sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de las decisiones

Gestión contractual: es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación. La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público.


Imposición de multa: Facultad de las entidades del Estado para imponer y ejecutar directamente las sanciones de tipo pecuniario como apremio para el cumplimiento de obligaciones adquiridas con el contrato.

Inicio de ejecución: Procedimiento mediante al cual se da inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II una vez se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del contrato, esto es, haya sido suscrito, se haya expedido el correspondiente registro presupuestal, se haya aprobado las garantías, se cuente con el certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales para Contratos de Prestación de Servicios (En este último caso, se toma la fecha en que inicia la vigencia de la afiliación).

Interventoría: consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Liquidación del contrato: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes registran como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

Liquidación Bilateral del contrato: Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término que las partes acuerden, y en caso de no pactarlo, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio, a la expedición del acto

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	RESOLUCIÓN
		VERSIÓN: Versión 0

administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Liquidación Judicial del contrato: Es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal o convenio interadministrativo dentro de un proceso judicial, y que sólo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal o convenio interadministrativo celebrado.

Modificatorio: Es el instrumento por medio del cual se efectúa una novedad contractual, se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo las cláusulas de un contrato.

Prevención del daño antijurídico: Informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. No podrá ser supervisor ni interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993, de igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

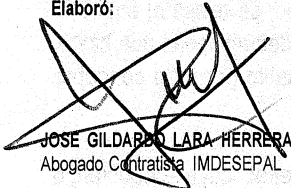
Prórroga en los contratos estatales: Procedimiento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato. Estando un contrato en ejecución se podrá prorrogar si surgen circunstancias que así lo exijan y se acuerde con el contratista, sin que con esta se beneficie al contratista incumplido.

Supervisión: consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Terminación Anticipada del Contrato: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto *–puede ser unilateral o de común acuerdo–*. *Requiere el análisis del supervisor y/o Interventor, según el caso y la aprobación del Ordenador del Gasto. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito. –A efectos del trámite de terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes y publicar la información en el secop dos.*


Fecha aprobación: aprobado por la Junta Directiva mediante el acta No. 300-01-40-003-2024 del 21 de octubre de 2024

Elaboró:


JOSE GILDARDO LARA HERRERA
Abogado Contratista IMDESEPAL

Reviso y Aprobó:


JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
DIRECTOR IMDESEPAL

Nombres y Apellidos		Firma	Fecha
Elaboro	Jose Gildardo lara herrera		21-10-2024
Reviso	Jaime Steven Celorio González	S.C	21-10-2024
Aprobó	Jaime Steven Celorio González	S.C	21-10-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma			



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

311 – 04 -01- 054-02-2024

Palmira, febrero 25 de 2025

Doctora
LINA MARCELA VASQUEZ VARGAS
Contralora Municipal
Calle 47 No.35-91 – Piso 2
Tel. 2758022
Municipio de Palmira

Asunto: Rendición de cuentas electrónica (SIA) **vigencia 2024.**

De acuerdo con el asunto de la referencia y estando dentro del término, me permito remitir informe de rendición de cuentas electrónica (SIA) **vigencia 2024**, acorde con la resolución No. 027 del 30 agosto de 2024. Conforme a lo anterior se remiten por este medio los siguientes formatos:

- Formato 01 – Catálogo de cuentas y los anexos requeridos (9)
- Formato 02A – Resumen de Caja Menor y anexos requeridos (2)
- Formato 02B – Relación de Gastos de Caja - anexos requeridos (0)
- Formato 03 – Cuentas Bancarias y los anexos requeridos (2)
- Formato 04 – Pólizas de aseguramiento - anexos requeridos (1)
- Formato 05A – Propiedad, planta y equipo-Adquisición y bajas- anexos requeridos (1)
- Formato 05B– Propiedad, planta y equipo - Inventario - anexos requeridos (0)
- Formato 06 – Ejecución presupuestal de ingresos y los anexos requeridos (2)
- Formato 07 – Ejecución presupuestal de gastos y los anexos requeridos (1)
- Formato 08A – Modificación al presupuesto de ingresos y los anexos requeridos (1)
- Formato 08B – Modificación al presupuesto de egresos y los anexos requeridos (1)
- Formato 09 – Ejecución PAC de la vigencia y los anexos requeridos (1)
- Formato 10 - Ejecución Reserva presupuestal -anexos requeridos (1)
- Formato 11 - Ejecución presupuestal de cuentas por pagar y anexo requerido (2)
- Formato 12- Proyectos de Inversión anexo requerido (2)
- Formato 13A – Nuevo formato de contratación - anexos requeridos (0)
- Formato 14A1_ Talento Humano funcionarios por nivel (0)
- Formato 14A2_ Talento Humano Nombramientos (2)
- Formato 14A3_ Talento Humano pagos por Nivel (0)
- Formato 14A4_ Talento Humano Cesantías (0)
- Formato 14A5_ Talento Humano Numero de funcionarios (1)
- Formato 15A – Evaluación de Controversias judiciales - anexos requeridos (0)
- Formato 15B – Acciones de Repetición - anexos requeridos (0)

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Dolly Johana Mosquera V.		25/02/2025
Proyectado por:	Dolly Johana Mosquera V.		25/02/2025
Revisado por:	Jaime Steven Celorio G.		25/02/2025
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio G.		25/02/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

TRD 311-04-01-419-09-2024

Palmira, 06 de septiembre de 2024

Doctora

LINA MARCELA VÁSQUEZ VARGAS

Contralora Municipal

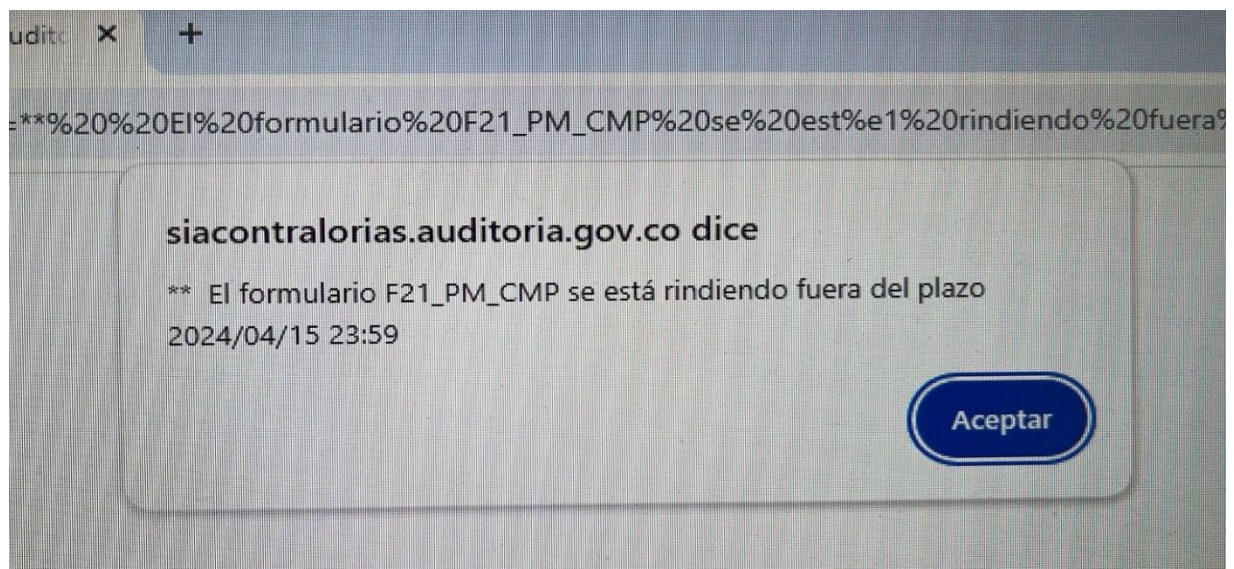
Palmira

Asunto: Remisión del Plan de Mejoramiento Auditoria Financiera y de Gestión Vigencia 2023

Cordial saludo,

De acuerdo con el asunto y estando dentro del término de respuesta conforme al oficio 100 con fecha de 15 de agosto de 2024, donde se remitió el informe final de la auditoria, me permito presentar el **Plan de Mejoramiento** correspondiente a la **Auditoria Financiera Y De Gestión Vigencia 2023**, de acuerdo a la Resolución Reglamentaria No. 0025 del 24 de julio del 2023.

Cabe resaltar que este Plan de Mejoramiento NO se encuentra rendido en la plataforma "Sia Contralorías", porque al hacer el procedimiento por la pestaña de rendición de la vigencia 2023 se encuentra cerrada, y sale un letrero que dice que el formulario F21_pm_cmp se está rindiendo fuera del plazo como se muestra a continuación,



Calle 29 No 26-34 Tercer piso - Barrio Centro - Tel. 2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepai.gov.co - imdesepai@palmira.gov.co

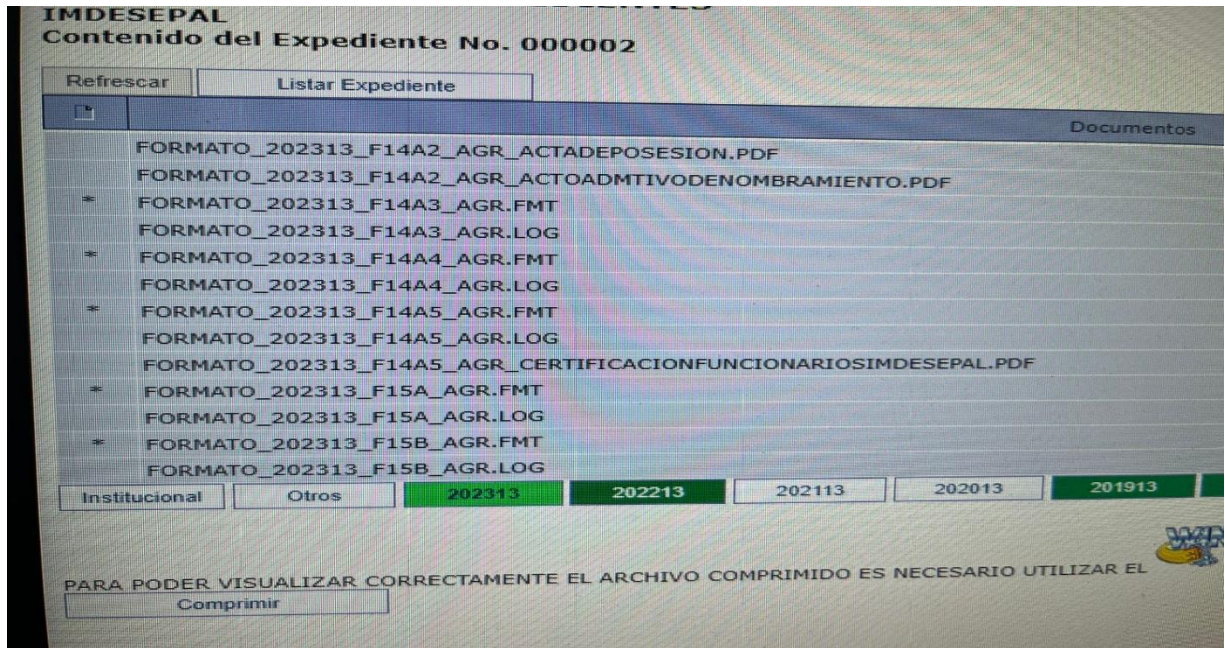
Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

Posteriormente se le da aceptar y se busca el formulario y se observa que tampoco queda subido



de igual manera sucede lo mismo al intentarlo subir por la pestaña otros. Es por este motivo que se envía al correo electrónico auditorias@contraloriapalmira.gov.co

Agradecemos la atención brindada.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director Imdesepal

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Proyectado por:	Dolly Johana Mosquera V.		06/09/2024
Revisado por:	Jaime Steven Celorio González	S.C.	06/09/2024
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio González	S.C.	06/09/2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

(N) Período Auditado	(N) Año De Realización De La Auditoria	(C) Nombre Del Informe	(C)Tipo De Control	(F) Fecha De Suscripción Del Plan De Mejoramiento	(F) Fecha De Corte Del Avance	(D) Numero De Hallazgo
2023	2024	Auditoria Financiera y de Gestion - AFG	AFG	9/09/2024	30/03/2025	1
2023	2024	Auditoria Financiera y de Gestion - AFG	AFG	9/09/2024	30/03/2025	2

2023	2024	Auditoria Financiera y de Gestion - AFG	AFG	9/09/2024	30/03/2025	3
------	------	--	-----	-----------	------------	---

(C) Origen

CRITERIO: Artículo tercero de la Resolución No. 310-23-10-004-2023, del 16 de enero de 2023 que establece: ARTICULO TERCERO: Las erogaciones por concepto de la caja menor se imputará a la Disponibilidad Presupuesta Proferidas por la Coordinación de presupuesto que se anexa y hace parte integral del presente acto

CRITERIO: Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 “Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores” expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

CRITERIO: El Manual de Supervisión e Interventoría tiene como fundamento normativo el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 donde se establecen los parámetros y derroteros para la supervisión e interventoría contractual así: ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

REPORTE PLANES DE MEJORAMIENTO - SIA CONTRALORIA - IMDESEPAL 2023

(C) Descripción Del Hallazgo	(C) Causa
<p>CONDICIÓN: El equipo auditor efectuó la verificación del cumplimiento a la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, donde se asigna el valor rubro de las erogaciones que se imputará a la Disponibilidad Presupuestal proferidas por la Coordinación de presupuesto, y el efectivo cumplimiento del procedimiento de caja menor respecto de los movimientos realizados en la vigencia 2023, evidenciándose que se realizó un desembolso de dinero para llevar a cabo la instalación de tejas para módulos internos de la plaza central de mercado en el mes de diciembre del mismo año, situación que no atiende lo establecido ni en la Resolución, ni en el mencionado procedimiento. En virtud de lo anterior, se evidenció que el desembolso 528 de fecha 27 de diciembre de 2023, por valor de \$3.330.000, fue contabilizado por la cuenta 51115 denominada “Mantenimiento y reparación de equipo electrónico, cómputo y comunicaciones”, y al rubro 2-1-2-02-01-003 correspondiente a “Materiales y Suministros”; cuenta y rubro por medio de los cuales no es procedente erogar los dineros del recibo No. 528 anteriormente mencionado, así pues el movimiento fue contabilizado en una cuenta contable y rubro presupuestal que no corresponde, en consecuencia, no se cumplió con lo establecido en el mencionado acto administrativo.</p>	<p>Debilidades en la verificación y aplicación del procedimiento manejo de caja menor en atención a los gastos de la entidad, por parte de Contabilidad y Control Interno. Así mismo, se presentaron debilidades en la elaboración de la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, en mención que está realizada en forma muy general, a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.</p>
<p>CONDICIÓN: El equipo auditor efectuó la verificación del cumplimiento a la Resolución No. 310-23-10-004-2023 de enero 16 de 2023, por medio de la cual se crea la Caja Menor, se asigna su valor para la vigencia 2023, en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, observando que la Resolución en mención está realizada en forma muy general y sucinta de modo que no atiende a los lineamientos y/o directrices específicas acorde con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.</p>	<p>Debilidades en la aplicación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la constitución y manejo de las Cajas Menores.</p>

CONDICIÓN: Al realizar una verificación de la gestión contractual de la entidad, se logró evidenciar que, si bien la entidad cuenta con un derrotero para el ejercicio contractual que es el Manual de Contratación, no se evidencia la adopción de una política para el ejercicio de la debida supervisión e interventoría contractual.

Debilidades en la planeación estratégica de la Entidad al no contar con una herramienta que permita establecer los lineamientos respecto a la supervisión e interventoría contractual.

(C) Accion Correctiva	(C) Descripción De La Actividad	(J) Meta	(F) Fecha De Iniciacion
Aplicación a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.	Seguimiento de manera trimestral a la aplicación del procedimiento de caja menor establecidos en la resolución, acto administrativo donde se determine el monto, las cuentas y rubros a manejar durante la vigencia, este seguimiento lo deberá realizar control interno a la funcionaria encargada para el manejo de la caja menor. Deberá establecer las respectivas actas de los seguimientos realizados.	100	9/09/2024
Aplicación a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.	Realizar ajuste a la resolución creación de caja menor, atendiendo los lineamientos y/o directrices específicas acorde con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto No. 2768 de 28 diciembre de 2012.	100	9/09/2024

Aplicación al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 donde se establecen los parametros y derroteros para la supervicion e interventoria contractual, en consecuente se Elaborara El Maual de Supervision he Interventoria por parte del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA IMDESEPAL	Se procederá a elaborar el manual de supervisión e interventoría por parte del instituto municipal para el desarrollo social y económico de Palmira (IMDESEPAL) será una guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por (IMDESEPAL).	100	9/09/2024
---	---	-----	-----------

(F) Fecha De Finalizacion	(C) Responsable	(C) Area Responsable	(J) De Avance De Ejecucion De La Accion Correctiva	(C) Observaciones
30/03/2025	Steven Celorio - Dolly Johana Mosquera	IMDESEPAL	0	0
30/03/2025	Steven Celorio - Dolly Johana Mosquera	IMDESEPAL	0	0

30/03/2025	Steven Celorio - Dolly Johana Mosquera	IMDESEPAL	0	0
------------	---	-----------	---	---



Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE

Orden: TERRITORIAL

Política: General

1. ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado el MECI en la entidad?:

Selección única

Código: PER207

MECI: Modelo Estándar de Control Interno

- ☒ Articuló el ejercicio del control y de gestión del riesgo a la gestión institucional
- ☐ La estructura del MECI facilitó la implementación del Sistema Institucional de Control Interno en la entidad
- ☐ Identificó los roles y responsabilidades para la gestión de riesgos y de los controles, a través del esquema de líneas de defensa
- ☐ Facilitó la comprensión del rol del jefe de control interno dentro del Sistema de Control Interno
- ☐ Permitió establecer políticas, mecanismos de prevención, verificación y evaluación de la gestión
- ☐ Los resultados de la autoevaluación y la evaluación independiente contribuyeron a la mejora continua
- ☐ Otro. ¿Cuál?

2. ¿Cuál es el aspecto del MECI que considera no se ha logrado desarrollar en la entidad?

Selección única

Código: PER208

MECI: Modelo Estándar de Control Interno

- ☐ Prevenir los riesgos, e identificar las desviaciones que puedan afectar el logro de sus objetivos
- ☐ Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en la gestión institucional
- ☐ Garantizar que las actividades y recursos institucionales estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos
- ☒ Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación
- ☐ Prevenir y mitigar la materialización de riesgos de corrupción
- ☐ Identificar el rol del representante legal como responsable del Sistema Institucional de Control Interno
- ☐ Otro. ¿Cuál?

3. ¿Cuál es el componente del MECI que considera ha logrado mayor desarrollo en la entidad?

Selección única

Código: PER209

- ☐ El esquema de líneas de defensa identifica claramente los roles y responsabilidades para la gestión de riesgos y controles en su entidad
- ☐ Distribuye la responsabilidad de la gestión del riesgo y del control en todas las áreas de la entidad (no solo la oficina de control interno)
- ☐ El componente de ambiente de control le permite a su entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno
- ☒ El componente de gestión del riesgo, permite identificar, evaluar y gestionar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos
- ☐ El componente de actividades de control facilita el diseño e implementación de controles para dar tratamiento a los riesgos institucionales
- ☐ El componente de información y comunicación, facilita el flujo de información y la comunicación para el mantenimiento del Sistema de Control Interno
- ☐ El componente de actividades de monitoreo, facilita el diseño e implementación de actividades de autoevaluación de la gestión, por parte del equipo directivo y los líderes de áreas y procesos



- ☐ Otro. ¿Cuál?
☐ No se ha desarrollado el MECI en la entidad

4. ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado la medición del MECI a la entidad?

Selección única

Código: PER210

- ☐ Permite identificar las fortalezas y las debilidades del Sistema de Control Interno
☐ Permite elaborar un plan de trabajo para fortalecer el Sistema de Control Interno
☐ Permite identificar la efectividad de la gestión del riesgo y el control en la entidad
☒ Permite identificar el compromiso de la alta dirección con el Sistema de Control Interno de la entidad
☐ Otro. ¿Cuál?
☐ No ha generado ningún aporte

5. ¿Cuál es el aspecto que considera no ha permitido un buen uso y aprovechamiento de los resultados de la medición del MECI en la entidad?

Selección única

Código: PER211

- ☒ El cuestionario no permite identificar información relevante para la medición del Sistema de Control Interno
☐ Los resultados generados no reflejan la realidad institucional
☐ Preguntas muy complejas que no tienen en cuenta las diferencias en las capacidades de las entidades
☐ Dificultad para interpretar los resultados
☐ Otro. ¿Cuál?

6. ¿Qué propuesta tiene como entidad para mejorar el diseño e implementación del MECI?

Abierta texto

Código: PER212

Fomentar la cultura de mejora continua:

Se debe crear una cultura de mejora continua en la entidad, en la que todos los funcionarios estén motivados para identificar y corregir errores, y para proponer nuevas ideas para mejorar el funcionamiento de la entidad.

Se deben establecer mecanismos para reconocer y premiar a los funcionarios que contribuyan a la mejora del MECI.

Política: Control Interno

7. El jefe de control interno o quien hace sus veces en cumplimiento de sus funciones, roles y competencias:

Selección múltiple

Código: CIN203

- ☒ Evaluó la implementación de la política de integridad de la entidad
☒ Evaluó la estrategia establecida en la entidad para la apropiación del código de integridad o el documento que haga sus veces
☐ Verificó que se cuente con un protocolo o procedimiento interno para la identificación y declaración de conflictos de interés
☒ Evaluó la gestión adelantada por la entidad sobre posibles conflictos de interés, de acuerdo con el protocolo o procedimiento interno establecido
☒ Verificó que la entidad mantenga actualizada la información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)



- ☐ Verificó que el área de talento humano en desarrollo de sus funciones haya garantizado que los sujetos obligados registren la información correspondiente en el aplicativo por la integridad (Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021)
- ☐ Ninguna de las anteriores

8. El jefe de control interno o quien hace sus veces en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (u otras instancias internas de este mismo nivel jerárquico), generó las alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relación con:

Selección múltiple**Código: CIN204**

- ☐ Incumplimientos o retrasos sobre la gestión de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) que afectan la identificación de los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021 y otros análisis necesarios en materia de talento humano
- ☐ La ausencia o inoperancia del protocolo o procedimiento interno para la gestión preventiva de conflictos de interés
- ☐ Incumplimientos o retrasos frente a las acciones implementadas para la prevención del fraude, la corrupción, en lavado de activos y financiación del terrorismo
- ☐ Incumplimientos o retrasos que afectan la defensa jurídica y prevención del daño antijurídico
- ☐ Incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan las gestiones contractuales
- ☐ Incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan la gestión financiera (presupuestal, contable, de tesorería e informes financieros)
- ☐ Incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan la gestión administrativa (bienes y servicios, mantenimiento de infraestructura y equipos, gestión de seguros, manejo de activos fijos, gestión ambiental, entre otros)
- ☐ Incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan la prestación del servicio o atención al ciudadano
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☒ Ninguna de las anteriores

9. El jefe de control interno o quien haga sus veces, en cumplimiento de sus funciones y roles verificó el cumplimiento de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, aplicadas por la entidad en cuanto a:

Selección múltiple**Código: CIN206**

- ☐ Elaboración y publicación del Plan Estratégico de Talento Humano
- ☐ Articulación planes exigibles por el Decreto 612 de 2018 en el Plan Estratégico de Talento Humano
- ☐ Despliegue de acciones en materia de Capacitación en el Plan Estratégico de Talento Humano
- ☐ Despliegue de acciones en materia de Bienestar e Incentivos en el Plan Estratégico de Talento Humano
- ☐ Despliegue de acciones en materia de Integridad Pública en el Plan Estratégico de Talento Humano
- ☒ Despliegue de acciones en materia de clima, la convivencia y las relaciones laborales, en el Plan Estratégico de Talento Humano
- ☐ Despliegue de acciones para la actualización y adecuada gestión de la información en el SIGEP
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ No hace seguimiento o evaluación a la gestión del talento humano en la entidad

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B755D8B2E-016E-47F9-9508-6279545BC23D%7D&file=Plan%20de%20mejoramiento%20FURAG.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen



10. El jefe de control interno o quien hace sus veces en cumplimiento de sus funciones, roles y competencias:

Selección múltiple

Código: CIN207

- ☒ Verificó que, en el ejercicio de planeación institucional, se establecieran objetivos claros para definir la ruta estratégica para el cumplimiento misional
- ☒ Verificó que, en el ejercicio de planeación institucional, se establecieran responsables, metas y tiempos para el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable, su cumplimiento
- ☐ Verificó que la política de administración del riesgo cuenta con la estructura requerida para su aplicación efectiva en la entidad (objetivo, alcance, análisis de contexto interno y externo, tablas y matrices de calificación y otros lineamientos clave para su desarrollo y seguimiento por parte de la alta dirección)
- ☒ Verificó si se aplican los monitoreos a la gestión del riesgo en la entidad, acorde con la política de administración de riesgo, incluyendo los riesgos de fraude o corrupción
- ☐ Verificó si se aplican monitoreos para el cumplimiento de metas y objetivos, a fin de identificar avances y dificultades en cumplimiento de su planeación institucional
- ☒ Verificó que se haga seguimiento al presupuesto asignado y se esté ejecutando de acuerdo con lo previsto en la programación presupuestal y según la naturaleza de los recursos
- ☐ Llevó a cabo otras actividades de revisión, verificación o monitoreo. ¿Cuáles?:
- ☐ No llevó a cabo actividades de revisión, verificación o monitoreo al sistema de control interno

11. En lo que respecta a la evaluación de la gestión del riesgo y control, a cargo del jefe de control interno o de su equivalente actuando como la tercera línea de defensa:

Selección única

Código: CIN221

- ☒ Realizó la evaluación de la gestión del riesgo institucional y dispone de las evidencias correspondientes:
- ☐ Llevó a cabo una evaluación parcial de la gestión del riesgo institucional y cuenta con las evidencias:
- ☐ No evaluó la gestión del riesgo institucional

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/transparencia/>

12. En la evaluación de la gestión del riesgo y control que le corresponde al jefe de control interno o quien hace sus veces como tercera línea de defensa:

Selección múltiple

Código: CIN222

- ☐ Se pronunció acerca del diseño de los controles
- ☐ Emitió comentarios sobre la implementación de los controles por parte del encargado, en conformidad con el diseño establecido
- ☐ Contrastó la información sobre eventos de materialización en los procesos, programas y/o proyectos evaluados para establecer su efectividad
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☒ Ninguna de las anteriores

13. Frente a la evaluación de la gestión de la información, que le corresponde al jefe de control interno o quien hace sus veces como tercera línea de defensa:

Selección única

Código: CIN233

- ☒ Evaluó la gestión de la información y cuenta con las evidencias:
- ☐ Se hizo una evaluación parcial de la gestión de la información y cuenta con las evidencias:
- ☐ No evaluó la gestión de la información

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FACTA%20DE%20COMIT%3%89%20DE%20GESTI%3%93N%20Y%20DESEMPE%3)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FACTA%20DE%20COMIT%3%89%20DE%20GESTI%3%93N%20Y%20DESEMPE%3](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FACTA%20DE%20COMIT%3%89%20DE%20GESTI%3%93N%20Y%20DESEMPE%3)



14. En la evaluación de la gestión de la información realizada por el jefe de control interno o quien hace sus veces como tercera línea de defensa:

Selección única

Código: CIN234

- ☐ Se identificaron debilidades o hallazgos y se comunicaron en el marco del comité institucional de coordinación de control interno y/o al representante legal para la toma de decisiones
- ☒ Se identificaron debilidades o hallazgos, pero no se comunicaron al comité institucional de coordinación de control interno y/o al representante legal
- ☐ Ni se identificaron ni se comunicaron debilidades o hallazgos

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4BE8CEB6-F4E9-4601-948D-2B1FFA39F0B8%7D&file=PLAN%20ANUAL%20DE%20AUDITOR%C3%8DAS%20IMDESEPAL%202023.xlsx&action=default&

15. ¿Se entregan oportunamente los informes y reportes contables que deben presentarse a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control y a los demás usuarios de la información?

Selección única

Código: CIN236

- ☒ Siempre
- ☐ La mayoría de las veces
- ☐ Pocas veces
- ☐ Nunca

16. Para el desarrollo de los procesos de auditoría interna y/o seguimiento a la gestión institucional, la entidad:

Selección única

Código: CIN238

Para el desarrollo de las auditorías, las entidades cuentan con la Guía de Auditoría Basada en Riesgos para

- ☐ Contó con una metodología o lineamientos definidos para el desarrollo del proceso auditor o realización de seguimientos a la gestión
- ☐ Dada su capacidad administrativa, desarrolló el proceso auditor de acuerdo con un plan de trabajo definido
- ☒ Dada su capacidad administrativa, solo llevó a cabo ejercicios de seguimiento a aspectos puntuales de la gestión institucional
- ☐ No lleva a cabo ejercicios de auditoría interna ni seguimiento a la gestión

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4BE8CEB6-F4E9-4601-948D-2B1FFA39F0B8%7D&file=PLAN%20ANUAL%20DE%20AUDITOR%C3%8DAS%20IMDESEPAL%202023.xlsx&action=default&

17. Durante el periodo evaluado, ¿el líder de control interno o quien haga sus veces elaboró el plan anual de auditorías o seguimiento a la gestión institucional?

Selección única

Código: CIN239

- ☐ Sí y fue aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (o Comité de Auditoría)
- ☒ Si lo definió, pero no fue aprobado
- ☐ No fue definido

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4BE8CEB6-F4E9-4601-948D-2B1FFA39F0B8%7D&file=PLAN%20ANUAL%20DE%20AUDITOR%C3%8DAS%20IMDESEPAL%202023.xlsx&action=default&



18. El plan anual de auditorías:

Selección múltiple

Código: CIN240

- ☐ Definió acciones vinculadas a los cinco (5) roles que debe cumplir el jefe de control interno o su representante
- ☐ Definió un objetivo y alcance alineado con la planeación estratégica de la entidad
- ☐ Tuvo en cuenta el universo de auditoría
- ☒ Implementó una clasificación prioritaria de los procesos a auditar según riesgos, y en cada periodo determinó los procesos que serían objeto de auditoría
- ☐ Incluyó la programación de los informes de ley de responsabilidad del jefe de control interno o quien hace sus veces

- ☐ Contempló el enfoque de auditorías basadas en riesgos
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4BE8CEB6-F4E9-4601-948D-2B1FFA39F0B8%7D&file=PLAN%20ANUAL%20DE%20AUDITOR%C3%8DAS%20IMDESEPAL%202023.xlsx&action=default&

19. Para el desarrollo de las auditorías, el jefe de control interno o quien haga sus veces aplicó las siguientes fases:

Selección múltiple

Código: CIN241

- ☒ Planeación de cada auditoría basada en riesgos
- ☒ Ejecución o desempeño del trabajo de auditoría
- ☒ Comunicación de resultados (informe de auditoría)
- ☒ Seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor (seguimiento al progreso)
- ☐ Ninguna de las anteriores

20. En la determinación de las auditorías programadas para cada periodo, se consideraron los siguientes aspectos de manera cuantificable:

Selección múltiple

Código: CIN242

- ☐ Las unidades auditables que conforman el universo de auditoría
- ☐ El nivel de riesgo inherente de las unidades auditables
- ☐ Recurrencia de hallazgos sumando a auditorías internas y externas para la unidad auditable
- ☒ Las solicitudes o intereses de la alta dirección de la entidad relacionadas con la unidad auditable
- ☒ La fecha de la última auditoría realizada por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces
- ☒ Los resultados de indicadores de gestión asociados a la unidad auditable
- ☒ Impacto en el presupuesto y/o estados financieros de la unidad auditable
- ☒ Impacto en los objetivos estratégicos
- ☒ Cumplimiento del plan de mejoramiento
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B755D8B2E-016E-47F9-9508-6279545BC23D%7D&file=Plan%20de%20mejoramiento%20FURAG.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen



21. Evalúe el progreso alcanzado en la ejecución del programa anual de auditorías durante el periodo evaluado:

Selección única**Código: CIN243**

- ☒ Se ejecutó entre el 90% y 100% de lo planeado
- ☐ Se ejecutó entre un 60% y 89% de lo planeado
- ☐ La ejecución fue inferior al 60% de lo planeado

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov

22. ¿Cuáles de las siguientes unidades auditables consideró el jefe de control interno o quien hace sus veces para su universo de auditoría?:

Selección múltiple**Código: CIN244**

- ☒ Los procesos estratégicos
- ☒ Los procesos misionales
- ☒ Los procesos de apoyo
- ☐ Otras. ¿Cuáles?
- ☐ Ninguna de las anteriores

23. ¿Qué acciones emprendió el jefe de control interno o su representante para verificar la presencia y eficacia de los componentes del sistema de control interno en la entidad?

Selección múltiple**Código: CIN246**

- ☐ Realizó evaluaciones independientes a la gestión institucional
- ☒ Presentó los informes de auditoría durante las sesiones de las instancias en materia de control interno

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=auditorias%202023&searchScope=folder&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20FINANCIERA%2FSUBPROCESO%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMES%20A%20ENTES%20DE%20CONTROL%2FSPO%5F%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMES%20A%20ENTES%20DE%20CONTROL%20%282%29%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG&parentview=7

- ☐ Analizó los resultados de las autoevaluaciones y evaluaciones independientes con el objetivo de identificar la eficacia del sistema de control interno
- ☐ Examinó los progresos en los planes de mejoramiento, tanto de las auditorías internas como de los organismos de control, con el fin de determinar su eficacia en relación con la mejora institucional
- ☐ Desarrolló otras acciones. Indique cuáles:
- ☐ Ninguna de las anteriores

24. El jefe de control interno o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías:

Selección múltiple**Código: CIN247**

- ☐ Analizó la orientación estratégica y advirtió a la alta dirección de manera oportuna sobre modificaciones presentes o futuras que podrían impactar en el logro de los objetivos de la entidad
- ☐ Llevó a cabo supervisión de la gestión y ejecución presupuestaria de la entidad



- ☐ Monitoreó el acatamiento de los valores y principios del servicio público, conforme al Código de Integridad adoptado por la entidad
- ☐ Realizó el seguimiento y/o evaluación de las políticas y estrategias implementadas para la gestión del talento humano en la entidad
- ☐ Verificó que la entidad haya definido una política de administración de riesgos, atendiendo los lineamientos en ella establecidos
- ☐ Evaluó la efectividad de los controles de los riesgos asociados a los procesos auditados
- ☐ Evaluó la efectividad de las acciones desarrolladas por la entidad frente al cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- ☐ Analizó la eficacia de las medidas contenidas en los planes de mejora derivados de las auditorías internas, de organismos de control y de otros entes externos
- ☐ Desarrolló auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI)
- ☐ Desarrolló auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854
- ☐ Llevó a cabo auditorías de gestión conforme a los lineamientos establecidos en la norma técnica NTC 6047 para infraestructura
- ☐ Desarrolló auditorías a otros sistemas de gestión bajo normas voluntarias (estándar ISO), así como otros de obligatoria implementación como el relacionado con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, los relacionados con el sistema de salud (donde aplique) entre otros
- ☐ Evaluó la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de esta
- ☐ Evaluó la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino al organismo de control
- ☒ Ninguna de las anteriores

25. En relación con los procesos de auditoría planificados para el periodo evaluado por el líder de control interno o quien haga sus veces, se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

Selección múltiple**Código: CIN252**

- ☐ Objetivo de la auditoría
- ☐ Alcance de la auditoría
- ☐ Consideraciones sobre recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría
- ☐ Programa para el desarrollo de la auditoría
- ☒ No se adelantan acciones de planeación para cada auditoría

Evidencia:

NO APLICA

26. En la etapa de ejecución de cada auditoría, el líder de control interno o su equivalente implementó las siguientes herramientas y actividades:

Selección múltiple**Código: CIN253**

- ☐ Firmó la carta de representación, confirmando la veracidad, calidad y puntualidad en la provisión de información por parte del auditado
- ☒ Proporcionó al auditado la carta de compromiso, detallando la naturaleza y extensión de la auditoría, las responsabilidades del auditor y la fecha estimada de entrega del informe final
- ☒ Organizó la reunión inicial con el líder del proceso sujeto a auditoría, documentando su realización
- ☒ Implementó los procedimientos de auditoría establecidos en el programa de auditoría, documentando su aplicación
- ☒ Realizó pruebas y verificaciones de información durante la ejecución del proceso de auditoría
- ☒ Documentó en los papeles de trabajo el progreso de la auditoría



- ☒ Organizó encuentros o mesas de trabajo anticipadas para compartir los resultados preliminares del proceso de auditoría
- ☒ Llevó a cabo la reunión del cierre con el líder del proceso auditado
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FOficios%2FCarta%20de%20Compromiso%20Auditoria%20Vigencia%202022%20%2D%2003%2D05%2D2023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FOficios%2FCarta%20de%20Compromiso%20Auditoria%20Vigencia%202022%20%2D%2003%2D05%2D2023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FOficios%2FCarta%20de%20Compromiso%20Auditoria%20Vigencia%202022%20%2D%2003%2D05%2D2023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023)

27. ¿Qué características tienen los informes resultado de los procesos de auditoría?:**Selección múltiple****Código: CIN254**

- ☐ Tienen una estructura de informe ejecutivo para facilitar la comunicación de resultados y su publicación en página web
- ☐ Desarrollan una estructura detallada para el conocimiento a fondo de los resultados por parte de los auditados
- ☐ La estructura del informe retoma el objetivo de auditoría
- ☒ La estructura del informe retoma el alcance cumplido
- ☐ La estructura del informe desarrolla el resumen con los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos)
- ☐ La estructura del informe desarrolla las recomendaciones y las conclusiones del proceso auditor
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=auditoria&searchScope=folder&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FOficios%2FAuditoria%20Financiera%20Y%20D%20Gestion%20A%20Imdesepal%20Vigencia%202022%20%2D%2003%2D05%2D2023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments&parentview=7)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=auditoria&searchScope=folder&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FOficios%2FAuditoria%20Financiera%20Y%20D%20Gestion%20A%20Imdesepal%20Vigencia%202022%20%2D%2003%2D05%2D2023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments&parentview=7](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=auditoria&searchScope=folder&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FOficios%2FAuditoria%20Financiera%20Y%20D%20Gestion%20A%20Imdesepal%20Vigencia%202022%20%2D%2003%2D05%2D2023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments&parentview=7)

28. ¿El jefe de control interno o quien hace sus veces contó con herramientas para el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los auditados una vez se da cierre de la auditoría?**Selección única****Código: CIN255**

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☒ Se hace seguimiento, pero no se cuenta con una herramienta formalizada
- ☐ No se adelanta seguimiento a los planes de mejoramiento

29. Para el ejercicio de evaluación independiente (auditoría interna) en la vigencia evaluada, la entidad:**Selección única****Código: CIN264**

Parágrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617 de 2000 establece que las funciones de control interno y de contaduría

- ☐ Contó con una oficina de control interno (dependencia, jefe y equipo de trabajo)
- ☐ Contó con un grupo interno de trabajo coordinado por un servidor público del nivel asesor o profesional adscrito al nivel jerárquico superior
- ☒ No contó con un área responsable, pero la función estaba asignada a un servidor público (sin equipo de trabajo)
- ☐ Asignó las funciones a un contratista
- ☐ No se contaba con un responsable



30. ¿La dependencia u oficina de control interno cuenta con algún servicio tercerizado?

Selección única

Código: CIN265

Esta tercerización hace referencia a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 87 de 1993 que establece que las entidades

- ☐ Sí
☒ No

31. Indique con corte al 31 de diciembre de 2023:

Selección múltiple

Código: CIN266

Esta tercerización hace referencia a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 87 de 1993 que establece que las entidades

- ☐ ¿Cuáles servicios?
☐ ¿Con qué empresa?
☐ ¿Por cuál valor? (Valor del contrato)

32. ¿La entidad actualizó su Manual de Funciones y Requisitos, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 989 de 2020?

Selección única

Código: CIN267

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ No
☐ No aplica. Justifique la razón:

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/transparencia/contratacion/>

33. El jefe de control interno o quien haga sus veces:

Selección única

Código: CIN268

- ☐ Es de periodo fijo
☒ Es de libre nombramiento y remoción
☐ Está inscrito en la Carrera Administrativa
☐ Es de nombramiento provisional
☐ Pertenece a la planta temporal
☐ Otro. ¿Cuál?:

34. El jefe de control interno o quien haga sus veces pertenece al siguiente nivel jerárquico:

Selección única

Código: CIN269

- ☒ Directivo
☐ Asesor
☐ Profesional
☐ Técnico
☐ Asistencial
☐ Otro. ¿Cuál?:



35. El máximo nivel de formación académica del jefe de control interno o quien haga sus veces, es:

Selección única**Código: CIN270**

- ☒ Posgrado
- ☐ Pregrado
- ☐ Formación técnica o tecnológica
- ☐ Formación media (bachiller)
- ☐ Formación básica (noveno grado)

36. ¿Cuáles son los temas de la formación profesional, técnica o tecnológica del jefe de control interno o quien hace sus veces?

Selección múltiple**Código: CIN271**

- ☐ Derecho
- ☐ Economía
- ☐ Estadística
- ☐ Contaduría
- ☒ Administración de Empresas
- ☐ Administración Pública
- ☐ Administración Financiera
- ☐ Ingeniería Industrial
- ☐ Ingeniería de Sistemas
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

37. La experiencia específica en temas de control interno del jefe de control interno o quien haga sus veces, es:

Selección única**Código: CIN272**

En términos generales, se hace referencia al servidor a quien se le asignó la responsabilidad por la evaluación

- ☒ Menor a 1 año
- ☐ Entre 1 - 3 años
- ☐ Entre 4 - 6 años
- ☐ Entre 7 - 10 años
- ☐ Entre 11 - 20 años
- ☐ Mayor de 21 años

38. Indique el número total de trabajadores del área de Control Interno, desagregado por tipo de vinculación, con corte al 31 de diciembre. Asegúrese de marcar todas las opciones de respuesta para que se le desplieguen las preguntas posteriores. Si para alguna categoría no tiene marque cero:

Selección múltiple numérica**Código: CIN273**

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

- ☐ Empleados públicos:
- ☐ Trabajadores Oficiales:
- ☐ Servidores que se rigen por el derecho privado:



- ☐ Contratistas:
☐ Otros:

39. Del número de empleados públicos del área de Control Interno registrado previamente, indique el número desagregado de acuerdo con las siguientes condiciones:

Selección múltiple numérica

Código: CIN274

Tenga en cuenta que el total de esta pregunta debe ser igual al dato de la pregunta anterior, opción a- Empleados

- ☐ Libre nombramiento y remoción:
☐ Carrera administrativa:
☐ Nombramiento provisional:
☐ Periodo fijo:
☐ Planta temporal:
☐ Otros:
☐ Total:

40. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, ¿cuántos tienen formación técnica o tecnológica?

Abierta numérica

Código: CIN275

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

0

41. ¿Cuáles son los temas de la formación técnica o tecnológica?

Selección múltiple

Código: CIN276

- ☐ Derecho
☐ Economía
☐ Estadística
☐ Contaduría
☐ Administración de Empresas
☐ Administración Pública
☐ Administración Financiera
☐ Ingeniería Industrial
☐ Ingeniería de Sistemas
☐ Otro. ¿Cuál?:

42. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, ¿cuántos tienen pregrado?

Abierta numérica

Código: CIN277

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

43. ¿Cuáles son los temas de los pregrados?

Selección múltiple

Código: CIN278

- ☐ Derecho



- ☐ Economía
- ☐ Estadística
- ☐ Contaduría
- ☐ Administración de Empresas
- ☐ Administración Pública
- ☐ Administración Financiera
- ☐ Ingeniería Industrial
- ☐ Ingeniería de Sistemas
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

44. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, ¿cuántos tienen especialización?

Abierta numérica

Código: CIN279

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

45. ¿Cuáles son los temas de las especializaciones?

Selección múltiple

Código: CIN280

- ☐ Auditoría
- ☐ Control interno
- ☐ Control fiscal y contable
- ☐ Gerencia Pública
- ☐ Finanzas
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

46. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, ¿cuántos tienen maestría?

Abierta numérica

Código: CIN281

47. ¿Cuáles son los temas de las maestrías?

Selección múltiple

Código: CIN282

- ☐ Auditoría
- ☐ Control interno
- ☐ Control fiscal y contable
- ☐ Gerencia Pública
- ☐ Finanzas
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

48. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, ¿cuántos tienen doctorado?

Abierta numérica

Código: CIN283

49. ¿Cuáles son los temas de los doctorados?

Selección múltiple

Código: CIN284

- ☐ Auditoría



- ☐ Control interno
- ☐ Control fiscal y contable
- ☐ Gerencia Pública
- ☐ Finanzas
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

50. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, ¿cuántos tienen formación básica (noveno grado) o media (bachillerato)?

Abierta numérica

Código: CIN285

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

51. Del número total de trabajadores del área de Control Interno, ¿cuántos tienen experiencia específica en auditoría?

Abierta numérica

Código: CIN286

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

52. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, ¿cuántos tienen certificación del Instituto Internacional de Auditores - IIA?

Abierta numérica

Código: CIN287

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

53. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, indique el número de trabajadores por rango de edades:

Selección múltiple numérica

Código: CIN288

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

- ☐ Entre 18 y 25 años:
- ☐ Entre 26 y 35 años:
- ☐ Entre 36 y 45 años:
- ☐ Entre 46 y 55 años:
- ☐ Entre 56 y 65 años:
- ☐ Más de 66 años:

54. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, indique el número de trabajadores por rangos de experiencia laboral:

Selección múltiple numérica

Código: CIN289

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

- ☐ Menor a 1 año:
- ☐ Entre 1 - 3 años:
- ☐ Entre 4 - 6 años:
- ☐ Entre 7 - 10 años:
- ☐ Entre 11 - 20 años:
- ☐ Mayor de 21 años:



55. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, indique el número de trabajadores por rangos de experiencia específica en temas de control interno:

Selección múltiple numérica**Código: CIN290**

- ☐ Menor a 1 año:
- ☐ Entre 1 - 3 años:
- ☐ Entre 4 - 6 años:
- ☐ Entre 7 - 10 años:
- ☐ Entre 11 - 20 años:
- ☐ Mayor de 21 años:

56. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrados previamente, indique:

Selección múltiple numérica**Código: CIN291**

- ☐ ¿Cuántas son mujeres?
- ☐ ¿Cuántos son hombres?

57. Para el control sobre la gestión de la información en la entidad:

Selección múltiple**Código: CIN300**

- ☒ Se estableció un sistema o procedimiento para el manejo y control de la información
- ☒ Se realizó un respaldo de la información de manera periódica y segura
- ☒ Se estableció un criterio para la clasificación y acceso a la información sensible
- ☒ Se establecieron controles sobre los cambios realizados en la información, como modificaciones, datos borrados o transferencias
- ☒ Se asignaron roles y responsabilidades en relación al acceso y manejo de la información
- ☒ Se realizaron revisiones periódicas de la integridad y precisión de la información
- ☒ Se mantuvo actualizada la documentación relacionada con la información, como manuales de procedimientos, políticas y normativas
- ☐ Ninguna de las anteriores

58. ¿Cuáles fueron las principales razones que afectaron el cumplimiento total del plan anual de auditoría?:

Selección múltiple**Código: CIN301**

- ☐ Disponibilidad de recursos (técnicos, humanos, entre otros)
- ☐ Cambios organizacionales o normativos
- ☐ Comunicación deficiente entre el auditor y los auditados
- ☐ Fallas en la elaboración del plan anual de auditoría (alcance, objetivos, priorización, entre otros)
- ☐ Falta de acceso a la información clave para el desarrollo de la auditoría
- ☐ Conflictos de intereses entre el auditor y los auditados
- ☐ Otro ¿Cuál?
- ☐ Ninguno de los anteriores



59. A partir de los informes de auditorías llevadas a cabo en la entidad durante la última vigencia (internas y externas):

Selección múltiple numérica

Código: CIN302

- ☐ Cuántos hallazgos se generaron:
5
- ☐ Cuántas acciones de mejora se definieron para subsanar las causas de los hallazgos, por parte de los líderes de los respectivos temas:
5
- ☐ A cuántas acciones de mejora se les hizo seguimiento por parte de las oficinas de control interno:
4

60. Con respecto a los planes de mejoramiento vigentes con corte a 31 de diciembre de la vigencia evaluada:

Selección múltiple numérica

Código: CIN303

Asegúrese de responder todas las opciones de respuesta. Si para alguna de ellas no tiene digite cero (0)

- ☐ Cuántas acciones de mejora se formularon:
5
- ☐ Cuántas acciones de mejora se encuentran en ejecución:
4
- ☐ A cuántas acciones de mejora se les hizo seguimiento por parte de las oficinas de control interno:
5
- ☐ A cuántas acciones de mejora se les hizo cierre con efectividad:
3
- ☐ A cuántas acciones de mejora se les hizo cierre sin efectividad:
3

61. De acuerdo con los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo para la vigencia evaluada, por parte de las oficinas de control interno, indique:

Selección múltiple numérica

Código: CIN304

Asegúrese de responder todas las opciones de respuesta. Si para alguna de ellas no tiene, digite cero (0)

- ☐ Número total de riesgos identificados en la entidad:
4
- ☐ Número de riesgos materializados en la entidad:
3
- ☐ Número de riesgos materializados que no habían sido identificados en el mapa de riesgos, o en la herramienta destinada para tal fin:
2
- ☐ Número de riesgos de corrupción identificados en la entidad:
1
- ☐ Número de riesgos de corrupción materializados en la entidad:
0
- ☐ Número de riesgos de corrupción materializados que no habían sido identificados en el mapa de riesgos, o en la herramienta destinada para tal fin:
0



Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE

Orden: TERRITORIAL

Política: General

1. ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado el MIPG en la entidad?

Selección única

Código: PER200

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- ☐ Mejoró la focalización de los recursos en temas estratégicos
- ☐ Mejoró la gestión para la obtención de resultados
- ☐ Mejoró la manera en que la entidad se interrelacionó con los ciudadanos
- ☐ Permitió optimizar los recursos de la gestión institucional
- ☒ Articuló el ejercicio del control y de gestión del riesgo a la gestión institucional
- ☐ Promovió la efectiva participación ciudadana en la gestión
- ☐ Otro. ¿Cuál?

2. ¿Cuál es el aspecto del MIPG que considera ha dificultado más la gestión de la entidad?

Selección única

Código: PER201

- ☐ La estructura del MIPG es muy compleja
- ☒ Se centra en tareas operativas que le restan importancia a los temas estratégicos
- ☐ Exceso de lineamientos de política a implementarse en la entidad
- ☐ Requisitos complejos que desconocen las realidades institucionales
- ☐ Incluye dimensiones o políticas que no aportan valor a la gestión institucional
- ☐ No se hacen evidentes los criterios diferenciales relacionados en el marco del MIPG
- ☐ Otro. ¿Cuál?

3. ¿Cuál considera es la política que más le ha aportado a una mejor gestión y desempeño institucional?

Selección única

Código: PER202

- ☐ Gestión del talento humano. Explique las razones:
- ☐ Integridad. Explique las razones:
- ☐ Planeación institucional. Explique las razones:
- ☐ Gestión presupuestal y eficiencia del gasto. Explique las razones:
- ☐ Compras y contratación pública. Explique las razones:
- ☐ Fortalecimiento organizacional. Explique las razones:
- ☐ Gobierno digital. Explique las razones:
- ☐ Seguridad digital. Explique las razones:
- ☐ Defensa jurídica. Explique las razones:
- ☐ Mejora normativa. Explique las razones:
- ☒ Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información. Explique las razones:
Por medio de los cursos proporcionados por LA FUNCION PUBLICA, Via virtual
- ☐ Participación ciudadana. Explique las razones:



- ☐ Racionalización de trámites. Explique las razones:
- ☐ Servicio al ciudadano. Explique las razones:
- ☐ Evaluación y seguimiento. Explique las razones:
- ☐ Gestión del conocimiento y la innovación. Explique las razones:
- ☐ Gestión documental. Explique las razones:
- ☐ Control interno. Explique las razones:
- ☐ Gestión de la información estadística. Explique las razones:

4. ¿Cuál considera que es la política que menos le ha aportado a la gestión y desempeño institucional de la entidad?

Selección única

Código: PER203

- ☐ Gestión del talento humano. Explique las razones:
- ☐ Integridad. Explique las razones:
- ☐ Planeación institucional. Explique las razones:
- ☐ Gestión presupuestal y eficiencia del gasto. Explique las razones:
- ☒ Compras y contratación pública. Explique las razones:
Fortalecer con capacitaciones y lineamientos claros, para llevar a cabo dicha tarea con efectividad, coherencia y veracidad

-
- ☐ Fortalecimiento institucional. Explique las razones:
 - ☐ Gobierno digital. Explique las razones:
 - ☐ Seguridad digital. Explique las razones:
 - ☐ Defensa jurídica. Explique las razones:
 - ☐ Mejora normativa. Explique las razones:
 - ☐ Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información. Explique las razones:
 - ☐ Participación ciudadana. Explique las razones:
 - ☐ Racionalización de trámites. Explique las razones:
 - ☐ Servicio al ciudadano. Explique las razones:
 - ☐ Evaluación y seguimiento. Explique las razones:
 - ☐ Gestión del conocimiento y la innovación. Explique las razones:
 - ☐ Gestión documental. Explique las razones:
 - ☐ Control interno. Explique las razones:
 - ☐ Gestión de la información estadística. Explique las razones:

5. ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado la Medición del Desempeño Institucional a la entidad?

Selección única

Código: PER204

- ☐ Identificar las fortalezas y las debilidades de las políticas de gestión y desempeño
- ☐ Analizar su gestión de manera crítica y tomar decisiones que permitan la mejora institucional
- ☒ Articular las áreas responsables para analizar de manera integral, la implementación de MIPG
- ☐ Evitar duplicidad de reportes de información a diferentes organismos de control o entidades del gobierno nacional
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ No ha generado ningún aporte



6. ¿Cuál es el aspecto que considera no ha permitido un buen uso y aprovechamiento de los resultados de la Medición del Desempeño Institucional en la entidad?

Selección única

Código: PER205

- ☐ Cuestionario demasiado extenso
- ☐ Los resultados generados no reflejan la realidad institucional
- ☐ Políticas que incluyen preguntas muy complejas
- ☐ Dificultad en la interpretación y análisis de resultados para tomar decisiones
- ☒ Otro. ¿Cuál?

Preguntas mas claras y puntuales en los temas para este desarrollo

7. ¿Qué propuesta tiene como entidad para mejorar el diseño e implementación del MIPG?

Abierta texto

Código: PER206

Simplificar el lenguaje y la estructura del MIPG: El MIPG actual utiliza un lenguaje técnico y complejo que puede ser difícil de entender para los empleados de las empresas. Se propone simplificar el lenguaje y la estructura del MIPG, haciéndolo más accesible y comprensible para todos los niveles de la organización.

Política: Planeación Institucional

8. En el marco de su direccionamiento estratégico, la entidad:

Selección múltiple

Código: PLA200

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad

- ☐ Contó con un normograma actualizados (leyes, decretos, sentencias, acuerdos, circulares, entre otros, que delimitan y regulan sus actuaciones
- ☐ Identificó las características de sus grupos de valor y grupos de interés
- ☐ Contó con un diagnóstico de sus capacidades organizacionales y factores externos que inciden en su gestión
- ☐ Contó con una visión institucional definida (cómo quiere ser reconocida en el mediano y largo plazo)
- ☐ Contó con un portafolio, listado, matriz u otro documento que identifica los productos y servicios que presta
- ☐ Definió los lineamientos para la gestión del riesgo (Política Institucional para la Administración del Riesgo)
- ☐ Contó con un modelo de operación por procesos actualizado
- ☒ Ninguno de los anteriores

Evidencia:

NO APLICA

9. En cuanto a la caracterización de sus grupos de valor, la entidad:

Selección múltiple

Código: PLA201

GRUPOS DE VALOR: son las personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas), grupos

- ☐ Contó con información actualizada
- ☐ Utilizó esta información para definir o redefinir sus planes, proyectos o programas
- ☐ Utilizó esta información para definir o redefinir estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión
- ☐ Ninguna de las anteriores
- ☐ La entidad no tenía caracterizados sus grupos de valor en la vigencia evaluada



10. Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

Selección múltiple**Código: PLA202**

- ☒ El direccionamiento estratégico
- ☒ Propuestas e información del equipo directivo y sus equipos de trabajo
- ☒ Evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas
- ☒ Resultados de las auditorías internas y externas
- ☒ Resultados de la evaluación de la gestión de riesgos
- ☐ Resultados de la evaluación de la gestión financiera (presupuestal, tesorería, contabilidad y calidad de la información)
- ☐ Medición del desempeño institucional en periodos anteriores
- ☐ Medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ Ninguna de las anteriores

11. El proceso de planeación de la entidad:

Selección múltiple**Código: PLA207**

- ☒ Se fundamentó en un ejercicio de direccionamiento estratégico
- ☐ Se enfocó en atender lo previsto en el plan de desarrollo territorial
- ☒ Contempló objetivos institucionales
- ☐ Describió actividades que permiten alcanzar las metas y objetivos del plan
- ☐ Incluyó los proyectos para cada vigencia según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal de la respectiva entidad territorial
- ☒ Estableció responsables de la ejecución de las actividades
- ☐ Contempló tiempos de ejecución de las actividades
- ☒ Identificó recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos
- ☐ Incluyó indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas
- ☒ Contempló los lineamientos para la evaluación del riesgo
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0)

12. El plan de acción anual institucional de la entidad:

Selección múltiple**Código: PLA208**

- ☒ Describió actividades que permiten alcanzar las metas y objetivos del plan
- ☒ Estableció responsables de la ejecución de las actividades
- ☒ Contempló tiempos de ejecución de las actividades
- ☐ Identificó recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos
- ☒ Incluyó indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas
- ☐ Consideró los proyectos para cada vigencia según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal o en plan estratégico institucional
- ☐ Incluyó mecanismos para facilitar y promover la participación de la ciudadanía con enfoque diferencial y de derechos humanos en los asuntos de su competencia



- ☐ Asignó partida presupuestal de gasto e inversión para promover la participación ciudadana
☐ No se ha definido

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N&view=0)

13. La entidad cuenta con un acto administrativo a través del cual se crean o modifican las funciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional o el que haga sus veces, donde se incluyan los temas y funciones de:

Selección múltiple**Código: PLA215**

- ☒ Seguridad digital

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-DIGITAL.pdf>

- ☐ Participación ciudadana en la gestión
☒ Rendición de cuentas

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0)

- ☐ Trámites
☒ Servicio al ciudadano

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/pqrds/>

- ☒ Transparencia y lucha contra la corrupción

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/transparencia/>

- ☒ Gestión documental y administración de archivos

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N&view=0)

- ☐ Otro. ¿Cuál?:

- ☐ Ninguno de los anteriores

Política: Compras y Contratación Pública

14. Para estructurar su Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia evaluada, la entidad tuvo en cuenta:

Selección múltiple**Código: CCP200**

- ☐ La identificación de sus necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios
☐ El cronograma mensual estimado de adquisición o contratación por cada bien, servicio u obra
☐ Las adquisiciones realizadas en vigencias anteriores
☒ El presupuesto de la entidad
☐ Que el valor total de las adquisiciones no supere el valor total del presupuesto asignado
☐ Otro. ¿Cuál?:
☐ La entidad no estructuró Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia evaluada



15. Respecto a la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad:

Selección múltiple

Código: CCP201

- ☐ Publicó el Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de la vigencia evaluada
- ☒ Realizó al menos una actualización durante la vigencia evaluada
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/RESOLUCION-PRESUPUESTO-2023.pdf>

16. ¿En cuál de las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP la entidad publicó el Plan Anual de Adquisiciones?

Selección única

Código: CCP202

- ☐ SECOP I
- ☒ SECOP II
- ☐ No publicó el Plan Anual de Adquisiciones

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JUR%C3%8DDICA%2Fparent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA

17. La entidad actualizó su Plan Anual de Adquisiciones para:

Selección múltiple

Código: CCP203

- ☐ Realizar ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos
- ☒ Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- ☐ Excluir obras, bienes y/o servicios
- ☐ Modificar el presupuesto anual de adquisiciones

18. Durante la fase de planeación, en la estructuración de sus procesos de compra y contratación pública, la entidad implementó:

Selección múltiple

Código: CCP207

- ☐ Procesos de caracterización de la necesidad
- ☐ Análisis de los requisitos habilitantes y de los criterios de calificación
- ☒ Uso de herramientas electrónicas
- ☐ Análisis la estructura del mercado relacionado
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLic%20Programa%20MAX%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLic%20Programa%20MAX%2Epdf



19. ¿La entidad contó con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que señala Colombia Compra Eficiente?

Selección única

Código: CCP208

Decreto 1082 del 2015 - Artículo 2.2.1.2.5.3.

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ No

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/MANUAL-DE-CONTRATACION-IMDESEPAL-1.pdf>

20. La entidad al estar sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ¿utilizó los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública?

Selección única

Código: CCP209

LEY 80 DE 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

- ☒ Sí
☐ No
☐ No aplica. Justifique la razón:

21. ¿La entidad gestionó sus procesos de contratación mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II?

Selección única

Código: CCP210

Se encuentra con obligatoriedad de acuerdo con las circulares externas expedidas por la ANCP-CCE. Artículo 53, de

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ No

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JUR%C3%8DDICA%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JUR%C3%8DDICA%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JUR%C3%8DDICA%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA)

22. ¿En cuáles de los siguientes hitos del proceso de contratación la entidad configuró los flujos de aprobación?

Selección múltiple

Código: CCP211

Flujos de aprobación: Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del

- ☒ Creación del proceso
☒ Publicación del proceso
☐ Modificaciones/Adendas
☒ Apertura de ofertas
☒ Evaluación de ofertas
☒ Adjudicación
☒ Revisión del contrato



- ☒ Aprobación del contrato
- ☒ Aprobación de garantías
- ☐ Modificaciones contractuales
- ☐ Ninguno de los anteriores

23. ¿La entidad utilizó las secciones del SECOP II para la adecuada gestión y seguimiento del contrato electrónico? A saber, "Documentos del Proveedor", "Configuración Financiera - Garantías", "Plan de Pagos", entre otros

Selección única

Código: CCP213

- ☒ Sí
- ☐ No
- ☐ No aplica. Justifique la razón:

24. Una vez cumplidas las obligaciones contractuales y post-contractuales, ¿la entidad aplicó la modificación de cerrar el contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II?

Selección única

Código: CCP214

- ☐ Sí
- ☒ No

25. Con respecto a los contratos que gestionó la entidad durante la vigencia evaluada a través del SECOP II indique:

Selección múltiple numérica

Código: CCP215

- ☒ ¿Cuántos contratos gestionó en total a través del SECOP II?:
13
- ☒ ¿En cuántos contratos la entidad hizo el respectivo cierre en el SECOP II?:
10

26. ¿Para la adquisición de bienes y servicios la entidad utilizó los Acuerdos Marco de Precios?

Selección única

Código: CCP216

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores,

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☒ No
- ☐ No aplica. Justifique la razón:

27. Cuando no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, la entidad:

Selección múltiple

Código: CCP217

Obligatoriedad Decreto 1082 del 2015

- ☐ Desarrolló un estudio del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa
- ☐ Desarrolló una comparación del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios
- ☐ Identificó las ventajas del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios



- ☒ Ninguna de las anteriores
☐ No aplica. Justifique la razón:

28. ¿Qué porcentaje del presupuesto total para la vigencia 2023 (incluidos recursos de funcionamiento e inversión) gestionó la entidad a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Abierta numérica

Código: CCP218

0

29. ¿La entidad adquirió bienes, servicios u obras de proveedores de economía popular?

Selección única

Código: CCP219

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
☒ No

Política: Integridad

30. Para gestionar el cumplimiento de la política de integridad pública desde la planeación institucional, la entidad durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: INT200

Recuerde: La Ley 2016 de 2020 Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano,

- ☐ Elaboró un autodiagnóstico del estado de los elementos de la política previo al desarrollo de la estrategia anual
☐ Formuló o actualizó su estrategia anual de integridad pública y cronograma de trabajo
☐ Articuló en su estrategia las acciones asociadas al Código de Integridad del Servicio Público Colombiano
☐ Articuló en su estrategia las acciones asociadas a la gestión de conflictos de intereses
☐ Articuló en su estrategia las acciones asociadas al desarrollo de la cultura de integridad pública
☐ Incluyó la estrategia anual de integridad en la planeación institucional
☐ Designó un área o grupo de trabajo encargado de implementar la estrategia anual de integridad pública
☐ Evaluó e hizo seguimiento a la implementación de la estrategia anual de integridad pública definida o actualizada
☒ Estableció indicadores para el seguimiento y evaluación de la implementación de la estrategia de integridad pública

☐ No desarrolló ninguna acción

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/transparencia/>

31. ¿Qué fuentes de información o instrumentos tuvo en cuenta la entidad para evaluar la política de integridad pública?

Selección múltiple

Código: INT201

- ☐ Herramienta de autodiagnóstico
☐ Resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional en la política de integridad pública (FURAG) u otras mediciones como encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EDI - EDID), ITA (Procuraduría General de la Nación)

☐ Encuestas internas sobre la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses
☐ Informes internos sobre gestión de riesgos; financieros; de control interno; planeación, entre otros



- ☐ Reporte de cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 (Aplicativo por la Integridad Pública) y del Decreto 830 de 2021
- ☐ Información consolidada sobre Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias (PQRSD)
- ☐ Otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales -OCDE, Naciones Unidas, entre otros)
- ☒ Ninguno de los anteriores

Evidencia:

NO APLICA

32. Para mejorar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, la entidad:

Selección múltiple

Código: INT202

De acuerdo con la Ley 2016 de 2020, el Código de Integridad es obligatorio para todas las entidades.

- ☒ Incorporó en el proceso de inducción el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública
- ☐ Incluyó capacitaciones sobre Integridad Pública en el Plan Institucional de Capacitación PIC
- ☐ Desarrolló actividades de difusión y sensibilización con sus servidores y contratistas
- ☐ Desarrolló las actividades propuestas en la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores y contratistas
- ☐ Evaluó en sus servidores y contratistas el nivel de apropiación de los valores definidos en el código de integridad
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ No ejecutó acciones

Evidencia:<https://www.imdesepal.gov.co/>

33. Para la gestión preventiva de conflicto de interés, la entidad definió una estrategia o acciones específicas para:

Selección múltiple

Código: INT203

- ☐ Implementar un protocolo o procedimiento interno sobre el manejo y declaración de conflictos de interés
- ☐ Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés
- ☐ Identificar sus servidores y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019
- ☐ Identificar sus servidores como Personas Expuestas Políticamente – PEP (Decreto 830 de 2021)
- ☐ Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública
- ☐ Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores o contratistas de la entidad
- ☐ Ninguna de las anteriores

34. En los procesos de contratación con personas jurídicas, la entidad incorpora elementos de integridad pública como:

Selección múltiple

Código: INT206

- ☒ Revisión de constitución de las personas jurídicas para la verificación de posibles conflictos de intereses de sus socios, junta directiva y representante legal
- ☒ Verificación de estados financieros con notas de las personas jurídicas para identificar posibles riesgos de corrupción
- ☒ Verificación de antecedentes fiscales y disciplinarios de las personas jurídicas para identificar posibles conflictos de intereses e idoneidad
- ☐ Ninguna de las anteriores



- ☐ No aplica porque no ha adelantado procesos de contratación con personas jurídicas

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0)

35. Para gestionar la mejora continua de la política de integridad pública, la entidad:**Selección múltiple****Código: INT207**

- ☐ Promovió una cultura de gestión del conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional
- ☐ Identificó y documentó sus experiencias que generaron valor y sirven como referente de buenas prácticas
- ☐ Difundió los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados
- ☐ Identificó y documentó lecciones aprendidas internas y externas (OCDE, Naciones Unidas, otras entidades u organismos, sector privado, etc.) que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión
- ☐ Implementó acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas
- ☐ Implementó espacios internos de construcción, co-creación e implementación de lineamientos para la gestión adecuada de conflictos de intereses, y el fortalecimiento de los valores del servicio público
- ☒ Otro. ¿Cuál?
[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0)
[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0)

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0)

36. ¿Cuáles de las siguientes acciones adelantó la entidad para evaluar los instrumentos y acciones implementadas para la gestión de conflictos de interés?**Selección múltiple****Código: INT208**

- ☐ De acuerdo con el protocolo o procedimiento se definieron las instancias internas (área, grupo trabajo, comité institucional) para el seguimiento y trazabilidad de las situaciones manifestadas como conflictos de interés
- ☐ Realizó jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)
- ☐ Creó y/o actualizó y difundió los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración
- ☐ Creó y/o actualizó y difundió canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones por parte tanto de servidores y contratistas de la entidad, como de la ciudadanía
- ☐ Estableció los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones
- ☐ Llevó a cabo el seguimiento y control a la gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones
- ☐ Revisó las denuncias sobre hechos de corrupción asociados a conflictos de intereses recibidas a través del canal de PQRS y de los canales internos dispuestos por la entidad con el fin de redireccionarlas según el procedimiento adoptado
- ☐ Implementó mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses



- ☐ Se utilizaron los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido

37. Como producto de los avances en la implementación de la política de integridad pública, la entidad:

Selección múltiple

Código: INT212

- ☐ Documentó sus buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre integridad pública
- ☐ Incorporó buenas prácticas y lecciones aprendidas del sector público o privado
- ☐ No desarrolló ninguna acción

38. De los servidores y contratistas obligados se verifica el registro de información en el aplicativo por la integridad en cuanto a:

Selección múltiple

Código: INT213

Recuerde:

- ☐ Registro para el ingreso y cuenta con las evidencias:
- ☐ Registro periódico y cuenta con las evidencias:
- ☐ Registro para el retiro y cuenta con las evidencias:
- ☐ Antes, durante y al término de la prestación del servicio (para los contratistas) y cuenta con las evidencias:
- ☐ Ninguna de las anteriores

39. Para avanzar en la identificación de posibles situaciones que afectan la integridad pública, la entidad:

Selección múltiple

Código: INT214

Recuerde:

- ☐ Dispuso canales internos de denuncia
- ☐ Dispuso canales externos de denuncia
- ☒ Estableció e implementó un procedimiento para el procesamiento de las denuncias recibidas (internas y externas)
- ☐ Difundió el procedimiento para las denuncias entre sus servidores y contratistas
- ☐ Difundió el procedimiento para las denuncias entre la ciudadanía y grupos de valor
- ☐ Incluyó dentro de sus procesos de capacitación institucional escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades
- ☐ Realizó seguimiento a las denuncias internas y externas
- ☐ No se ha implementado ningún mecanismo

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B63DEA351-8180-442D-A7A2-A53913DCF279%7D&file=SUBPROCESO%20ATENCI%C3%93N%20JUR%C3%8DDICA.xlsx&action=default&mobileredirect=tr

40. ¿La entidad cuenta con un comité de convivencia laboral atendiendo lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo?

Selección única

Código: INT215

Recuerde:

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:



☒ No se ha conformado

41. En desarrollo de las funciones del comité de convivencia laboral la entidad:

Selección múltiple

Código: INT216

Recuerde:

- ☐ Cuenta con un procedimiento interno confidencial y conciliatorio que permite su operación efectiva
- ☐ Adelanta de forma confidencial los casos específicos en los que se formulan quejas o reclamos, que pueden tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral
- ☐ Adelanta los procesos correspondientes con las partes involucradas
- ☐ Formula planes de mejora concertados entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral
- ☐ Ejecuta el seguimiento correspondiente a los planes de mejora suscritos en cada caso particular

42. De acuerdo con los procesos que adelanta el comité de convivencia laboral, el responsable:

Selección múltiple

Código: INT217

Recuerde:

- ☐ Informó a la Alta Dirección sobre las estadísticas de las quejas y el seguimiento de los casos
- ☐ Hizo seguimiento a las recomendaciones entregadas al área gestión humana y a la Alta Dirección
- ☐ Hizo seguimiento a las posibles intervenciones a partir de las recomendaciones entregadas
- ☐ Articuló con la administradora de riesgos laborales acciones de asesoría y asistencia técnica para la intervención de factores psicosociales
- ☐ Remitió a la Procuraduría General de la Nación aquellos casos en donde no se llegó a un acuerdo o se incumplieron los compromisos pactados
- ☐ Ninguna de las anteriores
- ☐ No se han recibido casos para tratamiento del comité

Política: Fortalecimiento Institucional

43. La planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad):

Selección múltiple

Código: FOR200

- ☐ Contó con la identificación clara del número de empleos, el nivel al que pertenece (directivo, asesor, profesional, asistencial u otro), su denominación, su código y grado salarial, con base en el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos que le aplica
- ☐ Estableció los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos
- ☐ Definió los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos
- ☒ Contempló los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA%2FCONTRATACI%C3%93N&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA%2FCONTRATACI%C3%93N&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA%2FCONTRATACI%C3%93N&view=0)

**44. Los perfiles de los empleos definidos en el manual de funciones contemplaron:****Selección múltiple****Código: FOR201**

- ☐ La identificación del empleo de acuerdo con la planta de personal de la entidad (denominación, código y grado salarial)
- ☒ Las profesiones, artes u oficios que responden al desempeño de las funciones del empleo
- ☒ La experiencia relacionada para el cumplimiento del objeto y al cumplimiento de las funciones esenciales del empleo
- ☒ Los conocimientos básicos esenciales requeridos para el desempeño de las funciones del empleo
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC7AC26E8-B31A-42A5-A79D-9835F2129DCB%7D&file=FT-SST-015%20Manual%20de%20Funciones.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

45. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales está actualizado conforme a la planta de personal, requerimientos y necesidades de la entidad y normatividad legal vigente en la materia?**Selección única****Código: FOR202**

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Está en proceso de ajuste y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC7AC26E8-B31A-42A5-A79D-9835F2129DCB%7D&file=FT-SST-015%20Manual%20de%20Funciones.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

46. ¿Cuáles son los tipos de estructura organizacional establecidos por la entidad?**Selección múltiple****Código: FOR204**

- ☐ Unidades de negocio
- ☐ Territorial o geográfica
- ☐ Matricial o por proyectos
- ☒ Funcional o jerárquica

47. ¿Cuáles son los tipos de planta de personal establecidos por la entidad?**Selección múltiple****Código: FOR205**

- ☐ Planta de personal temporal
- ☐ Planta de personal global
- ☒ Planta de personal estructural

48. ¿Cuáles son las fuentes de financiación de la planta de personal de la entidad?**Selección múltiple****Código: FOR206**

- ☒ Planta de personal estructural o global por presupuesto de gasto de funcionamiento
- ☐ Planta de personal temporal por presupuesto de inversión



- ☐ Planta de personal temporal por presupuesto de gasto de funcionamiento
- ☐ Planta de personal financiada con recursos de organismos de cooperación
- ☐ Planta de personal financiada con recursos de regalías

49. La estructura organizacional de la entidad ha facilitado:**Selección múltiple****Código: FOR207**

- ☒ El trabajo por procesos
- ☒ La eficiencia en la gestión institucional
- ☒ El flujo de la información interna
- ☒ Claridad en la asignación de responsabilidades
- ☐ Ninguna de las anteriores

50. ¿La entidad diseñó e implementó su modelo de operación por procesos?**Selección única****Código: FOR208**

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
- ☒ No

51. El estado actual de implementación del modelo de operación por procesos de la entidad es:**Selección única****Código: FOR209**

- ☐ Implementado, formalizado y en actualización
- ☐ En implementación y formalizado
- ☐ En implementación, pero sin formalizar
- ☐ En diseño inicial sin implementar
- ☐ No implementado

52. Respecto a los procesos establecidos para la ejecución de las funciones de la entidad:**Selección múltiple****Código: FOR211**

- ☐ Se les han elaborado y/o actualizado las caracterizaciones
- ☐ Se les han definido y/o actualizado procedimientos para su ejecución
- ☐ Se les han construido indicadores (eficacia, eficiencia o efectividad) acorde con sus características
- ☐ Se les han identificado y valorado sus riesgos
- ☐ Se les han establecido controles
- ☐ Se tiene clara la cadena de valor o interrelación entre los procesos
- ☐ Ninguna de las anteriores

53. En la estructura para la caracterización de los procesos se definió:**Selección múltiple****Código: FOR212**

- ☐ Un responsable o líder con autoridad y responsabilidad
- ☐ Objetivo (tiene que cumplir con las características de ser: específico, medible, alcanzable y relevante)
- ☐ Alcance que delimita claramente su actuar e interrelación con otros procesos
- ☐ Actividades clave del proceso secuenciales con entradas y salidas claramente identificadas



- ☐ Se relacionan las normas, procedimientos, indicadores y riesgos

54. Teniendo en cuenta la clasificación de los procesos, la entidad contó con:

Selección múltiple

Código: FOR213

- ☐ Procesos para el direccionamiento estratégico (procesos estratégicos)
- ☐ Procesos para operar la misionalidad (procesos misionales)
- ☐ Procesos para operar la parte administrativa, financiera y de personal (procesos de apoyo)
- ☐ Procesos para operar las acciones de seguimiento y evaluación (Procesos de Evaluación y/o Mejora)
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:

55. Para los procedimientos establecidos a los procesos:

Selección múltiple

Código: FOR214

- ☐ Se tiene definido un responsable, acorde con el proceso al cual se vinculan
- ☐ Cuentan con objetivo y alcance
- ☐ Se describen las actividades en forma secuencial
- ☐ Se desarrollan a través de una estructura (formato) con diagramas de flujo, acompañado con una parte descriptiva
- ☐ A partir de su estructura (formato) es posible establecer los puntos de control
- ☐ Se definen los documentos relacionados o de apoyo para su desarrollo (manuales internos, links a sistemas de información, resoluciones internas u otros necesarios para su correcta ejecución)
- ☐ Se revisan periódicamente para identificar posibles mejoras

56. ¿Se han racionalizado los procesos y procedimientos durante los últimos 5 años?

Selección única

Código: FOR215

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
- ☒ No

57. La entidad ha mejorado su modelo de operación por procesos a partir de:

Selección múltiple

Código: FOR216

- ☐ Sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía
- ☐ Recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores
- ☐ Resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos
- ☐ Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio
- ☐ Seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión institucional
- ☐ Cambios en requisitos legales (normatividad aplicable a la entidad que es actualizada o modificada)
- ☐ Implementación y monitoreo de los controles a los riesgos
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguno de los anteriores

58. ¿La entidad ha efectuado procesos de Rediseño Institucional?

Selección única

Código: FOR217

- ☐ Sí, y está implementado. Indique la fecha de cuándo se hizo y el alcance del mismo:
- ☒ Está en desarrollo o proceso de planeación para su realización



- ☐ No se ha efectuado ni se tiene proyectado la realización del mismo
- ☐ No aplica por el tiempo de creación de la entidad

59. ¿Se ha reducido la contratación de prestación de servicios para el desarrollo de actividades de carácter permanente o recurrente en la entidad?

Selección única

Código: FOR218

- ☐ Sí y cuenta con las evidencias. Indique en que porcentaje se disminuyó para la vigencia evaluada:
- ☒ No se ha reducido. Indique las razones:
- Bajo `Presupuesto para mas

Política: Gobierno Digital

60. ¿En cuál de las siguientes instancias /dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital?:

Selección múltiple

Código: GDI200

- ☐ Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ Oficina de Tecnologías de Información
- ☐ Oficina de Planeación
- ☐ Otras. Indique cuáles:
- ☒ Ninguna de las anteriores

61. ¿Qué medios digitales utilizó la entidad para interactuar con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia evaluada?:

Selección múltiple

Código: GDI201

- ☐ Sede electrónica
- ☒ Redes sociales (Facebook, Instagram, X, Youtube, Telegram)

Evidencia:

<https://www.instagram.com/imdesepaloficial?igsh=MWVViemZla2NsYzc0Yw==>

<https://www.facebook.com/IMDESEPAL?mibextid=LQQJ4d>

- ☐ Espacios virtuales de participación como juntas de acción comunal, cabildos, consejos, foros, talleres, mesas informativas, mesas consultivas, mesas resolutorias o de decisión
- ☐ Otros medios digitales. Especifique cuáles:
- ☐ La entidad no utilizó medios digitales para interactuar con sus grupos de interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público)

62. ¿Cuáles de los siguientes grupos de valor e interés participaron en la toma de decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad?

Selección múltiple

Código: GDI202

- ☐ Academia
- ☐ Sector privado
- ☐ Sociedad civil
- ☐ Ciudadanía
- ☐ Otras. Indique cuáles:
- ☒ Ninguno de los anteriores



63. Con respecto a los ejercicios de participación realizados por la entidad con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia 2023 indique:

Selección múltiple numérica

Código: GDI203

- ☐ ¿Cuántos ejercicios de consulta o toma de decisiones realizó la entidad con sus grupos de interés?
- ☐ ¿Cuántos de los ejercicios de consulta o toma de decisiones se realizaron usando medios digitales?

64. La participación de los grupos de valor o de interés en la toma de decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital, le ha permitido a la entidad:

Selección múltiple

Código: GDI204

- ☐ Generar alianzas para resolver problemas de interés común. Especifique cuales:
- ☐ Informar a sus grupos de interés sobre el manejo y uso de los recursos de la entidad
- ☐ Generar confianza en los grupos de interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) sobre la gestión de la entidad
- ☐ Ser eficaz en la resolución de problemáticas internas de la entidad
- ☐ Ser eficiente en la gestión a partir de la retroalimentación de los grupos de interés
- ☐ Satisfacer necesidades de los grupos de interés a través de los trámites y servicios que les ofrece
- ☐ Desarrollar proyectos, programas e iniciativas que buscan impactar positivamente la vida de las personas
- ☐ Otras. ¿Cuáles?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

65. ¿La entidad implementó en sus proyectos un enfoque experimental que le permita generar soluciones novedosas y creativas haciendo uso de TIC, con la participación de los grupos de interés (ciudadanía, academia, sector privado, sector público)?

Selección única

Código: GDI205

El enfoque experimental se enmarca dentro del principio de Innovación de la Política de Gobierno Digital. Implica el

- ☒ Sí, y esos proyectos con enfoque experimental están incluidos en el Plan de Acción Anual de la entidad
- ☐ Sí, pero esos proyectos con enfoque experimental no se han integrado al Plan de Acción Anual de la entidad
- ☐ No se ha adoptado un enfoque experimental en los proyectos de la entidad

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4BE8CEB6-F4E9-4601-948D-2B1FFA39F0B8%7D&file=PLAN%20ANUAL%20DE%20AUDITOR%C3%8DAS%20IMDESEPAL%202023.xlsx&action=default&

66. Durante la vigencia 2023, ¿Qué actividades de innovación basadas en el enfoque experimental llevó a cabo la entidad haciendo uso de las TIC?

Selección múltiple

Código: GDI206

- ☐ Identificación de los beneficiarios de las soluciones novedosas y creativas generadas mediante el uso de las TIC y metodologías de innovación. Indique el número de beneficiarios:
- ☐ Formulación y prueba de hipótesis, validación y ensayos de alternativas de solución (prototipos), antes de su implementación como "solución final"
- ☐ Participación en actividades externas a la entidad con enfoque experimental, por ejemplo: espacios de cocreación, capacitaciones, redes de conocimiento
- ☐ Desarrollo de soluciones novedosas y creativas que hacen uso de las TIC y de metodologías de innovación
- ☐ Desarrollo de prototipos o productos mínimos viables



- ☒ No se realizaron actividades de innovación pública digital

67. ¿Qué beneficios obtuvo la entidad al aplicar el enfoque experimental en sus iniciativas o proyectos que hacen uso de las TIC?

Selección múltiple

Código: GDI207

- ☐ Optimización de tiempo o recursos (infraestructura física, tecnológica, talento humano y presupuesto) en la ejecución de procesos, trámites, servicios o proyectos de la entidad
- ☐ Fortalecimiento de capacidades de los servidores o procesos de la entidad
- ☐ Establecimiento de alianzas con grupos de interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público)
- ☐ Mayor satisfacción de los usuarios de los trámites o servicios de la entidad
- ☐ Las mediciones adelantadas por la entidad evidencian que el enfoque experimental no ha generado beneficios
- ☒ No se hacen mediciones de los beneficios de la aplicación del enfoque experimental

68. ¿Qué tipo de acciones de innovación pública digital se llevaron a cabo a través de alianzas con otros actores o de laboratorios propios de innovación?

Selección múltiple

Código: GDI208

- ☐ Identificación de problemáticas y retos públicos
- ☐ Generación de proyectos, iniciativas o metas compartidas de fortalecimiento institucional
- ☐ Producción y generación de datos e información
- ☐ Investigaciones o desarrollos tecnológicos o de innovación
- ☐ Gestión de recursos o sponsor
- ☐ Obtención de apoyo técnico
- ☐ Participación en redes de conocimiento o en comunidades de práctica
- ☐ Participación en conferencias o eventos de innovación
- ☐ La entidad no cuenta con alianzas con otros actores para experimentar en el desarrollo de soluciones a retos públicos a través del uso de las TIC

69. ¿Qué beneficios obtuvo la entidad a través de las alianzas con otros actores o laboratorios de innovación para experimentar en el desarrollo de soluciones a retos públicos a través del uso de las TIC?

Selección múltiple

Código: GDI209

- ☐ Financiación de los proyectos o iniciativas de la entidad
- ☐ Aprovechamiento de espacios que incentivan la innovación pública digital, sin comprometer los recursos de la entidad. (Bootcamps, pilotos, hackatones, etc)
- ☐ Fortalecimiento de las capacidades en los servidores públicos de la entidad. (Como cursos, diplomados, certificaciones, etc)
- ☐ Apoyo técnico para abordar los proyectos o iniciativas de la entidad o desarrollo colaborativo para la solución de retos públicos
- ☐ Identificación de actores relevantes en el ecosistema de la innovación pública digital
- ☐ No se identificaron beneficios

70. ¿Cuáles de las siguientes tecnologías emergentes de la cuarta revolución industrial utilizó la entidad para desarrollar procesos de innovación pública digital?

Selección múltiple

Código: GDI210

La Cuarta Revolución Industrial, también conocida como Industria 4.0 o Revolución industrial etapa cuatro, es la

- ☐ Tecnologías de desintermediación, DLT (Distributed Ledger Technology) como cadena de bloques (Blockchain) o contratos inteligentes, entre otros



- ☐ Análisis masivo de datos (Big data)
- ☐ Inteligencia Artificial (AI)
- ☐ Internet de las Cosas (IoT)
- ☐ Robótica y similares
- ☐ Realidad aumentada o realidad virtual
- ☐ Automatización robótica de procesos
- ☐ Otras. Indique cuáles:
- ☒ No se usan tecnologías emergentes para la innovación pública digital

71. ¿La entidad adquirió bienes o servicios de base tecnológica para dar respuesta a desafíos públicos con enfoque en innovación pública digital?

Selección única

Código: GDI211

Un bien o servicio de base tecnológica es aquel cuyo proceso de desarrollo se basa en el uso de tecnología y de

- ☐ Si. Ingrese las evidencias:
- ☒ No

72. ¿Cuál fue el esquema preponderante para adquirir bienes y servicios de base tecnológica?

Selección única

Código: GDI212

Un bien o servicio de base tecnológica es aquel cuyo proceso de desarrollo se basa en el uso de tecnología y de

- ☐ Compra Pública PreComercial (Ciencia, tecnología e innovación)
- ☐ Compra Pública para la Innovación. (Decreto 442 del 2022)
- ☐ Compra Pública para incentivar la Innovación (convocatorias de laboratorios de innovación)
- ☐ Otro. ¿Cuál?

73. En relación con las iniciativas de innovación pública digital, ¿qué barreras encuentra actualmente la entidad para implementarlas?

Selección múltiple

Código: GDI213

- ☒ Falta de capital humano (conocimientos específicos alrededor de la innovación pública digital)
- ☐ Falta de apoyo de las personas que hacen parte del nivel decisorio
- ☐ Barreras normativas
- ☒ Falta de recursos financieros
- ☒ Falta de una cultura de la innovación
- ☐ Ninguna de las anteriores

74. ¿Cuáles de los siguientes modelos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) implementó la entidad durante la vigencia 2023?:

Selección múltiple

Código: GDI214

- ☐ Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE)
- ☐ Modelo de Gestión y Gobierno de TI (MGGTI)
- ☐ Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI)
- ☒ Ninguno de los anteriores



75. Con respecto al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), la entidad:

Selección múltiple**Código: GDI215**

- ☐ Lo formuló, se aprobó y se integró al Plan de Acción Anual del 2024
- ☐ Elaboró un tablero de control con indicadores para hacer seguimiento a su implementación durante la vigencia 2023
- ☐ Implementó la hoja de ruta definida en el PETI de la vigencia 2023
- ☐ Lo actualizó y publicó en la sede electrónica de la entidad el PETI de la vigencia 2023
- ☐ No se formuló el PETI de la vigencia 2023

76. Respecto a los ejercicios de Arquitectura Empresarial realizados por la entidad durante la vigencia 2023:

Selección múltiple**Código: GDI216**

- ☐ Integró el proceso de Arquitectura Empresarial al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
- ☐ Ejecutó el proceso de Arquitectura Empresarial en la Entidad durante la vigencia 2023
- ☐ Estableció indicadores de seguimiento a la ejecución del proceso de Arquitectura Empresarial
- ☐ Asignó los roles necesarios para implementar el proceso de Arquitectura Empresarial en la Entidad
- ☐ Definió y utilizó un repositorio para almacenar los productos generados en el proceso de Arquitectura Empresarial
- ☐ Desarrolló una hoja de ruta de Arquitectura Empresarial y hace seguimiento a su implementación
- ☐ La entidad no ha realizado ejercicios de Arquitectura Empresarial

77. Con respecto a la gestión de proyectos con componentes de TI durante la vigencia 2023, la entidad:

Selección múltiple**Código: GDI217**

- ☐ Integró el proceso de Gestión de Proyectos de TI al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
- ☐ Estableció los planes de comunicaciones para la gestión de cada proyecto con componentes de TI
- ☐ Determinó el alcance y se priorizaron las actividades de cada proyecto
- ☐ Realizó seguimiento a su ejecución a través de indicadores de eficiencia y eficacia
- ☐ Realizó análisis y tratamiento de riesgos
- ☐ Estableció la metodología para gestión de proyectos con componentes de TI
- ☐ Documentó las lecciones aprendidas de los proyectos gestionados
- ☐ Ninguna de los anteriores

78. Con respecto a la gestión y gobierno de TI durante la vigencia 2023, la entidad:

Selección múltiple**Código: GDI218**

- ☐ Definió un catálogo de servicios de TI
- ☐ Definió un proceso de gestión y gobierno de TI, formalizado a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad
- ☐ Hizo seguimiento a los procesos asociados a la gestión y gobierno de TI mediante indicadores de eficiencia y eficacia
- ☐ Desarrolló e implementó una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes, por ejemplo: blockchain (cadena de bloques), inteligencia artificial, internet de las cosas (IoT), automatización robótica de procesos
- ☐ Consolidó el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de TI



☐ Ninguna de las anteriores

79. ¿En qué fase del modelo de adopción de IPv6 se encuentra la entidad?

Selección única

Código: GDI219

El IPv6, que obedece a la sexta y más reciente versión del Protocolo de Internet, pretende reemplazar la escasez de

- ☐ Fase 1: De planeación
- ☐ Fase 2: De implementación de IPv6
- ☐ Fase 3: De pruebas de funcionalidad
- ☒ En la entidad no se ha desarrollado el modelo de adopción de IPv6

80. ¿Qué actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 ya implementó la entidad?

Selección múltiple

Código: GDI220

- ☐ Inventario de TI
- ☐ Plan de diagnóstico
- ☐ Plan de direccionamiento IPv6
- ☐ Diseño detallado de red
- ☐ Plan de contingencias para IPv6

81. ¿Qué actividades de las fases 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 ya implementó la entidad?

Selección múltiple

Código: GDI221

- ☐ Documento de activación de políticas de seguridad para IPv6 (Fase 2)
- ☐ Informe de pruebas piloto y de implementación de IPv6 (Fase 2 y 3)
- ☐ Acta de cumplimiento a satisfacción sobre el funcionamiento e implementación de los elementos que fueron intervenidos con IPv6

82. ¿La entidad reportó en la herramienta de seguimiento habilitada por el Ministerio TIC (<https://micrositios.mintic.gov.co/ipv6/control/app/login.php>) el avance en la adopción de IPv6?

Selección única

Código: GDI222

- ☐ Si. Ingrese las evidencias:
- ☐ No

83. ¿La entidad está registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)?

Selección única

Código: GDI223

- ☐ Si. Ingrese las evidencias:
- ☒ No
- ☐ No aplica. Justifique la razón:

84. Para la adquisición de productos, bienes y servicios de TI durante la vigencia 2023, la entidad:

Selección múltiple

Código: GDI224

- ☐ Utilizó los Acuerdos Marco de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de demanda (IAD) disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). Indique cuáles:



- ☐ Utilizó las grandes superficies disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). Indique cuáles superficies y qué productos:
- ☐ Utilizó otras modalidades de adquisición. Especifique cuáles:
- ☒ La entidad no adquirió productos, bienes o servicios de TI

85. ¿La entidad participó durante la vigencia 2023 en la generación de Acuerdos Marco de Precios?

Selección única

Código: GDI225

- ☐ Si. Indique cuáles:
- ☒ No

86. Indique los grupos que fueron capacitados por la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital durante la vigencia 2023:

Selección múltiple

Código: GDI226

- ☐ Servidores
- ☒ Contratistas
- Evidencia:**
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov
- ☐ Grupos de valor e interés (ciudadanía, sector privado, sociedad civil, academia, otras entidades públicas)
- ☐ La entidad no implementó estrategias de capacitación sobre la Política de Gobierno Digital

87. Indique las estrategias que implementó la entidad durante la vigencia 2023 para capacitar a servidores y contratistas en la Política de Gobierno Digital:

Selección múltiple

Código: GDI227

- ☐ Cursos dispuestos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- ☒ Capacitaciones dispuestas en el Plan de Capacitaciones de la entidad
- Evidencia:**
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov
- ☐ Otras estrategias. Indique cuáles:

88. ¿Cuáles de las siguientes temáticas de la Política de Gobierno Digital incluyó la entidad en sus estrategias de capacitación a servidores y contratistas durante la vigencia 2023?

Selección múltiple

Código: GDI228

- ☐ Gobernanza
- ☐ Innovación Pública Digital
- ☐ Arquitectura de TI
- ☐ Seguridad y Privacidad de la Información
- ☒ Cultura y apropiación
- ☒ Servicios Ciudadanos Digitales
- ☒ Decisiones basadas en datos
- ☐ Estado Abierto
- ☐ Servicios y Procesos Inteligentes
- ☒ Proyectos de Transformación Digital



- ☐ Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes
- ☐ Otras temáticas de la Política de Gobierno Digital. Indique cuáles:

89. Indique las estrategias que se implementaron durante la vigencia 2023 para capacitar a los grupos de valor e interés en el uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional e interactuar con la entidad:

Selección múltiple**Código: GDI229**

Grupos de valor e interés: Ciudadanía, sector privado, sociedad civil, academia, otras entidades públicas

- ☐ Cursos en línea dispuestos en la sede electrónica de la entidad
- ☐ Talleres o capacitaciones virtuales realizadas por la entidad
- ☐ Talleres o capacitaciones presenciales realizadas por la entidad
- ☐ Otras estrategias. Indique cuáles:

90. ¿Cuáles de las siguientes temáticas abordó la entidad en las estrategias de capacitación a sus grupos de valor e interés durante la vigencia 2023?

Selección múltiple**Código: GDI230**

- ☐ Acceso a información publicada en la sede electrónica de la entidad
- ☐ Uso de canales de atención virtual
- ☐ Gestión de PQRSD a través de la sede electrónica de la entidad
- ☐ Acceso a trámites y servicios digitales dispuestos por la entidad a través de su sede electrónica
- ☐ Participación en la gestión institucional a través de medios digitales
- ☐ Otras temáticas. Indique cuáles:

91. ¿La entidad ha implementado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)?

Selección única**Código: GDI231**

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-.pdf>

92. ¿La entidad elaboró un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2023, construido a través de la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)?

Selección única**Código: GDI232**

- ☒ Se elaboró y se aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ Se elaboró, pero no se aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ No

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-.pdf>

**93. La política de seguridad y privacidad de la información de la entidad:****Selección única****Código: GDI233**

- ☒ Está formulada, aprobada, implementada y se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Está formulada, aprobada e implementada, pero no se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Está formulada y aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero aún no ha sido implementada
- ☐ Está formulada pero no ha sido aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ La entidad no cuenta con una política de seguridad y privacidad de la información

Evidencia:<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-.pdf>**94. Respecto de los procedimientos de seguridad y privacidad de la información, la entidad:****Selección única****Código: GDI234**

- ☒ Los definíó, aprobó, implementó, y se actualizaron mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Los definíó, aprobó e implementó, pero no se actualizaron mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Contó con procedimientos definidos y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero no han sido implementados
- ☐ Contó con procedimientos definidos y documentados, pero no han sido aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ No cuenta con procedimientos de seguridad y privacidad de la información o están en proceso de construcción

Evidencia:<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-.pdf>**95. Con respecto al inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad:****Selección única****Código: GDI235**

- ☒ El inventario estaba aprobado, clasificado y se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- ☐ El inventario estaba aprobado y clasificado, pero no se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Se contó con el inventario y estaba aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ Se contó con el inventario, pero no ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ No cuenta con el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información o está en proceso de construcción

Evidencia:<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-.pdf>**96. Con respecto a los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad:****Selección única****Código: GDI236**

- ☒ Los identificó, están aprobados, se implementó un proceso para valorarlos y se actualizan mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Los identificó, están aprobados y se implementó un proceso para valorarlos, pero no se actualizan mediante un proceso de mejora continua



- ☐ Los identificó y están aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero aún no se implementa un proceso para valorarlos
- ☐ Los identificó, pero no han sido aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ No se han identificado los riesgos de seguridad y privacidad de la información

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-.pdf>

97. ¿La entidad implementó el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información?**Selección única****Código: GDI237**

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Está en proceso de implementarlo. Ingrese las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/>

98. Con respecto al plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad:**Selección única****Código: GDI238**

- ☒ El plan estaba aprobado, implementado y se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- ☐ El plan estaba aprobado y se implementó, pero no se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Se contó con un plan y fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ Se contó con un plan, pero no ha sido aprobado
- ☐ No se cuenta con un plan operacional de seguridad y privacidad de la información

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/>

99. Con respecto a los indicadores de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), la entidad:**Selección única****Código: GDI239**

- ☒ Los definió, aprobó, implementó y se actualizaron mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Los definió, aprobó e implementó, pero no se actualizaron mediante un proceso de mejora continua
- ☐ Los definió y aprobó el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero no los implementó
- ☐ Los definió, pero no han sido aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- ☐ No se han definido indicadores para medir la eficiencia y eficacia de la implementación del MSPI en la entidad

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-DE-LA-INFORMACION-DEL-SITIO-WEB.pdf>

100. Con respecto a las auditorías de seguridad de la información de la vigencia 2023:**Selección única****Código: GDI240**

- ☐ La entidad realizó auditorías internas, externas y de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001
- ☐ La entidad realizó auditorías internas y externas, pero no de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001



- ☒ La entidad solo realizó auditorías internas
- ☐ La entidad no priorizó este tema en su plan anual de auditorías (universo de unidades auditables)
- ☐ La entidad no realizó auditorías

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4BE8CEB6-F4E9-4601-948D-2B1FFA39F0B8%7D&file=PLAN%20ANUAL%20DE%20AUDITOR%20C3%8DAS%20IMDESEPAL%202023.xlsx&action=default&

101. Para vincularse al servicio de interoperabilidad, ¿la entidad dispuso de un servidor con las características establecidas en el anexo 2 del Decreto 620 de 2020?

Selección única

Código: GDI241

La guía para la vinculación y uso de los Servicios Ciudadanos Digitales puede ser consultada en la biblioteca del

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☒ No

102. El servicio de interoperabilidad a través de la plataforma X-ROAD le ha permitido a la entidad:

Selección múltiple

Código: GDI242

- ☐ Reducir los tiempos de respuesta de los trámites. Indique cuánto tiempo promedio por trámite para la vigencia 2023:
- ☐ Reducir los costos de operación. Indique el monto en pesos para la vigencia 2023:
- ☐ Otros beneficios. Indique cuáles:
- ☐ Según las mediciones adelantadas por la entidad, el servicio de Interoperabilidad no le ha generado beneficios. Ingrese las evidencias:
- ☐ La entidad no ha desarrollado mediciones para evaluar los beneficios de utilizar el servicio de Interoperabilidad

103. Indique el promedio mensual de transacciones proyectadas a realizar por la entidad en la vigencia 2024 a través de la plataforma de interoperabilidad X-ROAD:

Abierta numérica

Código: GDI243

104. Para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad, la entidad:

Selección múltiple

Código: GDI244

- ☒ Utilizó datos propios de la entidad. Especifique cuáles:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20MISIONALE
- ☐ Utilizó datos externos a la entidad. Especifique cuáles:
- ☐ La entidad no toma decisiones basadas en datos

105. En cuáles de los siguientes niveles la entidad toma decisiones basadas en datos:

Selección múltiple

Código: GDI245

- ☒ Estratégico: es el nivel en el que se definen las políticas, estrategias y prioridades para el desarrollo de la infraestructura de datos. Determina los objetivos a largo plazo y el modo en que las partes interesadas han de interactuar entre sí

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%



7BBF83EC28-1B56-4937-B2D5-

FF532E202D79%7D&file=INVENTARIO%20DE%20PROCESOS.xlsx&action=default&mobileredirect=true

- ☒ Táctico: es el nivel en el que se elaboran los planes, programas, iniciativas, proyectos, procesos y procedimientos para alcanzar los objetivos definidos por el nivel estratégico. Efectúa el control de la gestión realizada por el nivel operacional y soporta las decisiones que se toman y que afectan a las múltiples partes interesadas

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BBF83EC28-1B56-4937-B2D5-FF532E202D79%7D&file=INVENTARIO%20DE%20PROCESOS.xlsx&action=default&mobileredirect=true

- ☐ Operacional: es el nivel en el que se implementan y llevan a cabo los lineamientos, actividades y tareas definidas en los planes, iniciativas, proyectos y procedimientos acordados por el nivel táctico

106. ¿Cuáles de las siguientes fases del ciclo de vida del dato se gestionaron en la entidad durante la vigencia evaluada?

Selección múltiple

Código: GDI246

- ☐ Creación
- ☐ Procesamiento
- ☐ Almacenamiento
- ☐ Intercambio
- ☐ Uso y análisis de datos
- ☐ Archivo y preservación
- ☒ La entidad no gestionó ninguna fase del ciclo de vida del dato

107. ¿Cuáles de las siguientes características cumplieron los conjuntos de datos utilizados por la entidad en el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos?:

Selección múltiple

Código: GDI247

- ☐ Consistencia: son coherentes con otros datos de su mismo contexto de uso y utilizan la misma codificación de variables y etiquetas
- ☐ Precisión: se presentan desde su fuente primaria, cuentan con atributos que son exactos o proporcionan discernimiento en un contexto de uso específico
- ☒ Completitud: están diligenciados y tienen valores para todos los atributos esperados y están disponibles para su uso
- ☒ Actualidad: representa la vigencia, disponibilidad y validez de los datos para ser usados cuando se necesitan
- ☐ Coherencia cuando están libres de contradicción y son coherentes respecto a otros datos en el mismo contexto de uso
- ☐ Unicidad: son únicos, no se encuentran duplicados y no generan confusión
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=DATOS%20&view=7&id=%2Fpersonal%2Finfo%2Fimdesepal%2Fgov%2Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG&searchScope=folder

108. Cuáles de las siguientes técnicas de análisis de datos implementó la entidad durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: GDI248

- ☐ Análisis descriptivo, es decir, utiliza técnicas estadísticas para describir una situación pasada o actual
- ☒ Análisis de causalidad, es decir, hace uso de técnicas estadísticas de causalidad (causa y efecto), donde se analiza cómo un conjunto de variables puede afectar el comportamiento de otra variable

**Evidencia:**

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=DATOS%20&view=7&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG&searchScope=folder)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=DATOS%20&view=7&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG&searchScope=folder](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=DATOS%20&view=7&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG&searchScope=folder)

- ☐ Análisis predictivo, es decir, realiza análisis estadísticos o de aprendizaje de máquina para predecir las tendencias o posibles comportamientos futuros de una variable
- ☐ Análisis prescriptivo, es decir, incorpora algoritmos de optimización, análisis de decisión multicriterio y reglas de negocio, con el propósito de establecer cuál es la mejor acción (actual o futura) a tomar bajo un contexto específico
- ☐ Ninguna de las anteriores

109. Con respecto a la gestión de datos, la entidad:**Selección múltiple****Código: GDI249**

- ☐ Documentó e implementó un modelo de gobierno de datos
- ☐ Contó con un inventario y diccionario de datos
- ☒ Evaluó las capacidades y competencias de la entidad con relación al uso y explotación de datos

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

- ☐ Evaluó la implementación de lineamientos en materia de datos
- ☐ Ninguna de las anteriores

110. Para la gestión de datos maestros, la entidad:**Selección múltiple****Código: GDI250**

Los Datos Maestros son datos transversales a toda la organización que describen las entidades de negocio como

- ☐ Contó con un catálogo interno de datos maestros
- ☐ Identificó cuáles de los datos maestros son datos de referencia
- ☐ Contó con una plataforma para la gestión y distribución de datos maestros
- ☐ Contó con un proceso para la gestión de datos maestros
- ☒ Ninguna de las anteriores

111. ¿Cuáles son las razones por las que la entidad no tomó decisiones basadas en datos?**Selección múltiple****Código: GDI251**

- ☐ La entidad considera que no requiere del uso de datos para tomar decisiones relacionadas con su misión
- ☐ La entidad no contó con el capital humano requerido
- ☐ La entidad no contó con la infraestructura tecnológica requerida
- ☐ La gestión y el gobierno de los datos son insuficientes para tener datos que permitan tomar decisiones
- ☐ Otras. Indique cuáles:

112. Señale los criterios de accesibilidad web, establecidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, que cumplió la entidad durante la vigencia evaluada en todas las secciones de su Sede Electrónica:**Selección múltiple****Código: GDI252**

- ☒ CC1. Alternativa texto para elementos no textuales



- ☐ CC2. Complemento para videos o elementos multimedia
- ☒ CC3. Guion para solo video y solo audio
- ☒ CC4. Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados
- ☒ CC5. Contraste de color suficiente en textos e imágenes
- ☐ CC6. Imágenes alternas al texto cuando sea posible
- ☐ CC7. Identificación coherente
- ☐ CC8. Todo documento y página organizado en secciones
- ☐ CC9. Contenedores como tablas y listas usados correctamente
- ☐ CC10. Permitir saltar bloques que se repiten
- ☒ CC11. Lenguaje de marcado bien utilizado
- ☐ CC12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías
- ☒ CC13. Navegación coherente
- ☐ CC14. Orden adecuado de los contenidos si es significativo
- ☐ CC15. Advertencias bien ubicadas
- ☐ CC16. Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación
- ☐ CC17. Foco visible al navegar con tabulación
- ☐ CC18. No utilizar audio automático
- ☐ CC19. Permitir control de eventos temporizados
- ☒ CC20. Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo
- ☐ CC21. No generar actualización automática de páginas
- ☐ CC22. No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas
- ☒ CC23. Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones
- ☐ CC24. Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario
- ☐ CC25. Utilice instrucciones expresas y claras
- ☐ CC26. Enlaces adecuados
- ☒ CC27. Idioma
- ☒ CC28. Manejo del error
- ☒ CC29. Imágenes de texto
- ☐ CC30. Objetos programados
- ☒ CC31. Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable
- ☒ CC32. Manejable por teclado
- ☐ Ninguna de las anteriores

113. ¿La entidad generó o actualizó conjuntos de datos abiertos propios durante la vigencia evaluada?

Selección única

Código: GDI253

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No
- ☒ No tienen conocimiento al respecto

114. Con respecto a los requisitos sobre conjuntos de datos abiertos establecidos en el anexo 4 de la Resolución 1519 de 2020, la entidad:

Selección múltiple

Código: GDI254

- ☐ Cargó el registro de activos de información y el análisis de criticidad a través de la herramienta dispuesta en el Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co



- ☐ Aprobó y publicó la licencia de datos abiertos, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los particulares o terceros interesados puedan efectuar sobre los mismos
- ☐ Ninguna de las anteriores

115. ¿La entidad cuenta con un portal propio de datos abiertos?**Selección única****Código: GDI255**

- ☐ Sí, y se encuentra federado al Portal de Datos Abiertos (www.datos.gov.co)
- ☐ Sí, pero no se encuentra federado al Portal de Datos Abiertos (www.datos.gov.co). Ingrese la URL del portal propio de datos abiertos:
- ☐ No

116. Con respecto a los datos abiertos de la entidad, indique:**Selección múltiple numérica****Código: GDI256**

- ☐ ¿Cuántos conjuntos de datos abiertos estratégicos (por ej. aquellos que contribuyen al logro de la misión institucional, de alto impacto social, más demandados) fueron identificados?
- ☐ ¿Cuántos de los conjuntos de datos abiertos estratégicos identificados fueron publicados en el catálogo de datos del Estado colombiano www.datos.gov.co?
- ☐ ¿Cuántos de los conjuntos de datos abiertos estratégicos fueron publicados, están actualizados y fueron difundidos?
- ☐ ¿Cuántos de los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad fueron utilizados en procesos de cocreación o consulta pública?

117. Con respecto a los usuarios de los datos abiertos estratégicos de la entidad, indique:**Selección múltiple****Código: GDI257**

- ☐ Número total de usuarios de los datos abiertos de la entidad contactados durante 2023:
- ☐ Número total de usuarios contactados y satisfechos con el uso de los datos abiertos de la entidad durante 2023:
- ☐ La entidad no mide la satisfacción de los usuarios con el uso de los datos abiertos

118. Con respecto a las iniciativas dinamizadoras de la Política de Gobierno Digital, la entidad:**Selección múltiple****Código: GDI258**

- ☐ Formuló o ejecutó Proyectos de Transformación Digital durante la vigencia 2023
- ☐ Formuló o ejecutó Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes durante la vigencia 2023. La definición de Estrategias, proyectos e iniciativas de ciudades y territorios inteligentes se encuentra disponible en la Resolución 1117 de 2022. (Aplica solo para territorio).
- ☒ Ninguna de las anteriores

119. Con respecto a los Proyectos de Transformación Digital formulados o ejecutados por la entidad durante la vigencia 2023:**Selección única****Código: GDI260**

- ☐ Fueron aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, y se incluyeron en el PETI
- ☐ Fueron aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero no se incluyeron en el PETI
- ☐ Ninguna de las anteriores



120. Los proyectos de Transformación Digital formulados o ejecutados por la entidad durante el 2023 buscaron generar beneficios en términos de:

Selección múltiple

Código: GDI261

- ☐ La habilitación o mejora en la provisión de trámites y servicios digitales a los ciudadanos (nuevos servicios, más cobertura, mayor inclusión, menores tiempos, menores costos, etc.)
- ☐ La habilitación o mejora de procesos internos de la entidad (más eficientes, menos costos, más seguros, etc.)
- ☐ La toma de decisiones basada en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información
- ☐ El impulso al desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales
- ☐ El empoderamiento a los ciudadanos como Estado Abierto habilitando el acceso a información pública generada por la entidad y procesos de participación ciudadana
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ Ninguno de los anteriores

121. ¿Cuáles de los siguientes lineamientos establecidos en el Decreto 1263 de 2022 se cumplieron en los proyectos de Transformación Digital formulados o ejecutados por la entidad durante el 2023?

Selección múltiple

Código: GDI262

- ☐ Uso de infraestructura de datos dando cumplimiento al Plan Nacional de Infraestructura de Datos, la línea de acción de decisiones basadas en datos y el habilitador de seguridad y privacidad de la información
- ☐ Interoperabilidad entre los sistemas de información públicos para suministro e intercambio de la información conforme a los principios señalados en la Ley 1581 de 2012
- ☐ Uso de mecanismos de digitalización y automatización de trámites, servicios y procesos y su vinculación al Portal Único del Estado Colombiano
- ☐ Uso de mecanismos de agregación de demanda, como acuerdos marco de precios vigentes u otros mecanismos que hayan sido establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública o la modalidad de contratación contenida en el marco de la Política de compras y contratación pública
- ☐ Implementación, migración y uso de servicios de nube, en armonía con el principio de neutralidad tecnológica y normatividad vigente
- ☐ Uso de mecanismos exploratorios de regulación como Sandbox
- ☐ Uso de tecnologías emergentes tales como inteligencia artificial, internet de las cosas (IoT), big data o blockchain
- ☐ Ninguno de los anteriores

122. Indique las características que cumplió la Estrategia de Ciudades y Territorios Inteligentes formulada o ejecutada por la entidad durante la vigencia 2023:

Selección múltiple

Código: GDI263

- ☐ Accesible. La estrategia fue formulada, diseñada e implementada en entornos tecnológicos intuitivos e incluyentes que facilitan el acceso de cualquier persona, sin importar sus condiciones físicas
- ☐ Se apoyó en el uso de TI. La estrategia incorpora el uso de tecnologías de la información para solucionar problemáticas o necesidades del territorio
- ☐ Fortalece capacidades. Se capacita a los usuarios en el uso de las soluciones habilitadas por la estrategia
- ☐ Aumenta la confianza en la gestión pública. La estrategia se construye de forma colaborativa con los Grupos de Interés (ciudadanía, sector privado, sector público, sociedad civil, academia) de la ciudad o territorio
- ☐ Interopera con otras soluciones tecnológicas. Las soluciones tecnológicas de la estrategia funcionan de forma integrada con otras soluciones tecnológicas del territorio
- ☐ Tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de la ciudadanía. Se identifica de forma clara las dimensiones / subdimensiones del modelo de madurez de Ciudades y Territorios Inteligentes, que se impactan con la estrategia



- ☐ Genera datos (información) que mejoran la toma de decisiones de los actores de la ciudad o territorio
- ☐ Es sostenible. La entidad territorial tiene previstos los recursos para garantizar el funcionamiento continuo de la estrategia
- ☐ Es eficiente en el uso de los recursos económicos. La entidad adquirió bienes y servicios relacionados con la estrategia mediante los Acuerdos Marco de Precio disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (cuando aplique)
- ☐ Ninguna de las anteriores

123. ¿Qué dimensiones del Modelo de Madurez de Ciudades y Territorios Inteligentes abordaron las estrategias que formuló o ejecutó la entidad durante la vigencia 2023?

Selección múltiple

Código: GDI264

- ☐ Medio ambiente
- ☐ Hábitat
- ☐ Personas
- ☐ Calidad de vida
- ☐ Desarrollo económico
- ☐ Gobernanza
- ☐ No utilizó el Modelo de Ciudades y Territorios Inteligentes para desarrollar su Estrategia de Ciudades y Territorios Inteligentes

124. En el proceso de formulación de estrategias de ciudades y territorios inteligentes, ¿la entidad incluyó indicadores para medir el uso de las soluciones generadas?

Selección única

Código: GDI267

- ☐ Sí. Ingrese las evidencias:
- ☐ No

Política: Seguridad Digital

125. ¿La entidad tiene designado un responsable de la Seguridad Digital - (Ciberseguridad)?

Selección única

Código: SDI200

- ☐ Sí, y pertenece a la planta de personal
- ☒ Sí, es un contratista
- ☐ No tiene a nadie designado

126. Indique el porcentaje del presupuesto total asignado a la Seguridad Digital (Ciberseguridad), para la protección de los datos digitales en la entidad (Costos de personal, herramientas, IPS/IDS, firewall, Antivirus, EDR, servidores, sistemas, licencias etc.):

Abierta numérica

Código: SDI201

3.49

127. ¿La entidad garantiza la continuidad del soporte, actualización y mantenimiento de las herramientas, plataformas, licencias, servicios y sistemas de información que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la entidad?

Selección única

Código: SDI202



- ☒ El total de la infraestructura tecnológica de la entidad se encuentra cubierta con el soporte, actualización y mantenimiento requerido para su operación
- ☐ La infraestructura tecnológica se encuentra parcialmente cubierta; sin embargo, ya se tiene incluido en el plan de actualización del área de TI para el cubrimiento total de la infraestructura
- ☐ La infraestructura tecnológica se encuentra parcialmente cubierta por el soporte, actualización y mantenimiento requerido, y aún no se tiene contemplada dicha actualización
- ☐ La infraestructura tecnológica de la entidad no cuenta con soporte, actualización y mantenimiento requerido para su operación

128. ¿La entidad contó con una política o lineamientos definidos y documentados para la generación y restauración de copias de respaldo de la información?

Selección única

Código: SDI204

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov

129. Respecto a las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas, la entidad:

Selección múltiple

Código: SDI205

- ☐ Tiene documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración
- ☐ Los equipos que realizan las copias de respaldo se encuentran en entorno lógico separados e independiente a la red de servidores y computadores
- ☐ Las copias de respaldo son almacenadas en un lugar aislado, en un segmento diferente de red a la de servidores y equipos
- ☐ Se realizan pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la información de los aplicativos misionales, estratégicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso
- ☒ Ninguna de las anteriores

130. Para asegurar la continuidad de la operación de los procesos, en la entidad:

Selección múltiple

Código: SDI206

- ☐ Se cuenta con un Plan de Recuperación de Desastres DRP, definido, documentado e implementado para todos los procesos
- ☐ Se cuenta con un Plan de Continuidad del Negocio BCP, definido, documentado e implementado para los procesos críticos y misionales
- ☒ Ninguna de las anteriores

131. ¿La entidad realizó pruebas de recuperación de información y continuidad de los sistemas de información críticos en la vigencia evaluada?

Selección única

Código: SDI207

- ☐ Si, realizó pruebas de recuperación de la información a todos los sistemas críticos y misionales
- ☐ Si, pero de manera parcial. Realizó pruebas de recuperación a algunos de los sistemas críticos y misionales
- ☐ No realizó pruebas de recuperación de información y continuidad de los sistemas de información críticos y misionales

**132. ¿La entidad identificó y gestionó los riesgos de seguridad digital (Ciberseguridad) de sus infraestructuras on premise?****Selección única****Código: SDI208**

Infraestructuras on premise: hace referencia a la instalación de un sistema en una ubicación física, es decir, un

- ☒ Identificó los riesgos, pero no se han gestionado
- ☐ Identificó y gestionó los riesgos
- ☐ No ha identificado los riesgos de sus infraestructuras on premise

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32794812-A5F4-4295-A1B0-C433D1E8FE92%7D&file=PM02-MR-005%20Matriz%20de%20riesgos%20Seguridad%20de%20la%20Informacion%20Fortalecimiento%20para%20la%20Economia%20Popular.xlsx&action=default&mobileredirect=true

133. ¿La entidad identificó y gestionó los riesgos de seguridad digital (Ciberseguridad) en los servicios de Nube Pública/Privada que utiliza?**Selección única****Código: SDI209**

Los servicios de nube: son infraestructuras, plataformas o sistemas de software que alojan los proveedores externos

- ☒ Identificó y gestionó los riesgos
- ☐ Identificó los riesgos, pero no los ha gestionado
- ☐ No ha identificado los riesgos de los servicios de Nube Pública/Privada
- ☐ No ha utilizado servicios de Nube Pública/Privada

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32794812-A5F4-4295-A1B0-C433D1E8FE92%7D&file=PM02-MR-005%20Matriz%20de%20riesgos%20Seguridad%20de%20la%20Informacion%20Fortalecimiento%20para%20la%20Economia%20Popular.xlsx&action=default&mobileredirect=true

134. ¿La entidad contó con equipos de seguridad perimetral para su infraestructura on premise?**Selección única****Código: SDI210**

Infraestructuras on premise: hace referencia a la instalación de un sistema en una ubicación física, es decir, un

- ☐ Si, con un firewall licenciado y con soporte
- ☐ Si, con un firewall, pero sin licenciamiento ni soporte
- ☒ No se contó con firewall

135. ¿La entidad contó con soluciones antivirus para sus servidores físicos, servidores virtuales y los computadores?**Selección única****Código: SDI211**

- ☒ Si, se contó con antivirus licenciado y con soporte para todos los servidores físicos, virtuales y computadores
- ☐ Parcialmente. Se contó con antivirus licenciado y con soporte, pero solo para algunos de los servidores físicos, virtuales y computadores
- ☐ Se contó con antivirus para los servidores físicos, virtuales y computadores, pero no se contó con licenciamiento ni soporte
- ☐ No se contó con antivirus



136. ¿La entidad realizó análisis de vulnerabilidades de seguridad a los activos de información a su infraestructura On Premise en la vigencia evaluada?

Selección única

Código: SDI212

- ☒ Sí, lo realizó. Registre la fecha de entrega del informe del análisis:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32794812-A5F4-4295-A1B0-C433D1E8FE92%7D&file=PM02-MR-005%20Matriz%20de%20riesgos%20Seguridad%20de%20la%20Informacion%20Fortalecimiento%20para%20la%20Economia%20Popular.xlsx&action=default&mobileredirect=true

☐ No

137. ¿La entidad realizó análisis de vulnerabilidades de seguridad a los activos de información de su infraestructura en Nube Pública/Privada en la vigencia anterior?

Selección única

Código: SDI213

- ☒ Sí. Registre la fecha de entrega del informe del análisis:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32794812-A5F4-4295-A1B0-C433D1E8FE92%7D&file=PM02-MR-005%20Matriz%20de%20riesgos%20Seguridad%20de%20la%20Informacion%20Fortalecimiento%20para%20la%20Economia%20Popular.xlsx&action=default&mobileredirect=true

☐ No

138. ¿La entidad realizó análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en Internet en la vigencia anterior?

Selección única

Código: SDI214

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
☒ No

Evidencia:

139. ¿La entidad se cercioró que los proveedores y contratistas cumplieran con las políticas o lineamientos internos de seguridad digital (Ciberseguridad)?

Selección única

Código: SDI216

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ No se verificó el cumplimiento
☐ La entidad no tiene lineamientos internos de ciberseguridad

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FDOCUMENTOS%20ESTRATEGICOS%2FPOLITICA%2DDE%2DSEGURIDAD%2DDIGITAL%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FD

140. ¿La entidad implementó un sistema para el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 -Ley de Protección de Datos Personales?

Selección única

Código: SDI219

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:



☐ No se ha implementado

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/transparencia/habeas-data/>

141. ¿La entidad estableció e implementó un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad)?

Selección única

Código: SDI220

- ☐ Ha sido establecido, documentado e implementado e incluye la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno / COLCERT)
- ☐ Ha sido establecido, documentado e implementado
- ☒ No lo ha establecido

142. Respecto de los incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) durante la vigencia evaluada indique:

Selección múltiple

Código: SDI222

- ☐ Cuántos de esos incidentes fueron clasificados como Muy Graves y Graves:
- ☐ Cuántos de esos incidentes fueron clasificados como Menos Grave y Menor:
- ☒ No se presentó ningún incidente de seguridad digital durante la vigencia evaluada

143. ¿La entidad reportó los incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) acorde con lo establecido en la resolución 500 de 2022 del Ministerio de Tecnologías de la Información- MINTIC - COLCERT?

Selección múltiple

Código: SDI223

- ☐ Reportó los incidentes de seguridad digital clasificados como "muy graves y graves"
- ☐ Comunicó los incidentes de seguridad digital clasificados como "menos graves y menor"
- ☐ La entidad no reportó los incidentes

144. ¿La entidad tiene licenciado los sistemas operativos de todos los equipos de escritorio, portátiles y servidores?

Selección única

Código: SDI224

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☒ No, los sistemas operativos no tienen licencia

145. ¿La entidad realizó durante la vigencia evaluada gestión de vulnerabilidades, actualización de equipos y parches de seguridad a equipos de escritorio, portátiles, servidores switch, Firewall, AccesPoint, hypervisores etc.?

Selección única

Código: SDI225

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☒ No

146. ¿La entidad tiene implementado métodos de autenticación del correo electrónico como DMARC, DKIM y SPF, para seguridad del correo electrónico y garantizar la autenticidad de los remitentes?

Selección única

Código: SDI226

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:



- ☒ No, la entidad no tiene implementados métodos de autenticación del correo electrónico

Política: Servicio al Ciudadano

147. La estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía de la entidad, para la vigencia evaluada:

Selección única**Código: SEC200**

La estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía puede estar integrada a: el Plan Anticorrupción y

- ☒ Se formuló, se aprobó y se integró al plan de acción anual
☐ Se formuló y se aprobó, pero no se integró al plan de acción anual
☐ Se formuló, pero no se aprobó
☐ No se formuló

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3E728B20-BCF8-4F92-A6C3-D6CB62B61BDE%7D&file=PLAN%20DE%20ACCI%C3%93N%202023%20IMDESEPAL.%20.xlsx&action=default&mobileredire

148. Para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía en el marco del plan institucional, la entidad:

Selección múltiple**Código: SEC201**

- ☐ Realizó un autodiagnóstico para conocer el estado actual
☐ Estableció prioridades y definió acciones para implementar la estrategia
☐ Estableció objetivos, metas, responsables y fechas
☒ Estableció indicadores de gestión y medición
☐ Asignó recursos para su ejecución
☐ Generó espacios participativos con las diferentes áreas de la entidad y grupos de valor externos, para la construcción y priorización de las acciones
☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N&view=0

149. Para la elaboración del autodiagnóstico base para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía, la entidad tomó como insumos:

Selección múltiple**Código: SEC202**

- ☐ Los ejercicios de caracterización de ciudadanía y grupos de valor
☐ Los resultados de la medición del desempeño de la política de servicio al ciudadano y de las otras políticas de relacionamiento con la ciudadanía
☐ Los resultados de los informes de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
☐ Los resultados de los espacios de participación ciudadana (incluye acciones de rendición de cuentas cuando apliquen)

☐ Los resultados de los informes emitidos por entes de control, veedurías ciudadanas u otros actores
☐ Los resultados de las encuestas de percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana
☐ Otros estudios nacionales (encuesta de percepción de ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) - departamental (EDID) del DANE) o internacionales, o informes internos.
☐ Ninguna de las anteriores



150. La estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía en el marco del plan institucional para la vigencia evaluada definió:

Selección múltiple

Código: SEC203

- ☒ Un responsable, área o grupo que lidere la estrategia de servicio o relacionamiento con la ciudadanía
- ☐ La oferta institucional de información pública, trámites, servicios, espacios de diálogo, control social, participación y de construcción con la ciudadanía
- ☒ Canales de atención suficientes, accesibles e incluyentes para dar respuestas a las PQRS
- ☐ Acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente de acuerdo con la Circular Externa 100-010-2021 de Función Pública

- ☒ Protocolos o lineamientos para el servicio o relacionamiento con la ciudadanía
- ☒ Procesos y procedimientos para el servicio y relacionamiento con la ciudadanía
- ☒ Acciones de publicación y actualización de la información contenida en el "Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía" de la página web
- ☒ Acciones con enfoque diferencial poblacional, de acuerdo con el contexto y las necesidades particulares de las ciudadanías

- ☒ Acciones que garanticen la accesibilidad física, web y comunicativa de personas en condición de discapacidad
- ☐ Actividades que integren y articulen los servicios y trámites para facilitar el acceso de la ciudadanía, a través de ferias, centros integrados de servicios, entre otros
- ☒ Acciones para documentar buenas prácticas en el servicio o relacionamiento con la ciudadanía
- ☐ Herramientas o mecanismos de evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana
- ☐ Acciones de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

151. Señale las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente incluidas en la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía:

Selección múltiple

Código: SEC204

- ☐ Articulación con el comité de gestión y desempeño institucional o la instancia que se haya definido de acuerdo con la naturaleza de la entidad (acción estratégica)
- ☐ Adecuación y adaptación de contenidos en manuales, procesos, procedimientos y protocolos
- ☐ Adecuación y adaptación de contenidos para poblaciones específicas, según necesidades comunicativas identificadas

- ☐ Adecuación y adaptación de contenidos para procesos de comunicación, divulgación y formación a ciudadanías y grupos de valor
- ☐ Diseño o divulgación de sesiones, talleres o jornadas de formación en lenguaje claro, comprensible e incluyente, en el marco del plan institucional de capacitaciones (PIC)
- ☐ Adecuación y adaptación de contenidos relacionados con la oferta de la entidad: trámites, bienes, servicios, etc.
- ☐ Incorporación de lenguaje claro, comprensible e incluyente en la estrategia de comunicaciones (acciones de comunicación)

- ☐ Diseño de formatos, plantillas y respuestas tipo a PQRS de las ciudadanías en lenguaje claro, comprensible e incluyente

152. Señale los grupos de valor que participaron en la elaboración de la estrategia anual de servicio y/o relacionamiento con la ciudadanía:

Selección múltiple

Código: SEC205

- ☒ Servidores/as y contratistas de la entidad
- ☒ Ciudadanías en general
- ☐ Personas en condición de discapacidad



- ☐ Personas con identidades de género diversas
- ☐ Personas en proceso de reintegración y reincorporación
- ☐ Personas pertenecientes a grupos étnicos
- ☐ Servidores/as y contratistas de otras entidades
- ☐ Colaboradores/as y empleados/as de la empresa privada
- ☐ Academia
- ☐ Colectivos u organizaciones de la sociedad civil relacionados con el quehacer de la entidad
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ Ninguno de las anteriores

153. Frente a las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con la ciudadanía, la entidad:

Selección múltiple

Código: SEC206

- ☐ Diseñó incentivos y estímulos para exaltar el desempeño de servidores y contratistas en los escenarios de relacionamiento con la ciudadanía
- ☐ Identificó e incorporó las necesidades de capacitación del talento humano de la entidad, para fortalecer las habilidades y competencias en materia de servicio y relacionamiento con la ciudadanía
- ☒ Desarrolló acciones de promoción del Código de Integridad y cultura de servicio
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguno de los anteriores

154. La entidad incluyó dentro de su plan institucional de capacitaciones y de inducción y reinducción acciones de capacitación y cualificación en:

Selección múltiple

Código: SEC207

- ☐ Protocolos de servicio y relacionamiento con la ciudadanía para todos los canales de atención
- ☐ Normatividad de servicio a las ciudadanías
- ☐ Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración
- ☐ Caracterización de ciudadanía y grupos de valor
- ☐ Evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana
- ☐ Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- ☐ Servicio ciudadano incluyente
- ☐ Accesibilidad y de relacionamiento con personas en condición de discapacidad
- ☐ Enfoque diferencial
- ☐ Prevención y lucha contra la corrupción
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:

155. En la entidad, la dependencia encargada del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía tuvo dentro de sus responsabilidades:

Selección múltiple

Código: SEC208

Puede ser dependencia, área, grupo

- ☐ Liderar las políticas relación del Estado con la ciudadanía
- ☐ Desarrollar el ejercicio de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de acuerdo con los lineamientos vigentes
- ☐ Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de relación del Estado con la ciudadanía
- ☐ Coordinar con otras dependencias y el área de planeación, las acciones de las políticas de la relación Estado con la ciudadanía



- ☐ Divulgar interna y externamente la oferta institucional, canales y escenarios de relacionamiento y toda información clave que facilite el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes ciudadanos
- ☒ Actualizar y simplificar los procesos, procedimientos y protocolos de servicio para fortalecer el relacionamiento con los grupos de valor
- ☐ Gestionar las adecuaciones y mejoras de la infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa, para fortalecer la interacción con la ciudadanía y sus grupos de valor
- ☒ Actualizar, validar y usar la información de las herramientas o sistemas de registro de datos, uso y trazabilidad del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía
- ☐ Coordinar con el líder de gestión humana de la entidad, la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor
- ☒ Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) y la administración de los canales de atención de la entidad
- ☒ Liderar y apoyar las acciones de lenguaje claro en la entidad
- ☒ Hacer seguimiento, medición y evaluación de la experiencia ciudadana en los diferentes escenarios de relacionamiento con la entidad
- ☐ Proponer mejoras a la oferta institucional y de los escenarios de relacionamiento a partir de los resultados del seguimiento, medición y evaluación de la experiencia ciudadana
- ☐ Promover y desarrollar acciones para facilitar el acceso de personas en condiciones de discapacidad a la oferta institucional, la información pública, control social y la participación
- ☐ En la entidad no se cuenta con una dependencia, área o grupo que se encargue del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía

156. Indique si en la vigencia evaluada la estrategia de relacionamiento con la ciudadanía integró las acciones asociadas con las políticas que inciden en la interacción con la ciudadanía:

Selección múltiple**Código: SEC209**

- ☒ Participación ciudadana y rendición de cuentas
- ☐ Servicio a las ciudadanías
- ☒ Transparencia y acceso a la información pública
- ☐ Racionalización de trámites
- ☐ Ninguna de las anteriores

157. Señale los canales de atención que la entidad puso a disposición de la ciudadanía y que operaron en la vigencia evaluada:

Selección múltiple**Código: SEC211**

- ☒ Presencial
- ☒ Telefónico
- ☐ Virtual
- ☐ Itinerante o alternativos (ejemplo, puntos móviles de atención, ferias, caravanas de servicio, etc.)servicio, etc.)
- ☐ Centros integrados de servicios
- ☐ Ninguno de los anteriores

158. Para el desarrollo o participación en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías, la entidad:

Selección múltiple**Código: SEC214**

- ☐ Caracterizó el territorio, las ciudadanías y los grupos de valor a donde llevó su oferta institucional
- ☐ Definió la oferta institucional para llevar al territorio, de acuerdo con la caracterización elaborada
- ☐ Divulgó y convocó a la ciudadanía y grupos de valor que participen en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento



- ☐ Desarrolló acciones para garantizar el acceso a derechos, bienes, y servicios de las ciudadanías en condiciones de igualdad
- ☐ Estableció mecanismos de medición y seguimiento sobre el desarrollo de estas jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías
- ☐ La entidad no definió el desarrollo o participación en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías

159. Durante la vigencia evaluada el Menú "Atención y Servicios a la Ciudadanía" de su sitio web o sede electrónica permitió el acceso a la información y contenidos relacionados con:

Selección múltiple**Código: SEC215**

- ☐ Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública
- ☐ La oferta institucional de información pública
- ☒ Canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados
- ☐ Mecanismo para agendamiento de citas para atención presencial a usuarios, e información de horarios de atención en sedes físicas
- ☒ Formulario de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- ☒ Herramientas o instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana implementados por la entidad
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ No disponen del Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía

160. El formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) dispuesto en el Menú de Atención y Servicios a la Ciudadanía a través del sitio web, contó con las siguientes condiciones técnicas:

Selección múltiple**Código: SEC216**

- ☐ Mensaje de confirmación de recibido por la entidad
- ☐ Validación de campos mediante la que se alertó al ciudadano sobre errores o falta información en el diligenciamiento del formulario, de forma visible y accesible para todas las personas
- ☐ Mecanismo para que los correos electrónicos remitidos de manera automática no se categorizaran como NO deseados o SPAM
- ☒ Mecanismos de seguimiento en línea para que el ciudadano verificara el estado de respuesta de su petición, queja, reclamo, sugerencia y denuncia (PQRSD)
- ☐ Mecanismos para informar al ciudadano el motivo y las opciones para hacer nuevamente su solicitud, en caso de que el sistema presentara errores durante el diligenciamiento del formulario
- ☒ Vinculó las solicitudes de información pública como una tipología en el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), para gestionarlas y hacerles seguimiento
- ☐ Opción para ser diligenciado y enviado a través de dispositivos móviles
- ☐ Medidas de seguridad digital y de la información, acorde a los lineamientos del anexo 3 de la resolución 1519 de 2020
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

161. A partir de los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana, la entidad:

Selección múltiple**Código: SEC217**

Una persona se relaciona con la institucionalidad pública, a través de los siguientes escenarios:

- ☒ Identificó debilidades y fortalezas en los escenarios de relacionamiento con la ciudadanía



- ☐ Definió acciones para la mejora continua de cada escenario de relacionamiento con la ciudadanía
- ☒ Implementó acciones para gestionar la mejora continua y de cada escenario de relacionamiento con la ciudadanía
- ☐ Documentó las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía
- ☐ No desarrolló acciones evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana

162. Con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades de las personas en condición de discapacidad, la entidad contó con:

Selección múltiple

Código: SEC220

- ☐ Ajustes razonables para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad y grupos de valor a la oferta institucional
- ☐ Ayudas a través de la página web y otros recursos tecnológicos que facilitaron la comunicación y acceso a la información a personas en situación de discapacidad visual
- ☐ Ayudas visuales y textuales que facilitaron la comunicación y acceso a la información a personas en condición de discapacidad auditiva
- ☐ Talento humano propio y suficiente o realizó convenios o alianzas con otras entidades para atender las necesidades de personas en condición de discapacidad en el canal presencial (Ej.: traductores e intérpretes de otras lenguas)
- ☐ Ejercicios de participación ciudadana que facilitaron el acceso y la comunicación con personas en condición de discapacidad visual y auditiva
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☒ Ninguna de las anteriores

163. Para facilitar el acceso a las instalaciones e infraestructura física, la entidad contó con:

Selección múltiple

Código: SEC223

- ☒ Controles de acceso de personas con un ancho de paso igual o mayor a 80 cm
- ☒ Un acceso con espacio libre de maniobra antes y después de la puerta de al menos 1,50 metros
- ☐ Un recorrido o sendero peatonal libre de obstáculos
- ☐ Señalización inclusiva
- ☐ Espacios de libre paso entre objetos o muebles con un mínimo de 80 cm de ancho para el tránsito de personas con discapacidad física o con movilidad reducida
- ☒ Baños públicos diseñados o acondicionados con baterías sanitarias para uso de personas con discapacidad
- ☐ Paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad
- ☐ Anfitriones o talento humano que acompañe en el recorrido por la entidad a las personas con discapacidad, que lo soliciten
- ☐ Dispositivos tecnológicos para facilitar la movilidad de las personas con discapacidad en la entidad
- ☐ Ninguna de las anteriores

164. Indique los tipos de señalización inclusiva que utilizó la entidad en la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: SEC224

- ☐ Señalización en alto relieve
- ☐ Señalización en braille
- ☐ Señalización con imágenes en lengua de señas
- ☐ Pictogramas
- ☐ Señalización en otras lenguas o idiomas
- ☐ Sistemas de orientación espacial (Wayfinding)



☐ Ninguna de las anteriores

165. En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2052, ¿la entidad creó la oficina, dependencia o grupo de trabajo única de relacionamiento con las ciudadanías?

Selección única

Código: SEC226

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
☒ No
☐ A la entidad no le aplica el cumplimiento del 17 de la Ley 2052

Política: Racionalización de Trámites

166. ¿Cuántos trámites, OPAS y consultas de información pública tenía la entidad registrados en SUIIT, durante la vigencia evaluada?

Selección múltiple numérica

Código: RTR201

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

- ☐ Trámites:
☐ Otros Procedimientos Administrativos (OPAS):
☐ Consultas de acceso a información pública:

167. ¿Durante la vigencia evaluada, la entidad registró una estrategia de racionalización en el SUIIT para mejorar su oferta institucional y hacer la vida ciudadana mas garante de derechos?

Selección única

Código: RTR202

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

- ☐ Sí
☒ No
☐ No, pero presenta justificación

168. Del total de trámites que tenía inscritos la entidad en el SUIIT en la vigencia evaluada, cuántos podían realizarse:

Selección múltiple numérica

Código: RTR206

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:

169. Del total de otros procedimientos administrativos que tenía inscritos la entidad en el SUIIT en la vigencia evaluada, cuántos podían realizarse:

Selección múltiple numérica

Código: RTR207

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:



170. Del total de trámites parcial y totalmente en línea, ¿cuántos contaban con caracterización de los usuarios?

Selección múltiple numérica

Código: RTR208

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:

171. Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, ¿cuántos contaban con caracterización de los usuarios?

Selección múltiple numérica

Código: RTR209

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:

172. Del total de trámites parcial y totalmente en línea, ¿cuántos cumplían con todos los criterios de accesibilidad web, definidos en el anexo 1 de la Resolución MinTIC 1519 de 2020?

Selección múltiple numérica

Código: RTR210

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:

173. Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, ¿cuántos cumplían con todos los criterios de accesibilidad web, definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020?

Selección múltiple numérica

Código: RTR211

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:

174. Del total de trámites parcial y totalmente en línea, ¿cuántos cumplían con criterios de usabilidad web?

Selección múltiple numérica

Código: RTR212

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:

175. Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, ¿cuántos cumplían criterios de usabilidad web?

Selección múltiple numérica

Código: RTR213

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:

176. Del total de trámites parcial y totalmente en línea, ¿cuántos permitían a los usuarios hacer seguimiento en línea?

Selección múltiple numérica

Código: RTR214

- ☐ Totalmente en línea:
☐ Parcialmente en línea:



177. Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, ¿cuántos permitían a los usuarios hacer seguimiento en línea?

Selección múltiple numérica

Código: RTR215

- ☐ Totalmente en línea:
- ☐ Parcialmente en línea:

178. Con respecto a los trámites de la entidad disponibles total y parcialmente en línea, indique:

Selección múltiple

Código: RTR216

- ☐ Número total de usuarios de los trámites totalmente en línea durante 2023:
- ☐ Número total de usuarios satisfechos con el uso de los trámites totalmente en línea durante 2023:
- ☐ Número total de usuarios de los trámites parcialmente en línea durante 2023:
- ☐ Número total de usuarios satisfechos con el uso de los trámites parcialmente en línea durante 2023:
- ☐ La entidad no cuenta con esa información

179. Del total de trámites inscritos en el SUIT que tenía la entidad en la vigencia evaluada, indique:

Selección múltiple numérica

Código: RTR217

- ☐ ¿Cuántos se digitalizaron? Un trámite digitalizado es aquel cuya solicitud, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos, a lo largo de todo el proceso realizado al interior de la entidad, se hace por medios digitales
- ☐ ¿Cuántos se digitalizaron parcialmente? Un trámite digitalizado es aquel cuya solicitud, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos, a lo largo de parte del proceso realizado al interior de la entidad, se hace por medios digitales
- ☐ ¿Cuántos se automatizaron? Un trámite automatizado es aquel en donde todo el proceso realizado al interior de la entidad se hace sin intervención humana mediante el uso de TIC
- ☐ ¿Cuántos se automatizaron parcialmente? Un trámite automatizado parcialmente es aquel en donde parte del proceso realizado al interior de la entidad se hace sin intervención humana mediante el uso de TIC

180. Con respecto a los servicios de intercambio de información, indique:

Selección múltiple numérica

Código: RTR218

- ☐ ¿De cuántas entidades requirieron servicios de intercambio de información para la realización de sus trámites?
- ☐ ¿De cuántas entidades requirieron servicios de intercambio de información para la realización de sus otros procedimientos administrativos (OPAS)?
- ☐ ¿De cuántas entidades requirieron servicios de intercambio de información para la realización de sus consultas de acceso a información pública?

181. Con respecto a los trámites de la entidad que requieren servicios de intercambio de información, indique:

Selección múltiple numérica

Código: RTR219

- ☐ ¿Cuántos trámites de la entidad interoperan con otras entidades?
- ☐ ¿Cuántos servicios de intercambio de información requirió la entidad para la realización de sus trámites?
- ☐ ¿Cuántos de esos servicios de intercambio de información se encuentran vinculados a X-ROAD?



182. Con respecto a los trámites de la entidad, indique:

Selección múltiple numérica

Código: RTR220

- ☐ ¿Cuántos trámites requerían verificar la identidad de sus usuarios?
- ☐ De los trámites que requerían verificar la identidad de sus usuarios, ¿cuántos usaron el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales?

183. Indique el promedio mensual de usuarios, de los trámites que usan el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales, proyectado para la vigencia 2023:

Abierta numérica

Código: RTR221

184. Con respecto a los Otros Procedimientos Administrativos - OPAS de la entidad, indique:

Selección múltiple numérica

Código: RTR222

- ☐ ¿Cuántos OPAS de la entidad requerían interoperabilidad con otras entidades?
- ☐ ¿Cuántos servicios de intercambio de información requirió la entidad para la realización de sus OPAS?
- ☐ ¿Cuántos de esos servicios de intercambio de información se encuentran vinculados a X-ROAD?

185. Con respecto a las consultas de acceso a información pública de la entidad, indique:

Selección múltiple numérica

Código: RTR223

- ☐ ¿Cuántas consultas de acceso a información pública de la entidad requerían interoperabilidad con otras entidades?
- ☐ ¿Cuántos servicios de intercambio de información requirió la entidad para la realización de sus consultas de acceso a información pública?
- ☐ ¿Cuántos de esos servicios de intercambio de información se encuentran vinculados a X-ROAD?

186. Con respecto al servicio de Carpeta Ciudadana Digital, indique:

Selección múltiple numérica

Código: RTR224

- ☐ ¿Cuántos documentos resultantes de los trámites tiene la entidad?
- ☐ ¿Cuántos de los documentos resultantes de los trámites están disponibles en la Carpeta Ciudadana Digital?

187. El servicio de Carpeta Ciudadana Digital le ha permitido a la entidad:

Selección múltiple

Código: RTR225

- ☐ Reducir el número de PQRS en la entidad
- ☐ Reducir los tiempos de respuesta de los trámites
- ☐ Reducir el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites
- ☐ Otros beneficios. Indique cuáles:
- ☐ Según las mediciones adelantadas por la entidad, el servicio de Carpeta Ciudadana Digital no le ha generado beneficios
- ☐ La entidad no ha desarrollado mediciones para evaluar los beneficios de utilizar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital



188. Seleccione los factores que la entidad tuvo en cuenta para priorizar la mejora de trámites u otros procedimientos durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: RTR226

- ☐ Compromisos frente al Plan de Desarrollo
- ☐ Compromisos frente a políticas públicas, sectoriales, transversales y otras
- ☐ Trámites con altos costos, mayor número de pasos, tiempos de respuesta, requisitos o documentos
- ☐ Trámites con mayor demanda, quejas o que han sido identificados por los ciudadanos como prioritarios a simplificar
- ☐ Análisis interno de procesos, procedimientos, costos, posibles riesgos de corrupción y/u otros criterios definidos por la entidad
- ☐ Trámites que no han sido racionalizados en vigencias anteriores
- ☐ Información derivada de la caracterización de los grupos de valor y grupos de interés
- ☐ Los resultados de los ejercicios de participación ciudadana
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

189. En la estrategia de racionalización de la vigencia evaluada, ¿Cuántas acciones formuló la entidad para simplificar o mejorar trámites a través de acciones administrativas, normativas o tecnológicas?

Abierta numérica

Código: RTR228

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

0

190. De las acciones de racionalización registradas en el SUIT por la entidad, ¿Cuántas implementó durante la vigencia evaluada?

Abierta numérica

Código: RTR229

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

0

191. La entidad durante la vigencia evaluada registró trimestralmente en el SUIT los datos de operación de:

Selección múltiple

Código: RTR230

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

- ☐ Trámites
- ☐ Otros Procedimientos Administrativos
- ☐ Consultas de acceso a información pública
- ☒ Ninguna de las anteriores

192. Las acciones de racionalización de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a la información pública implementadas por la entidad, han permitido:

Selección múltiple

Código: RTR231

- ☐ Reducir los pasos de los trámites u otros procedimientos administrativos
- ☐ Reducir los costos de los trámites u otros procedimientos administrativos



- ☐ Reducir los requisitos y/o documentos de los trámites /otros procedimientos administrativos
- ☐ Reducir los tiempos de respuesta de los trámites u otros procedimientos administrativos
- ☐ Disminuir la presencia del ciudadano en las ventanillas de la entidad haciendo uso de medios digitales
- ☐ Disminuir posibles riesgos de corrupción
- ☐ Mejorar la interacción y experiencia de la ciudadanía y grupos de valor
- ☐ Reconocer los incentivos y/o valor agregado a los ciudadanos que realizan los trámites en línea, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 2052 de 2020
- ☐ Ninguna de las anteriores

193. ¿La entidad midió la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública durante la vigencia evaluada?

Selección única**Código: RTR232**

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

194. Para gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, la entidad:

Selección múltiple**Código: RTR233**

- ☐ Promovió una cultura gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional
- ☐ Identificó y documentó experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica
- ☐ Difundió los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados
- ☐ Identificó y documentó lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión
- ☐ Implementó acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas
- ☐ Ninguna de las anteriores

Política: Participación Ciudadana

195. En el marco de la planeación anual para la vigencia evaluada, la entidad formuló las estrategias para el fortalecimiento de la relación con la ciudadanía y grupos de valor, incluyendo:

Selección múltiple**Código: PCI200**

Grupos de valor: personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van

- ☐ Acciones para la participación ciudadana en cada fase del ciclo de la gestión pública
- ☒ Acciones para la rendición de cuentas

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023&view=0)

- ☐ Acciones para promover y facilitar el control social
- ☐ La entidad no formuló las estrategias para el fortalecimiento de la relación con la ciudadanía y grupos de valor



196. Durante la vigencia evaluada, ¿en cuál de los siguientes espacios la entidad formuló e implementó actividades con la participación de los grupos de valor?:

Selección múltiple

Código: PCI201

- ☐ Diagnóstico participativo
- ☒ Formulación participativa de políticas, planes, programas, proyectos y servicios
- ☒ Colaboración e innovación abierta
- ☐ Rendición de cuentas
- ☒ Mejora de trámites a través de ejercicios de participación ciudadana
- ☐ Control social a la gestión pública
- ☐ La entidad no implementó actividades con la participación de los grupos de valor

197. Señale los grupos de valor que la entidad incluyó en las actividades de participación ciudadana implementadas durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: PCI202

- ☐ Academia
- ☒ Sector privado, gremios y empresas
- ☐ Grupos étnicos
- ☐ Veedurías ciudadanas y grupos de control social
- ☐ Organizaciones de la sociedad civil
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

198. Los resultados de la participación de los grupos de valor en la gestión institucional permitieron mejorar las siguientes actividades durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: PCI203

- ☒ Identificación de problemas, necesidades, expectativas y requerimientos de la ciudadanía y grupos de valor

Evidencia:

[https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20MISIONALES%2FEJEMPLO%20%5FL%5F07%20Participaci%C3%B3n%20ciudadana%20Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20MISIONALES%20PARQUES%202023%2FEpdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023%2FPARQUES](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20MISIONALES%2FEJEMPLO%20%5FL%5F07%20Participaci%C3%B3n%20ciudadana%20Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20MISIONALES%20PARQUES%202023%2FEpdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023%2FPARQUES%2FRENDICION%20DE%20CUNETAS%20PARQUES%202023%2FEpdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023%2FPARQUES)

- ☐ Formulación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios
- ☐ Implementación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y servicios
- ☒ Evaluación ciudadana de la gestión en ejercicios de rendición de cuentas

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023%2FPARQUES%2FRENDICION%20DE%20CUNETAS%20PARQUES%202023%2FEpdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%C3%93N%20AL%20PARQUE%202023%2FPARQUES

- ☐ Simplificación, racionalización y estandarización de trámites, otros procedimientos administrativos y/o consultas de acceso a la información pública
- ☐ Control social a la gestión pública
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ Ninguna de las anteriores



199. La entidad retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su participación a través de los siguientes medios:

Selección múltiple**Código: PCI204**

- ☐ Mensajes de texto
- ☐ Redes sociales
- ☐ Radio, televisión y otros medios audiovisuales
- ☒ Página web

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/>

- ☒ Correo electrónico

Evidencia:

<https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741>

- ☒ Carteleras, boletines, folletos u otros recursos físicos

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/>

- ☐ Reuniones presenciales o virtuales
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ No se retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor

200. Con respecto a los ejercicios de participación realizados por la entidad con sus grupos de valor e interés durante la vigencia 2023 indique:

Selección múltiple numérica**Código: PCI205**

Grupos de valor e interés: ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado, pueblos y comunidades étnicas,

- ☒ ¿Cuántos ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas realizó la entidad?

6

- ☒ ¿Cuántos de los ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas realizados por la entidad, utilizaron medios digitales?

6

201. Qué tipo de acciones formuló e implementó la entidad en el proceso de rendición de cuentas durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple**Código: PCI206**

- ☐ Acciones de información para fortalecer la transparencia
- ☐ Jornadas de diálogo para la evaluación ciudadana de la gestión
- ☐ Acciones de responsabilidad para asumir compromisos de mejora institucional con la ciudadanía
- ☐ Acciones de articulación en nodos en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas
- ☐ Acciones de información, diálogo y responsabilidad para la construcción de paz
- ☒ Ninguna de las anteriores

202. El nivel de satisfacción frente a los espacios de rendición de cuentas de la entidad, como resultado de la medición de la experiencia ciudadana, para la vigencia evaluada fue:

Selección única**Código: PCI207**

Cada entidad puede tener una herramienta propia de medición de la experiencia ciudadana o puede utilizar la

- ☐ 4 - Sobresaliente



- ☐ 3 - Bueno
- ☐ 2 - Aceptable
- ☐ 1 - Insuficiente
- ☐ La entidad no mide la satisfacción de sus grupos de valor

203. ¿Cuáles de los siguientes medios utilizó la entidad, durante la vigencia evaluada, para divulgar la información de los espacios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas?

Selección múltiple

Código: PCI208

- ☐ Mensajes de texto
- ☒ Redes sociales
Evidencia:
<https://www.instagram.com/imdesepaloficial?igsh=MWViemZla2NsYzc0Yw==>
<https://www.facebook.com/IMDESEPAL?mibextid=LQQJ4d>
- ☐ Radio, televisión y otros medios audiovisuales
- ☒ Página web
Evidencia:
<https://www.imdesepal.gov.co/>
- ☒ Correo electrónico
Evidencia:
<https://www.imdesepal.gov.co/nosotros/>
- ☐ Carteleras, boletines, folletos u otros recursos físicos
- ☐ Reuniones presenciales o virtuales
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguno de los anteriores

204. Seleccione los temas sobre los cuáles la entidad publicó y divulgó información en los espacios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas, durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: PCI209

- ☐ Diagnóstico participativo
- ☐ Formulación participativa de políticas, planes, programas, proyectos y servicios
- ☒ Consulta ciudadana sobre normas, políticas, programas, proyectos o trámites
- ☒ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- ☐ Colaboración e innovación abierta
- ☒ Rendición de cuentas sobre la gestión institucional, sus resultados, la garantía de derechos, la construcción de paz y el cumplimiento de ODS
- ☐ Rendición de cuentas sobre implementación del acuerdo de paz
- ☐ Control social a la gestión pública
- ☐ Los aspectos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguno de los anteriores



205. Seleccione las acciones de diálogo implementadas por la entidad durante la vigencia evaluada para la rendición de cuentas:

Selección múltiple

Código: PCI210

- ☒ Foros participativos presenciales
- ☒ Ferias de la gestión
- ☐ Audiencias públicas presenciales
- ☐ Audiencias públicas virtuales
- ☐ Observatorios ciudadanos
- ☒ Mesas de diálogo
- ☐ Reuniones zonales o temáticas presenciales
- ☒ Asambleas comunitarias
- ☐ Reuniones virtuales
- ☒ Redes sociales
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☐ La entidad no implementó acciones de diálogo

206. Las acciones de diálogo presenciales y/o virtuales implementadas por la entidad durante la vigencia evaluada permitieron:

Selección múltiple

Código: PCI211

- ☐ Generar una evaluación de la gestión pública por parte de los grupos de valor
- ☐ Establecer acuerdos y compromisos con los grupos de valor sobre acciones para mejorar la gestión institucional
- ☐ La participación de diversos representantes de los grupos de valor
- ☒ Rendir cuentas en los nodos del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas (SNRdC)

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%2F%20AL%20PARQUE%202023%2F%20PARQUES%202023%2F%20CUE)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%2F%20AL%20PARQUE%202023%2F%20PARQUES%202023%2F%20CUE](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRENDICI%2F%20AL%20PARQUE%202023%2F%20PARQUES%202023%2F%20CUE)

- ☐ Dialogar con grupos motor, veedurías, o representantes pueblos étnicos, espacios comunitarios o de grupos poblacionales con intereses en el acuerdo de paz
- ☐ Ninguna de las anteriores

207. Seleccione los grupos de valor que participaron durante la vigencia evaluada en las acciones de diálogo presenciales y/o virtuales para la rendición de cuentas:

Selección múltiple

Código: PCI212

- ☐ Academia
- ☒ Sector privado, gremios y empresas
- ☐ Pueblos y comunidades étnicas
- ☐ Población LGBTIQ+
- ☐ Población con discapacidad
- ☐ Firmantes de paz
- ☒ Campesinos
- ☐ Grupos étnicos
- ☐ Veedurías ciudadanas y grupos de control social



- ☒ Organizaciones de la sociedad civil
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

208. Para determinar si hubo mejora en la gestión institucional derivado de la implementación de las acciones de participación ciudadana y/o rendición de cuentas, la entidad:

Selección múltiple**Código: PCI213**

- ☐ Verificó el cumplimiento de las acciones propuestas para la vigencia por cada fase del ciclo de gestión pública
- ☐ Evaluó cada espacio o actividad de participación ciudadana adelantada y rendición de cuentas durante la vigencia
- ☒ Elaboró un informe general que incluye información sobre la evaluación de la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas implementada por la entidad durante la vigencia
- ☐ Identificó mejoras en procesos, procedimientos y actividades de gestión, derivadas del involucramiento de la ciudadanía y grupos de valor en la gestión
- ☐ Elaboró planes de mejoramiento institucional como resultado de ejercicios de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social (veeduría ciudadana)
- ☐ Divulgó a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, los planes de mejora y las acciones adelantadas
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

209. Para gestionar la mejora continua de la política de participación ciudadana, la entidad:

Selección múltiple**Código: PCI215**

- ☐ Promovió una cultura de gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional
- ☒ Identificó y documentó experiencias y buenas prácticas que generan valor y sirven como referente de buena práctica
- ☐ Difundió los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados
- ☒ Implementó acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas
- ☐ Ninguna de las anteriores

210. Especifique el nivel de incidencia de las actividades de participación ciudadana que la entidad promovió en la vigencia:

Selección múltiple**Código: PCI216**

- ☐ A la ciudadanía se le consultó sobre sus temas de interés frente a la misionalidad de la entidad
- ☒ A la ciudadanía se le entregó información de forma proactiva, focalizada en sus intereses y en la atención efectiva de sus peticiones
- ☒ A la ciudadanía se le vinculó para desarrollar un trabajo conjunto con la entidad para producir, crear, desarrollar o proveer los bienes y servicios institucionales (por ejemplo, construir caminos vecinales, prestar servicio de Internet fijo comunitario, madres o padres comunitarios, guarda parques voluntarios, entre otros)
- ☒ La ciudadanía incidió en la formulación de planes, programas, proyectos, servicios y trámites de la entidad
- ☐ La ciudadanía vigiló la gestión pública y sus resultados, así como la como garantía de sus derechos
- ☐ Ninguna de las anteriores

Política: Seguimiento y Evaluación



211. ¿Con cuáles de las siguientes capacidades institucionales contó la entidad para adelantar los procesos de seguimiento y evaluación?:

Selección múltiple

Código: SYE200

- ☐ Oficina, área o grupo de trabajo responsable de liderar estos procesos
- ☐ Talento humano suficiente y capacitado para llevar a cabo estos procesos
- ☐ Responsabilidades asignadas a los líderes, para el ejercicio de evaluación y seguimiento de los procesos, programas o proyectos bajo su liderazgo
- ☐ Flujos de trabajo documentados (procesos, procedimientos, instructivos, entre otros) para orientar el desarrollo de estos procesos
- ☒ Otros. ¿Cuáles?:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS&view=0
- ☐ La entidad no desarrolla procesos de seguimiento y evaluación

212. En el proceso de planeación institucional, la entidad:

Selección múltiple

Código: SYE201

- ☐ Definió responsables de los procesos de seguimiento y evaluación
- ☐ Estableció mecanismos y tiempos para los procesos de seguimiento y evaluación
- ☒ Definió indicadores (u otros mecanismos) para monitorear, medir y evaluar la gestión y desempeño institucional.
- ☐ Emitió los lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos institucionales
- ☐ Ninguno de los anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS&view=0

213. Los indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación de las políticas públicas:

Selección múltiple

Código: SYE202

- ☐ Están documentados (ficha técnica o documento equivalente)
- ☐ Cuentan con series históricas
- ☒ Se revisa periódicamente su pertinencia y funcionalidad
- ☐ Permiten medir el logro de objetivos institucionales, el cumplimiento de las metas o los resultados alcanzados por la entidad

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/>

214. Indique cuáles de los siguientes elementos de una ficha técnica incorporó la entidad en la documentación de sus indicadores:

Selección múltiple

Código: SYE203

- ☐ Objetivo o definición
- ☐ Fórmula
- ☐ Variables



- ☐ Desagregaciones
- ☐ Periodicidad
- ☐ Fuente de datos
- ☐ Unidad de medida
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

215. La entidad ha diseñado indicadores de:

Selección múltiple

Código: SYE204

- ☒ Seguimiento a la gestión
- ☐ Producto
- ☐ Resultados
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ Ninguno de los anteriores

216. Frente a los indicadores de seguimiento a la gestión, la entidad:

Selección múltiple

Código: SYE205

- ☒ Midió los insumos, entendidos como los recursos necesarios, bienes y/o servicios para la ejecución de las actividades del proceso (indicadores de eficiencia)
- ☐ Midió el avance del proceso, programa o proyecto, en relación con el objetivo o meta definidas (indicadores de eficacia)
- ☐ A partir del seguimiento a los anteriores tipos de indicadores pudo evidenciar las fallas, retrasos o posibles incumplimientos que le permitieron la toma de decisiones
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

217. Frente a los indicadores de producto, la entidad:

Selección múltiple

Código: SYE206

- ☐ Midió los bienes y servicios que fueron generados y entregados, evaluando el cumplimiento frente a los estándares de calidad definidos
- ☐ Midió la cobertura de los bienes, servicios o actividades en comparación con la demanda de estos
- ☐ Midió la focalización, verificando si los usuarios reales a los que se está cubriendo coinciden con la población objetivo
- ☐ Ninguna de las anteriores

218. Frente a los indicadores de resultado, la entidad:

Selección múltiple

Código: SYE207

- ☐ Midió los cambios de percepción, conocimiento, condiciones de bienestar y otros para determinar los efectos para los grupos de valor frente a la gestión de la entidad (indicadores de efectividad)
- ☐ Midió la satisfacción de los grupos de valor con los productos, servicios, programas, proyectos u otras intervenciones
- ☐ Midió el logro de programas, proyectos y otras intervenciones y su contribución para resolver las necesidades de los grupos valor atendidos o intervenidos
- ☐ Ninguna de las anteriores



219. Los indicadores definidos son estimados o calculados, de acuerdo con la periodicidad y demás condiciones establecidas:

Selección única

Código: SYE208

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
☒ No

220. A partir de los resultados de los indicadores, cuál fue el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad para la vigencia evaluada:

Selección única

Código: SYE209

- ☐ No se dispone de esta información
☐ Inferior al 60%
☐ Entre 60% - 69%
☐ Entre 70% - 79%
☒ Entre 80% - 89%
☐ Entre en 90%-100%

221. De acuerdo con los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo para la vigencia evaluada indique:

Selección múltiple numérica

Código: SYE211

- ☒ Número de riesgos identificados en la entidad:
5
☒ Número de riesgos materializados en la entidad
3
☒ Número de riesgos materializados que no estaban identificados:
1

222. Establezca en cuáles de las siguientes categorías se ha presentado la materialización de los riesgos, indicando la cantidad en cada caso:

Selección múltiple numérica

Código: SYE212

- ☒ Legal:
7
☒ Contable y Financiero:
7
☒ Tecnológico:
4
☒ Recurso Humano:
6
☒ Operativo o de Infraestructura:
9
☒ Información interna y externa:
7
☒ Posibles situaciones de corrupción:
0
☒ Otros:



1

223. De los riesgos materializados indique cuántos tuvieron alcance:

Selección múltiple numérica**Código: SYE213**

- ☒ Administrativo:
3
- ☐ Disciplinario:
5
- ☐ Penal:
1
- ☐ Fiscal:
0

224. ¿La entidad tiene claramente identificados los datos generados como producto de la aplicación de los indicadores, o en general de los procesos de seguimiento y evaluación institucional?

Selección única**Código: SYE214**

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
- ☒ No

225. Los datos generados como producto de la aplicación de los indicadores, o en general por los procesos de seguimiento y evaluación, en la vigencia evaluada:

Selección múltiple**Código: SYE215**

- ☐ Fueron organizados y sistematizados en bases de datos
- ☐ Fueron de fácil y oportuno acceso
- ☐ Tuvieron garantía razonable de su pertinencia, precisión, integridad y validez (calidad de los datos)
- ☐ Fueron administrados por un responsable
- ☐ Se utilizaron como insumo para el análisis y toma de decisiones
- ☐ Ninguno de los anteriores

226. Respecto al análisis de los datos generados por los procesos de seguimiento y evaluación, en la vigencia evaluada:

Selección múltiple**Código: SYE216**

- ☐ La entidad contó con personal capacitado para comprender y aprovechar todo el valor que aportan los datos
- ☐ La entidad dispuso de algún tipo de herramienta para el procesamiento de dichos datos
- ☐ Fueron utilizados y aprovechados para definir mejoras y planes de acción para la gestión institucional
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:

227. La información de los resultados del seguimiento y evaluación, durante la vigencia evaluada le permitió a la entidad:

Selección múltiple**Código: SYE217**

- ☐ Identificar acciones de mejora en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos
- ☐ Identificar acciones de mejora para la asignación, reasignación o priorización de los recursos en los procesos de planeación institucional



- ☐ Incorporar mejoras en los mecanismos de seguimiento y evaluación (indicadores) y en los controles para mitigar los riesgos institucionales
- ☒ Otros. ¿Cuáles?:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B64F1D53E-4668-40CF-B97D-F234674EDB5B%7D&file=Consolidaci%C3%B3n%20planes%20mejora%20FURAG%202022-2023.xlsx&action=default&mobileredirect=true

- ☐ Esta información no le ha servido a la entidad para ninguna mejora

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B64F1D53E-4668-40CF-B97D-F234674EDB5B%7D&file=Consolidaci%C3%B3n%20planes%20mejora%20FURAG%202022-2023.xlsx&action=default&mobileredirect=true

228. La entidad utilizó la información generada en los ejercicios de rendición de cuentas y evaluación de la percepción ciudadana para:

Selección múltiple**Código: SYE218**

- ☒ Identificar acciones de mejora en la gestión institucional
- ☐ Identificar las causas de satisfacción o insatisfacción de la ciudadanía
- ☒ Mejorar la prestación del servicio
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ La entidad no identifica acciones de mejora a partir de los ejercicios de evaluación en los que participa la ciudadanía

229. ¿La entidad implementó e hizo seguimiento a las acciones de mejora identificadas?

Selección única**Código: SYE219**

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

230. Con los resultados de los indicadores la entidad logró:

Selección múltiple**Código: SYE220**

- ☒ Identificar áreas o procesos que requieran mejoras o ajustes para lograr sus resultados
- ☐ Analizar desviaciones detectadas para tomar medidas correctivas oportunamente
- ☐ Obtener información relevante (datos) para apoyar la toma de decisiones
- ☐ Reportar los resultados de la gestión a sus equipos directivos y a sus trabajadores
- ☒ Comunicar los resultados de la gestión a sus grupos de valor, partes interesadas, entes gubernamentales u organismos de control
- ☒ Evaluar los resultados y las acciones implementadas, para contribuir al aprendizaje organizacional y a la mejora continua
- ☐ Ninguna de las anteriores

Política: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

231. ¿La entidad elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la vigencia 2023?

Selección única**Código: TRA201**



- my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=anticorruccion&searchScope=folder&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2022%2FPLAN%20DE%20ACCI%20C3%93N%202022%2FINFORME%20DE%20GESTI%20C3%93N%20IMDESEPAL%202022%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%2FDocuments%2F2022%2FPLAN%20DE%20ACCI%20C3%93N%202022%2FINFORME%20DE%20GESTI%20C3%93N%20IMDESEPAL%202022%2Epdf



235. La entidad realizó monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

Selección única

Código: TRA205

- ☐ Tres veces o más al año
- ☐ Dos veces al año
- ☐ Una vez al año
- ☒ No se hizo seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

236. Seleccione los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad a los cuales se les hizo seguimiento:

Selección múltiple

Código: TRA206

- ☐ Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos
- ☐ Racionalización de Trámites
- ☐ Rendición de cuentas
- ☐ Participación ciudadana
- ☐ Servicio al ciudadano
- ☐ Transparencia y acceso a la Información
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

237. ¿Cuántos riesgos de corrupción tiene identificados la entidad?

Abierta numérica

Código: TRA207

0

238. ¿Cuáles de los siguientes componentes tuvo en cuenta la entidad para la identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción?

Selección múltiple

Código: TRA208

- ☐ Falta de controles internos y externos efectivos en los procesos y procedimientos, necesarios para el desarrollo de la gestión (Oportunidad)
- ☐ Fallas éticas y de compromiso con lo público que afectan un desarrollo objetivo e imparcial en el manejo y regulación de los recursos públicos (Responsabilidad)
- ☐ Factores internos que afectan las conductas de integridad pública y propician riesgos de corrupción, como sería la trayectoria socioeconómica, ética y educativa del servidor que inciden en las decisiones (Presión)
- ☐ Factores externos que afectan las conductas de integridad pública y propician riesgos de corrupción, como sería el contexto del mercado y variables culturales que se manifiestan en ofrecimiento de dádivas por acción u omisión de los servidores públicos provenientes de carteles de contratistas o grupos legales e ilegales (Presión)
- ☐ Ninguna de las anteriores

239. Para la identificación de los riesgos de corrupción la entidad incluyó:

Selección múltiple

Código: TRA209

- ☐ Causa
- ☐ Probabilidad
- ☐ Impacto con enfoque de derechos fundamentales
- ☐ Nivel de severidad
- ☐ Controles asociados
- ☐ Ninguno de los anteriores



240. ¿Cuáles de las siguientes causas fueron analizadas por la entidad en la vigencia evaluada para la identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción?:

Selección múltiple

Código: TRA210

- ☐ Procesos que involucran trámites que implican manejo de dinero en efectivo
- ☐ Falta de segregación de funciones por restricciones de planta
- ☐ Discrecionalidad para la gestión de trámites y servicios (sin protocolos o procedimientos de atención)
- ☐ Arqueos de caja adelantados por personal no idóneo y sin la autoridad requerida (adelantada por el mismo servidor o bien por otro servidor que no cuenta con un nivel jerárquico superior)
- ☐ Gestión Documental con fondos acumulados que no garantizan los registros y memoria institucional
- ☐ Fases de análisis de los requisitos con excesiva reserva que impida la transparencia en determinado proceso
- ☐ Fallas en el apoyo jurídico interno que generan interpretación subjetiva de las normas o reglamentos
- ☐ Factores externos de presión en temas regulados que pueden incidir en las decisiones institucionales
- ☐ Servidores con conflictos de interés en los temas sobre los cuales pueden incidir con su toma de decisiones
- ☐ Falta de inclusión de acuerdos de confidencialidad y manejo de información interna que facilita su divulgación y uso no autorizado de información privilegiada
- ☐ Falta de herramientas tecnológicas para la transmisión de datos e información entre procesos y a nivel externo
- ☐ Inexistencia de archivos contables
- ☐ Discrecionalidad para la toma de decisiones en grupos restringidos de servidores
- ☐ Ausencia de publicación de los procesos precontractuales, contractuales o postcontractuales en Secop I y II
- ☐ Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas para la identificación y manejo de conflictos de interés
- ☐ Ausencia de sistemas de información, que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:

241. Seleccione los procesos sobre los cuáles la entidad ha identificado riesgos de corrupción:

Selección múltiple

Código: TRA211

- ☐ Apoyo
- ☐ Estratégicos
- ☐ Misionales
- ☐ Evaluación
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:

242. Durante la vigencia evaluada, ¿cuántos riesgos de corrupción se materializaron?

Abierta numérica

Código: TRA212

0

243. Los riesgos de corrupción materializados se pusieron en conocimiento de las siguientes autoridades:

Selección múltiple

Código: TRA213

- ☐ Fiscalía
- ☐ Contraloría
- ☐ Procuraduría
- ☐ Control interno



- ☐ Otra autoridad. ¿Cuál?:
☐ Ninguna de las anteriores

244. Los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción incluyeron:

Selección múltiple

Código: TRA214

- ☐ Responsable del control
☐ Propósito del control
☐ Frecuencia del control
☐ Descripción detallada de la operación del control
☐ Manejo de las desviaciones del control
☒ Evidencia del control
☐ No se han definido controles

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=anticorrupcion&searchScope=folder&id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2022%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N%202022%2FINFORME%20DE%20GESTI%C3%93N%20IMDESEPAL%202022%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%2FDocuments%2F2022%2FPLAN%20DE%20ACCI%C3%93N%202022%2FINFORME%20DE%20GESTI%C3%93N%20IMDESEPAL%202022%2Epdf

245. ¿La entidad formuló planes de tratamiento para fortalecer los controles identificados como moderados y débiles?

Selección única

Código: TRA215

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ No

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4BE8CEB6-F4E9-4601-948D-B1FFA39F0B8%7D&file=PLAN%20ANUAL%20DE%20AUDITOR%C3%8DAS%20IMDESEPAL%202023.xlsx&action=default&e=1

246. ¿La entidad ajustó el mapa de riesgos de corrupción por la materialización de estos?

Selección única

Código: TRA216

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ No

247. ¿El patrimonio de la entidad se ha visto afectado por la materialización de hechos de corrupción?

Selección única

Código: TRA217

- ☐ Sí. Indique el monto:
☐ No
☐ Sí se afectó el patrimonio, pero no se cuenta con la información del monto afectado

248. ¿Las respuestas que la entidad dio a los derechos de petición de documentos e información hechos por los ciudadanos, se hicieron dentro de los términos legales establecidos, fueron completas, veraces y objetivas, se entregaron en formatos adecuados y prácticos de usar, que permiten al ciudadano o usuario encontrar fácilmente su respuesta?

Selección única

Código: TRA218



- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
☐ No

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20JU%C3%8DRDICA&view=0)

249. La información que publica la entidad:**Selección múltiple****Código: TRA219**

- ☐ Cumple con los estándares y lineamientos contenidos en la "Guía de lenguaje claro para servidores públicos en Colombia", de acuerdo con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación
- ☐ Cumple y garantiza los criterios de accesibilidad para personas con capacidad visual reducida o ciegos, según los criterios de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones
- ☐ Cumple y garantiza los criterios de accesibilidad para personas con capacidad auditiva reducida o sorda, según los criterios de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones
- ☐ Se encuentra disponible para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones, audio de fácil comprensión, descripción de tablas e imágenes gráficas)
- ☐ Se encuentra traducida a otras lenguas, idiomas o dialectos
- ☒ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

NO APLICA

250. Para garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad, la entidad:**Selección múltiple****Código: TRA220**

- ☒ Apropia normas técnicas nacionales o internaciones que mejoran la accesibilidad de sus archivos electrónicos
- ☒ Envía las comunicaciones o repuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a)
- ☐ Ninguna de las anteriores

251. La entidad garantiza el derecho de acceso a la información pública aplicando los siguientes principios (Ley 1712 de 2014):**Selección múltiple****Código: TRA221**

- ☐ Principio de máxima publicidad
- ☒ Principio de transparencia
- ☐ Principio de buena fe
- ☒ Principio de facilitación
- ☒ Principio de no discriminación
- ☒ Principio de gratuidad
- ☐ Principio de celeridad
- ☒ Principio de eficacia
- ☒ Principio de la calidad de la información



- ☐ Principio de la divulgación proactiva de la información
- ☒ Principio de responsabilidad en el uso de la información
- ☐ No se aplican estos principios

252. Respecto al informe sobre acceso a información, quejas y reclamos, durante la vigencia evaluada, la entidad lo elaboró:

Selección única**Código: TRA222**

- ☒ No se elaboró el informe trimestral sobre acceso a información, quejas y reclamos
- ☐ Una vez al año
- ☐ Dos veces al año
- ☐ Tres veces al año
- ☐ Cuatro veces al año

253. Señale los requisitos sobre menú destacado, establecidos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020, que cumplió la Sede Electrónica de la entidad durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple**Código: TRA223**

- ☒ Incluyó el menú "Transparencia y acceso a la información pública". Ingrese la URL o enlace:
<https://www.imdesepal.gov.co/transparencia/>
- ☒ Incluyó el menú "Atención y servicio a la ciudadanía". Ingrese la URL o enlace:
<https://www.imdesepal.gov.co/pqrds/>
- ☐ Incluyó el menú "Participa". Ingrese la URL o enlace:
- ☒ Sección de noticias
- ☐ Ninguno de los anteriores

254. La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre:

Selección múltiple**Código: TRA224**

- ☒ Misión, visión, funciones y deberes de la entidad
- ☒ Organigrama de la entidad
- ☐ Mapas y cartas descriptivas de los procesos
- ☒ Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público. Debe incluir datos de contacto
- ☒ Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico, teléfono y escalas salariales
- ☒ Directorio de entidades del sector, agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés
- ☒ Mecanismos para interponer PQRS
- ☐ Calendario de actividades
- ☐ Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia
- ☒ Normatividad general y reglamentaria
- ☒ Políticas y lineamientos o manuales
- ☒ Plan Anual de Adquisiciones junto con las modificaciones que se realicen
- ☒ Publicación de la información contractual
- ☒ Ejecución de los contratos
- ☐ Procedimientos, lineamientos en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones



- ☐ Presupuesto general de gastos, ingresos e inversión
- ☒ Ejecución presupuestal. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales
- ☒ Plan de Acción Anual
- ☒ Proyectos de inversión en ejecución
- ☒ Informes de empalme
- ☒ Informes de gestión, evaluación y auditoría
- ☒ Informes de Rendición de Cuentas
- ☐ Informes sobre la implementación de acciones en el marco de los Acuerdos de Paz
- ☐ Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas)
- ☒ Informe de solicitudes de acceso a la información, quejas y reclamos
- ☒ El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- ☐ La totalidad de los trámites que ofrece al ciudadano (señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos)
- ☐ Mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas
- ☐ Registro de Activos de Información
- ☐ Índice de Información Clasificada y Reservada
- ☐ Esquema de Publicación de Información
- ☒ Programa de Gestión Documental
- ☒ Tablas de Retención Documental
- ☐ Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley
- ☒ Información específica para grupos de interés
- ☒ Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/>

255. La entidad publica en el menú "Atención y servicio a la ciudadanía" de su Sede Electrónica información actualizada sobre:

Selección múltiple**Código: TRA225**

- ☒ Trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) y consultas de acceso a información pública (CAIP)
- ☒ Canales de atención y pida una cita
- ☒ Formulario de PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información pública y denuncias)
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/pqrds/>

256. La entidad publica en el "Menú participa" de su Sede Electrónica información actualizada sobre:

Selección múltiple**Código: TRA226**

- ☐ Participación para el diagnóstico e identificación de problemas
- ☐ Planeación y presupuesto participativo
- ☐ Consulta ciudadana
- ☐ Colaboración e innovación



- ☐ Rendición de cuentas
- ☐ Control social
- ☐ Ninguno de los anteriores

257. ¿La entidad incluyó en su planeación presupuestal recursos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia?

Selección única

Código: TRA227

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/transparencia/>

258. ¿La entidad contó con un procedimiento para garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano?

Selección única

Código: TRA228

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No
- ☒ Dentro de la caracterización de los grupos de valor y de interés realizada por la entidad, no se ha identificado población étnica que habla lenguas distintas al castellano

259. ¿La entidad implementa las directrices de accesibilidad web dispuestas en la resolución 1519 de 2020 anexo 1?

Selección única

Código: TRA229

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No implementa las directrices de accesibilidad web

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/>

260. La entidad ha diseñado los siguientes instrumentos de gestión de la información pública:

Selección múltiple

Código: TRA230

- ☒ Tablas de Retención Documental
- ☐ Índice de Información Clasificada y Reservada
- ☐ Registro de Activos de Información
- ☒ Esquema de Publicación de Información
- ☒ Programa de Gestión Documental
- ☐ Ninguna de las anteriores

261. El evento de materialización de los riesgos de corrupción se puso en conocimiento de las entidades seleccionadas con la siguiente frecuencia:

Selección única

Código: TRA231

- ☐ Una vez
- ☐ Mas de una vez

Política: Gestión Documental



262. Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, la entidad:

Selección única

Código: GDO200

- ☒ Elaboró y/o actualizó el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias:
- ☐ No cuenta con el diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

263. El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, ha servido para:

Selección múltiple

Código: GDO201

Debe incluir todos los elementos: aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y

- ☒ Formular o actualizar la política institucional de gestión documental
- ☒ Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ☒ Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental -PGD
- ☒ Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
- ☒ La mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad
- ☒ La identificación, medición y control de los riesgos asociados a la gestión documental
- ☐ Ninguna de las anteriores

264. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:

Selección múltiple

Código: GDO202

- ☒ Actualizó el Plan Institucional de Archivos - PINAR, y se cuenta con las evidencias:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FPINAR%20IMDESEPAL%202023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fi
- ☒ Incorporó en el plan estratégico de la entidad, las acciones previstas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FPINAR%20IMDESEPAL%202023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fi
- ☒ Ejecutó, durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FPINAR%20IMDESEPAL%202023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fi
- ☐ No cuenta con Plan Institucional de Archivos - PINAR. Explique las razones:

265. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?

Selección múltiple

Código: GDO203

- ☒ Si, a través de la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de la gestión documental, y se cuenta con las evidencias:



https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FPINAR%20IMDESEPAL%202023%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Finfo%5Fi

- ☐ Si, a través del desarrollo de los programas específicos. Indicar cuáles programas específicos desarrolló:
- ☐ Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
- ☐ Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del PGD, y se cuenta con las evidencias:
- ☐ Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental, y se cuenta con las evidencias:
- ☐ No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD. Explique las razones:

266. Respecto de la Política de Gestión Documental la entidad:

Selección múltiple

Código: GDO204

- ☒ La formuló y fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, y se cuenta con las evidencias:
Evidencia:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA%2FSUBPROCESO%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL
- ☐ La entidad realizó el seguimiento a partir de actividades de autoevaluación y autocontrol o actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
- ☒ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, estableció mecanismos para garantizar que la política se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se cuenta con las evidencias:

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-USO-EFICIENTE-DE-PAPEL.pdf>

- ☐ No cuenta con Política de Gestión Documental. Explique las razones:

267. Dentro de la planeación estratégica, la entidad ejecutó presupuesto durante la vigencia evaluada para: (Especifique el monto en pesos)

Selección múltiple

Código: GDO205

- ☐ Elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR:
- ☐ Elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD:
- ☐ Elaboración o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC:
- ☐ Elaboración o actualización del Banco Terminológico:
- ☐ Elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo:
- ☐ Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD:
- ☐ Elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD:
- ☐ Elaboración o actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales:
- ☐ Elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso:
- ☐ Elaboración de los Inventarios Documentales:
- ☐ Capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental:
- ☐ Elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos:
- ☐ Infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos:



- ☐ Infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables:
- ☒ Contratación personal para gestión documental:
25.2
- ☐ Servicios de mensajería:
- ☐ Servicios de custodia:
- ☐ No ejecutó presupuesto para ninguna de las anteriores

268. ¿La entidad ha vinculado personal de planta en la gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

Selección única

Código: GDO206

- ☒ Sí, se ha vinculado personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental
- ☐ No tiene personal de planta conforme a las competencias definidas en la resolución. Explique las razones:

269. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Selección múltiple

Código: GDO207

Las condiciones técnicas para los espacios físicos de archivo se deben encontrar conforme a lo reglamentado en el

- ☒ Sí, para el funcionamiento de los archivos en la fase de gestión
- ☐ Sí, para el funcionamiento en la fase de archivo central
- ☐ Ninguna de las anteriores
- ☐ No, dadas las capacidades institucionales

270. Conforme al Plan Institucional de Capacitación, los temas impartidos en materia de gestión documental han servido para:

Selección múltiple

Código: GDO209

- ☐ Implementar al interior de la entidad las buenas prácticas en la aplicación de los procesos de la gestión documental. Describa un ejemplo de cómo se aumentaron las buenas prácticas a partir de las capacitaciones:
- ☒ Garantizar la conformación de los expedientes y la organización de los archivos en todas las áreas de la entidad
- ☒ Fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional. Registre el número de personas capacitadas en temas de gestión documental durante la vigencia:
3
- ☒ Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias:

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

- ☐ Se han impartido capacitaciones en la materia, pero no se ven resultados en la mejora de los procesos de la gestión documental
- ☐ No se han incluido temas de gestión documental en el Plan de Capacitación Institucional. Explique las razones:

271. ¿Respecto a las condiciones de trabajo del personal de gestión documental y en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales?

Selección única

Código: GDO210

- ☒ Sí, se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales asociados a la gestión documental. Hacer una descripción de los riesgos laborales que se han mitigado:



Se implemento manejo de archivo, con sus respectivos implementos por salud (guantes- tapabocas)

- ☐ No, no se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos

272. Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:

Selección múltiple

Código: GDO211

- ☐ Analizó si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración
- ☒ Identificó en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales
- ☒ Identificó en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad
- ☐ Las tiene actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad
- ☒ Las implementó para efectuar las transferencias documentales primarias
- ☒ Las implementó para efectuar las transferencias documentales secundarias
- ☐ Las implementó para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente
- ☐ Cuenta con las TRD, pero no se aplican
- ☐ No tiene TRD. Explique la razón:

273. La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Selección única

Código: GDO213

Promediar el dato de todas las dependencias que tiene la entidad y ubicar el resultado en el rango que corresponda

- ☐ En menos del 30% de la documentación
- ☐ Entre el 30% y 59% de la documentación
- ☐ Entre el 60% y 89% de la documentación
- ☒ El 90% o más de la documentación
- ☐ No tiene inventario de la documentación. Explique las razones:

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

274. La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Selección única

Código: GDO214

- ☐ En menos del 30%
- ☐ Entre el 30% y 59%
- ☐ Entre el 60% y 89%
- ☒ El 90% o más
- ☐ No tiene inventario de la documentación. Explique las razones:

275. Para la transferencia documental secundaria, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G?

Selección única

Código: GDO217

El Decreto 1080 de 2015, en su CAPÍTULO IX "Transferencias Secundarias" reglamenta el procedimientos para

- ☐ Sí, y cuenta con las evidencias:



- ☒ No se efectuó ningún proceso de descripción conforme a la ISAD-G

276. ¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA durante la vigencia evaluada?

Selección múltiple

Código: GDO221

- ☐ Identificó y priorizó acciones de intervención, a partir del diagnóstico
- ☐ Ejecutó las actividades previstas en el Plan de Trabajo Archivístico Integral
- ☐ Valoró los documentos a partir de la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental
- ☐ Se encuentran en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental
- ☒ Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar las transferencias documentales secundarias
- ☐ Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar el proceso de eliminación documental
- ☐ Realizó el proceso de eliminación documental sin tener en cuenta los instrumentos archivísticos y criterios técnicos
- ☐ Ninguna, no se destinaron recursos para la intervención del fondo acumulado
- ☐ No tiene Fondos Documentales Acumulados -FDA

277. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?:

Selección múltiple

Código: GDO223

- ☐ Si, a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias:
- ☐ Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
- ☐ Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias:
- ☐ Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y cuenta con las evidencias:
- ☒ No, no se cuenta con el Plan de Conservación Documental

278. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: GDO224

- ☒ Realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma)
- ☐ Realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)
- ☐ Realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)
- ☐ Realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales
- ☐ Realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)
- ☐ Realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos
- ☐ Detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales
- ☐ Detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones. Especifique cuáles:
- ☐ No realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos. Explique las razones:



279. Frente a la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos:

Selección múltiple**Código: GDO226**

- ☒ Identificó los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios
- ☐ Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados
- ☐ Identificó los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
- ☐ Conformó los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)
- ☐ Elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- ☐ Ninguno de los anteriores

280. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:

Selección única**Código: GDO227**

- ☐ Parametrizó el SGDEA a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- ☐ Se encuentra en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- ☐ Se utilizan repositorios digitales confiables, para el almacenamiento y la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos
- ☒ Generó o tramitó documentos electrónicos, pero carece de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA
- ☐ La entidad no generó o tramitó documentos electrónicos

281. Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad:

Selección única**Código: GDO228**

- ☐ No se efectúan procesos de digitalización
- ☐ Ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos
- ☒ Contó con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización
- ☐ Registró en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos

282. ¿La entidad realizó acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?

Selección única**Código: GDO230**

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-AMBIENTAL.pdf>

283. Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:

Selección múltiple**Código: GDO231**

En los procesos de valoración documental, a partir de las TRD y la TVD, la entidad identifica la documentación de

- ☒ Cuenta con documentos en la fase de archivo histórico



- ☐ Generó acciones para la conformación del archivo histórico
- ☐ Generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico
- ☒ Generó acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico
- ☐ Ninguna de las anteriores
- ☐ No aplica porque no cuenta con documentación de carácter histórico

284. ¿Cuántas personas de planta ha incorporado conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

Selección múltiple numérica

Código: GDO232

- ☒ Especificar cuántos profesionales:
10
- ☐ Especificar cuántos tecnólogos:
1
- ☒ Especificar cuantos técnicos:
2

285. El inventario documental ha servido para:

Selección múltiple

Código: GDO233

- ☒ Garantizar el control y acceso de los expedientes y se tiene documentado el procedimiento
- ☒ La entrega y recibo de los archivos y se tiene documentado el procedimiento
- ☒ Efectuar las transferencias documentales y se tiene documentado el procedimiento
- ☐ Efectuar el proceso de eliminación documental y se cuenta con las evidencias:
- ☐ Ninguna de las anteriores. Explique las razones

286. La entidad implementó la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión?

Selección única

Código: GDO234

La hoja de control es un instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov
- ☐ No. Explique las razones:

287. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?:

Selección múltiple

Código: GDO235

- ☐ Si, a través de la ejecución de las estrategias de preservación, en desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y se cuenta con las evidencias:
- ☐ Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta las evidencias:
- ☐ Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y se cuenta con las evidencias:
- ☒ Si, a través del seguimiento y control de los riegos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y cuenta con las evidencias:



[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

- ☐ No, no se cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Explique las razones:

288. Con relación al componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA, la entidad ¿ha hecho uso del autodiagnóstico?

Selección única

Código: GDO236

El Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA, puede ser consultado en el siguiente link:

- ☐ Si, realizó el autodiagnóstico del MGDA que permitió generar una hoja de ruta para su implementación y cuenta con la evidencia:
- ☒ No, durante la vigencia evaluada no se usó autodiagnóstico

289. ¿Durante la vigencia evaluada, la entidad generó documentos electrónicos en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilice?

Selección única

Código: GDO237

Para identificar los formatos electrónicos de preservación digital, ver anexo 1 "formatos de archivos de uso común,

- ☐ No, no se usan formatos electrónicos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
- ☒ Si, los documentos electrónicos de archivo tienen en cuenta los formatos de preservación digital a largo plazo

290. Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o Comité de Archivo, ¿se adoptaron decisiones para garantizar la articulación de la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital?

Selección única

Código: GDO238

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No. Explique las razones:

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=ARCHIVO%20&view=7&searchScope=folder)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=ARCHIVO%20&view=7&searchScope=folder](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=ARCHIVO%20&view=7&searchScope=folder)

Política: Gestión del Conocimiento y la Innovación

291. ¿Qué acciones ha realizado la entidad para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación?

Selección múltiple

Código: GCI200

- ☐ Identificó y analizó el estado de la implementación de la política a través de herramientas e instrumentos
- ☒ Analizó el contexto organizacional teniendo en cuenta las condiciones para la implementación de la política: personas, procesos y tecnologías con las que cuenta la entidad
- ☐ Formuló una planeación estratégica basada en el análisis del estado de implementación de la política y del contexto organizacional
- ☒ Implementó efectivamente la planeación estratégica definida para la vigencia y documentó los resultados obtenidos
- ☒ Realizó seguimiento y evaluación a los resultados obtenidos a través de la ejecución en la planeación estratégica definida para la vigencia
- ☐ Otras. ¿Cuáles?
- ☐ No ha llevado a cabo acciones para implementar la política



292. ¿Con qué condiciones y recursos contaba la entidad para llevar a cabo la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación?

Selección múltiple

Código: GCI201

- ☐ Definió una persona para liderar la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación
- ☐ Conformó un equipo de trabajo para liderar la implementación de la política
- ☐ Contaba con espacios físicos destinados al desarrollo de acciones para la gestión del conocimiento y la innovación pública
- ☐ Dispuso recursos económicos destinados específicamente para llevar a cabo la implementación de la política
- ☐ Dispuso de infraestructura tecnológica para desarrollar la gestión del conocimiento y la innovación: repositorios, micrositio, software para analítica institucional, conectividad, entre otros
- ☐ Definió procesos y procedimientos que permitan el desarrollo de la política
- ☒ Disponía de instrumentos y herramientas actualizados, formalizados, sistematizados y socializados para llevar a cabo acciones de la política
- ☐ Ninguna de las anteriores

293. ¿Cuál o cuáles de los siguientes elementos describen la cultura organizacional de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad?

Selección múltiple

Código: GCI204

- ☐ La capacitación continua de los servidores desde la inducción para fortalecer sus capacidades de gestión innovadora
- ☒ La mutua colaboración y el aprendizaje permanente entre los sus equipos de trabajo
- ☒ El desarrollo de mesas, talleres o espacios de análisis, ideación, co-creación o prototipado de soluciones
- ☐ La documentación, sistematización o evaluación de las experiencias de gestión e innovación en la entidad
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

294. ¿La entidad contó con mecanismos para identificar y priorizar las necesidades de investigación relacionadas con temas estratégicos o misionales?

Selección única

Código: GCI206

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20MISIONALE

295. En relación con los procesos de ideación, creación o validación en el marco de la innovación, la entidad ha incluido a:

Selección múltiple

Código: GCI207

- ☒ Sus servidores
- ☐ A los tomadores de decisión
- ☐ A los grupos de valor o de interés
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20MISIONALE



296. ¿La entidad llevó a cabo procesos de innovación?

Selección única

Código: GCI208

☒ Sí, y cuenta con las evidencias:

☐ No

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20MISIONALE

297. ¿Qué actividades de innovación se han aplicado en la entidad?

Selección múltiple

Código: GCI209

- ☐ Se han adaptado buenas prácticas de otras entidades
- ☐ Participación en conferencias o eventos de innovación
- ☐ Se han realizado pruebas y validaciones de alternativas de solución (prototipos), antes de lanzarse e implementar como "solución final"
- ☒ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

NO APLICA

298. Con respecto a las herramientas de uso y apropiación para la gestión del conocimiento y la innovación, la entidad:

Selección múltiple

Código: GCI211

- ☒ Adoptó y/o diseñó y aplicó herramientas tomando en cuenta los ejes de la política de gestión del conocimiento y la innovación
- ☒ Evaluó la calidad y el nivel de articulación de las herramientas de uso y apropiación
- ☐ Organizó sus datos, información y conocimiento respecto a prácticas de innovación en diferentes herramientas
- ☒ Estableció criterios para incorporar nuevas herramientas de uso y apropiación (en caso de ser necesario)
- ☐ Hizo un diagnóstico del conocimiento que se encuentra en la entidad y el requerido para el óptimo desempeño de sus funciones en las diferentes áreas
- ☒ Identificó, clasificó y gestionó el conocimiento tácito y explícito para establecer necesidades de nuevo conocimiento o actualizar el existente
- ☐ Contó con repositorios de conocimiento, bibliotecas virtuales o alguna base de datos para alojar información
- ☒ Gestionó y actualizó inventarios para registrar la ubicación de instrumentos con conocimiento estratégico para la entidad
- ☐ Contó con una página web actualizada para disponer documentos y productos realizados por la entidad de interés para las ciudadanías
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ Ninguna de las anteriores

299. ¿Cuáles son las fortalezas para innovar dentro de la entidad?

Selección múltiple

Código: GCI212

- ☒ Existe un liderazgo directivo que promueve y reconoce las iniciativas innovadoras
- ☐ Se disponen acciones, tiempos y recursos para implementar procesos de innovación
- ☒ La cultura organizacional promueve la innovación como práctica entre los colaboradores
- ☒ Se desarrollan capacitaciones orientadas a la gestión y al fortalecimiento del proceso de la innovación



- ☒ La gestión de la innovación está incluida en la planeación estratégica o en el mapa de procesos de la entidad
- ☒ Se cuenta con recursos (humanos, infraestructura o económicos) para desarrollar o implementar soluciones innovadoras
- ☒ Se cuenta con una estrategia de articulación para trabajar temas de innovación con otras entidades
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ Ninguna de las anteriores

300. Durante la vigencia evaluada, ¿Qué factores o barreras incidieron en los esfuerzos para desarrollar innovación en la entidad?

Selección múltiple

Código: GCI213

- ☐ Resistencia al cambio entre líderes, servidores o sus equipos de trabajo
- ☒ Talento humano insuficiente
- ☐ Infraestructura física inadecuada
- ☐ Recursos financieros insuficientes
- ☐ Regulación vigente
- ☒ Incentivos y reconocimientos para el personal insuficientes
- ☐ Liderazgos poco o nada flexibles
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ Ninguna de las anteriores

301. ¿Qué acciones desarrolló la entidad para preservar y compartir el conocimiento de los servidores públicos?

Selección múltiple

Código: GCI214

- ☐ Clasificó el conocimiento asociado a la formación, capacitación y experiencia del recurso humano para su análisis respectivo
- ☐ Diseñó mecanismos, procedimientos o procesos para socializar o transferir (adoptar y adaptar) el conocimiento
- ☒ Implementó acciones para que los servidores compartan y transfieran el conocimiento
- ☐ Aplicó herramientas para preservar el conocimiento tácito de los servidores
- ☐ Identificó y gestionó los riesgos relacionados con la fuga de conocimiento a través del establecimiento planes de mitigación y preservación del conocimiento
- ☐ Identificó, documentó y socializó buenas prácticas
- ☒ Favoreció la colaboración y aprendizaje entre sus servidores y sus equipos de trabajo a través de canales formales e informales de comunicación efectiva y por medio de espacios (tiempo y lugar) claramente definidos
- ☐ Realizó procesos de socialización para facilitar el intercambio de conocimiento entre las personas de la entidad, otras entidades y ciudadanías
- ☐ Otras acciones. ¿Cuáles?
- ☐ No ha desarrollado acciones para preservar y compartir el conocimiento

302. Para mitigar el riesgo de fuga de conocimiento, la entidad desarrollo las siguientes acciones:

Selección múltiple

Código: GCI215

- ☐ Documentó, a manera de un inventario o esquema similar, el conocimiento de los servidores, de carácter estratégico para la entidad
- ☐ Realizó procesos de socialización y difusión del conocimiento al interior y exterior
- ☐ Estableció procedimientos de entrega de cargo o de terminación de contrato y mecanismos de transferencia de conocimiento
- ☐ Documentó el conocimiento explícito a partir del conocimiento tácito de sus servidores



- ☐ Actualizó sus Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el quehacer de la entidad
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ No realizó ninguna actividad para mitigar la fuga de conocimiento

303. La entidad realizó las siguientes acciones de enseñanza-aprendizaje durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: GCI216

- ☒ Promovió iniciativas para la transferencia, socialización y apropiación del conocimiento entre sus servidores
- ☒ Generó proyectos de aprendizaje en equipo o aprendizaje interinstitucional
- ☒ Ejecutó procesos de capacitación para sus servidores e implementó mecanismos de socialización de dichos aprendizajes
- ☒ Desarrolló herramientas o instrumentos para compartir el conocimiento y mejorar su apropiación en la entidad
- ☒ Estableció convenios, acuerdos o esquemas de trabajo colaborativo para fortalecer el conocimiento de los servidores de la entidad
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

304. ¿Mediante qué acciones la entidad colaboró con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos?

Selección múltiple

Código: GCI217

- ☒ Generó proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional
- ☒ Colaboró en la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con su misión institucional
- ☒ Participó en redes de conocimiento
- ☐ Participó en comunidades de saberes y prácticas
- ☐ Otra. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

305. Respecto a sus buenas prácticas y lecciones aprendidas, la entidad:

Selección múltiple

Código: GCI218

- ☐ Identificó sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas
- ☒ Documentó sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas
- ☐ Dispuso y organizó repositorios de buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas
- ☐ Socializó sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas al interior de la entidad y/o con grupos interesados externos
- ☐ No identificó buenas prácticas (experiencias significativas) ni lecciones aprendidas

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov)

306. Indique los datos de contacto institucionales del líder de la política en la entidad:

Selección múltiple

Código: GCI219

- ☐ Nombre de la persona:
- ☐ Correo electrónico:
- ☐ Cargo:



☐ Área o dependencia:

307. ¿En cuál o cuáles temáticas de la gestión de la innovación se promovieron formaciones o capacitaciones?

Selección múltiple

Código: GCI220

- ☐ En metodologías para identificar problemas
- ☐ En generación y diseño de soluciones innovadoras
- ☐ En aplicación y/o implementación de soluciones innovadoras
- ☐ En sistematización de experiencias significativas o análisis de resultados en innovación
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☒ No, ninguna de las anteriores.

308. Durante la vigencia evaluada, la entidad utilizó técnicas de analítica de datos para:

Selección múltiple

Código: GCI221

- ☐ Describir hechos o fenómenos (analítica descriptiva).
- ☒ Entender hechos o fenómenos (analítica diagnóstica).
- ☐ Predecir comportamientos o hechos (analítica predictiva).
- ☒ Soportar la toma de decisiones (analítica prescriptiva).
- ☐ La entidad no utilizó técnicas de analítica de datos

309. Respecto a los procesos de innovación pública la entidad cuenta con:

Selección múltiple

Código: GCI222

- ☐ Instancias/equipos de colaboración interna
- ☒ Áreas que promuevan el desarrollo de iniciativas de innovación pública
- ☒ Objetivos estratégicos relacionados con innovación pública
- ☐ Otro. ¿Cuál?
- ☐ Ninguna de las anteriores

310. Durante el último año, la entidad ha propiciado la participación activa de servidores y ciudadanías en alguna de las siguientes fases de la innovación:

Selección múltiple

Código: GCI223

- ☐ Identificación de problemas, retos u oportunidades
- ☐ Creación conjunta de soluciones
- ☒ Validación o experimentación de prototipos de solución
- ☐ En sistematización de experiencias significativas o análisis de resultados en innovación
- ☐ Ninguna de las anteriores

Política: Control Interno

311. Para evaluar el cumplimiento de la política de integridad, la entidad en el marco del comité institucional de coordinación de control interno durante la vigencia evaluada analizó:

Selección múltiple

Código: CIN200

- ☐ Información por quejas o denuncias de los grupos de valor de la entidad



- ☐ Información sobre denuncias internas presentadas por servidores o contratistas de la entidad
- ☒ Informes internos (Informes del comité de convivencia, Informes de la comisión de personal, Informes de la oficina de control interno disciplinario)
- ☐ Encuesta de clima laboral
- ☐ Encuestas de percepción
- ☐ Informes de auditoría
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ La entidad no evaluó el cumplimiento de la política de integridad

312. A partir de los resultados de la evaluación de cumplimiento de la política de integridad, la entidad:

Selección múltiple

Código: CIN201

- ☐ Determinó acciones para fortalecer la apropiación del código de integridad a través del área de talento humano o quien haga sus veces
- ☐ Se dio trámite interno a las denuncias o quejas presentadas por los servidores públicos
- ☐ Se dio trámite a las denuncias o quejas presentadas por los ciudadanos o grupos de valor
- ☒ Se desarrollaron acciones para intervenir las variables del clima laboral que estén relacionadas con la gestión de la integridad
- ☐ No se implementaron acciones a partir de los resultados de la evaluación del cumplimiento de la política de integridad

Evidencia:

<https://www.imdesepal.gov.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-SEGURIDAD-DE-LA-INFORMACION-DEL-SITIO-WEB.pdf>

313. La entidad en el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias interna de este mismo nivel jerárquico) respecto a los mecanismos para el manejo de conflictos de interés:

Selección múltiple

Código: CIN202

Para la identificación, declaración y tratamiento de conflictos de interés se dispone de la Guía que encontrará en el

- ☐ Ha tipificado los conflictos de interés identificados según la normativa
- ☐ Ha verificado la implementación del protocolo o procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses
- ☐ Ha verificado que se gestionen las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores o contratistas de la entidad
- ☐ Ha verificado que en los procesos de capacitación internos se incluyan las temáticas relacionadas con la gestión preventiva de conflictos de interés
- ☐ Ha verificado el cumplimiento sobre la información que debe ser reportada en el Aplicativo por la Integridad Pública en aplicación de la Ley 2013 de 2019
- ☐ Ha verificado el cumplimiento sobre la información que debe ser reportada en el Aplicativo por la Integridad Pública en aplicación del Decreto 830 de 2021, sobre Personas Expuestas Políticamente – PEP
- ☒ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

NO APLICA

314. La alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, verificaron que la entidad en cumplimiento del plan estratégico de talento humano:

Selección múltiple

Código: CIN205

Independientemente del marco normativo que aplica para la entidad, la planeación del talento humano es una etapa



- ☐ Se esté dando cumplimiento al Decreto 2011 de 2017 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad
- ☒ Se esté dando cumplimiento al Decreto 2365 de 2019 para el acceso al empleo público de jóvenes entre los 18 y 28 años
- ☒ Se esté dando cumplimiento a la Ley 581 de 2000 para la efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios (ley de cuotas)
- ☐ Los procesos de selección se fundamentaron en los perfiles de competencias y requisitos mínimos de cada empleo y su cumplimiento por parte de las personas que los ocupan
- ☐ Se asignaron los recursos presupuestales para atender la mayor parte de las necesidades de capacitación, bienestar y calidad de vida laboral
- ☐ Se atendieron las causales de retiro estrictamente señaladas por la ley
- ☐ Se evaluó el desempeño de todos los servidores de la entidad (de acuerdo con el sistema y formatos previstos para tal fin)
- ☐ Se analizó el aporte de la gestión del talento humano al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad y se emprendieron acciones para mejorar el desempeño de las personas
- ☐ Se atendieron todas las situaciones escaladas al comité de convivencia laboral
- ☒ Se evaluó el aporte de los procesos de capacitación, al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los servidores
- ☐ Se emprendieron acciones de mejora del clima, la convivencia y las relaciones laborales
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ No hace seguimiento o evaluación a la gestión del talento humano en la entidad

315. Señale cuáles de los siguientes insumos tuvo en cuenta la entidad para adelantar la gestión de riesgos en la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: CIN208

- ☒ Planeación estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros aspectos)
- ☒ Modelo de procesos o mapa de procesos
- ☐ Información sobre la evaluación del riesgo de vigencias anteriores
- ☒ Informes de auditorías (internas o externas) sobre la gestión del riesgo en vigencias anteriores
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ La entidad no gestionó los riesgos institucionales

316. ¿Cuáles de las siguientes herramientas para la gestión del riesgo aplicó la entidad durante la vigencia evaluada?:

Selección múltiple

Código: CIN209

- ☒ Mapas de riesgos
- Evidencia:**
https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32794812-A5F4-4295-A1B0-C433D1E8FE92%7D&file=PM02-MR-005%20Matriz%20de%20riesgos%20Seguridad%20de%20la%20Informacion%20Fortalecimiento%20para%20la%20Economia%20Popular.xlsx&action=default&mobileredirect=true
- ☐ Inventario de riesgos materializados
- ☐ Indicadores clave de riesgo
- ☐ Ninguna de las anteriores

317. La política de administración del riesgo de la entidad:

Selección múltiple

Código: CIN210

- ☐ Fue formulada y aprobada por el representante legal y el equipo directivo de la entidad en el marco del comité institucional de coordinación de control interno



- ☐ Fue analizada considerando los planes estratégicos de la entidad
- ☐ Establece su objetivo y alcance
- ☐ Fija los niveles para calificar la probabilidad, el impacto y los niveles de severidad para una adecuada identificación del riesgo en los procesos
- ☐ Establece los niveles de responsabilidad con respecto a la gestión del riesgo (identificación, seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo), de acuerdo con el esquema de líneas de defensa
- ☐ Establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo con los niveles de riesgo residual
- ☐ Incorpora los lineamientos en materia de riesgos de corrupción y de seguridad de la información
- ☒ Incorpora lineamientos para otros sistemas de gestión como seguridad y salud en el trabajo, ambiental, los relacionados con el sector salud y educación (donde aplican)
- ☐ La entidad no definió su política de administración del riesgo

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjuridico%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%2FDICIEMBRE%2FDESPEDIDA%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2D20231212T135706Z%2D001%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2F55%2DPOLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20RIESGO%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fjuridico%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%2FDICIEMBRE%2FDESPEDIDA%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2D20231212T135706Z%2D001%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD)

[my.sharepoint.com/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjuridico%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%2FDICIEMBRE%2FDESPEDIDA%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2D20231212T135706Z%2D001%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2F55%2DPOLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20RIESGO%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fjuridico%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%2FDICIEMBRE%2FDESPEDIDA%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2D20231212T135706Z%2D001%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjuridico%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%2FDICIEMBRE%2FDESPEDIDA%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2D20231212T135706Z%2D001%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2F55%2DPOLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20RIESGO%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fjuridico%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%2FDICIEMBRE%2FDESPEDIDA%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD%2D20231212T135706Z%2D001%2F1%2E%20ALAS%20DE%20LIBERTAD)

318. Para la identificación de los riesgos, los líderes de los procesos, programas o proyectos:**Selección múltiple****Código: CIN211**

- ☒ Consideraron los objetivos estratégicos y su enlace con el objetivo del proceso analizado
- ☐ Consideraron los factores de riesgo prioritarios o principales para la entidad definidos en la política de administración del riesgo
- ☐ Tomaron como base el objetivo de los procesos analizados
- ☐ Tomaron como base el alcance de los procesos analizados
- ☐ Tomaron como base las actividades clave de éxito (o principales) de los procesos analizados
- ☒ Tuvieron en cuenta la cadena de valor de los procesos analizados para entender su impacto en otros procesos, así como frente a los productos o salidas de este
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

319. Para la descripción del riesgo la entidad:**Selección múltiple****Código: CIN212**

- ☐ Estableció las causas teniendo en cuenta los factores de riesgo identificados
- ☐ Estableció los impactos asociados (afectación económica y/o reputacional) y otros establecidos por la entidad acorde con su naturaleza
- ☒ Incluyó información complementaria que establece los atributos informativos necesarios para la comprensión del riesgo por parte de todos los participantes e interesados en el proceso
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ No se ha adoptado esta estructura metodológica

320. Para los riesgos identificados a los procesos (Etapa valoración del riesgo):**Selección múltiple****Código: CIN213**

Dentro de la estructura metodológica definida en la Guía de Administración del Riesgo v5 de Función Pública se

- ☐ Se les analizó de manera completa su probabilidad de ocurrencia



- ☐ Se les analizó de manera completa su efecto o impacto (aplicando la tabla de impactos definida en la Guía Función Pública)
- ☐ Se les estableció su zona de riesgo inherente (aplicando la matriz de calificación establecida en la Guía Función Pública)
- ☒ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

NO APLICA

321. Para la identificación de los riesgos, los líderes de los procesos, programas o proyectos contaron en su mapa de riesgos con:

Selección múltiple**Código: CIN214**

- ☒ Riesgos generales de la operación del proceso
- ☒ Riesgos asociados a posibles actos de corrupción
- ☒ Riesgos relacionados con seguridad de la información
- ☒ Riesgos relacionados con seguridad y salud en el trabajo (acorde con el proceso aplicable)
- ☐ Otros riesgos atendiendo la naturaleza de la entidad (riesgos relacionados con seguridad del paciente, calidad educativa u otros)
- ☒ Riesgos presupuestales en la fase de programación, gestión y ejecución presupuestal
- ☐ Ninguno de las anteriores

322. Para el análisis de eventos (materializaciones del riesgo), la entidad capturó información a partir de:

Selección múltiple**Código: CIN215**

- ☒ Mesa de ayuda de tecnología a nivel interno
- ☒ Información del área o proceso de atención al usuario
- ☒ Las PQRD (peticiones, quejas, reclamos, denuncias)
- ☒ Oficina jurídica
- ☐ Líneas internas de denuncia
- ☐ Mecanismo interno establecido para que cada líder de proceso haga el reporte cuando se presenta un evento
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

323. Acorde con lo establecido en la política de administración del riesgo en el marco del esquema de líneas de defensa, se tienen identificadas las instancias responsables del seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo institucional así:

Selección múltiple**Código: CIN216**

- ☐ La alta dirección o el comité institucional de coordinación de control interno como línea estratégica, encargados de monitorear y analizar eventos y riesgos críticos
- ☐ Los líderes de los planes, programas o proyectos, como primera línea de defensa, encargados de implementar los controles identificados para mitigar los riesgos a los mismos
- ☐ Oficina de planeación o quien haga sus veces como instancia de 2a línea de defensa, encargada de consolidar la gestión del riesgo y llevar ante la Línea Estratégica alertas sobre eventos y cambios en el entorno
- ☐ Oficial de seguridad de la información o quien haga sus veces, como instancia de 2a línea de defensa, encargado de evaluar en cumplimiento de los controles asociados a las Políticas de Seguridad de la Información
- ☐ Jefe administrativo o secretario general o quien haga sus veces, como instancia de 2a línea de defensa encargado de monitorear la gestión contractual y generar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas



- ☐ Jefe de servicio al ciudadano o quien haga sus veces, como instancia de 2a línea de defensa, encargado de hacer monitoreo a las PQRD generando alertas sobre incumplimientos, quejas en la prestación del servicio, tutelas u otras situaciones de riesgo detectadas
- ☐ El jefe de talento humano o quien haga sus veces encargado, como instancia de 2a línea de defensa encargado de monitorear temas clave del ciclo del servidor (capacitación, bienestar, incentivos, convivencia laboral, código integridad), generando alertas sobre incumplimientos, situaciones críticas que afectan en clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad
- ☐ El jefe de tecnología o quien haga sus veces, como instancia de 2a línea de defensa encargado de monitorear en Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, generando sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas en materia de tecnología
- ☐ El jefe de jurídica, asesor, coordinador o quien haga sus veces, como instancia de 2a línea de defensa encargado de monitorear la gestión jurídica, generando alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas en esta materia
- ☐ Otras instancias de 2a línea identificadas de alta o media gerencia como secretarios de despacho, subdirectores, directores técnicos, coordinadores, gerentes de proyectos u otros que lideran temas misionales (programas y proyectos de alto impacto presupuestados y reputacional), encargados de monitorear aspectos estructurales de los temas bajo su gestión, generando alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas acorde con las materias a su cargo
- ☐ El jefe de control interno o quien hace sus veces, como instancia de 3a línea de defensa, encargada de suministrar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas, a partir de sus seguimientos y procesos de auditoría interna

324. ¿Cuál fue el mayor aporte del mapa de riesgos como herramienta de gestión?:

Selección única**Código: CIN217**

- ☐ Permitió realizar análisis que sirvieron para identificar aspectos de mayor o menor exposición al riesgo
- ☐ Fortaleció el proceso de planeación que permitió incorporar nueva información para la formulación de los planes, programas y proyectos
- ☒ Permitió el análisis y elaboración de escenarios de riesgos que sirvieron como insumo para las fases de identificación y análisis de riesgos
- ☐ Evitó la materialización de riesgos
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ El mapa de riesgos no tuvo aportes a la gestión institucional

325. Teniendo en cuenta los controles establecidos para reducir o mitigar el riesgo (Etapa valoración del riesgo) en cuanto al diseño del control se contó con:

Selección múltiple**Código: CIN218**

- ☐ Un responsable de la ejecución del control, que permite validar la efectividad del mismo
- ☒ La definición de una acción específica que se debe realizar como parte del control (verificar, validar, cotejar, comparar u otras acciones)
- ☐ Un complemento que corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control (Cómo se hace, fuentes para el análisis, evidencia del control)
- ☒ Un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto
- ☐ Un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inherente, y poder determinar los controles aplicables, acorde con las causas definidas y determinar la zona de riesgo residual
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/juridico_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32794812-A5F4-4295-A1B0-C433D1E8FE92%7D&file=PM02-MR-005%20Matriz%20de%20riesgos%20Seguridad%20de%20la%20Informacion%20Fortalecimiento%20para%20la%20Economia%20Popular.xlsx&action=default&mobileredirect=true



326. Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles por parte de los líderes de proceso, como primera línea de defensa:

Selección múltiple**Código: CIN219**

- ☐ Se ejecutaron los controles tal como fueron diseñados
- ☐ Se puede evidenciar la aplicación efectiva de los controles, acorde con las actividades llevadas a cabo, y con la disminución de riesgos materializados
- ☐ Se tuvieron en cuenta cambios en el proceso, a fin de proponer mejoras a los controles existentes
- ☐ Se analizaron cambios en el entorno (interno o externo), a fin de proponer mejoras a los controles existentes
- ☐ Se incluyó el seguimiento a los riesgos asociados a posibles actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo
- ☐ Ninguna de las anteriores

327. Respecto al seguimiento y monitoreo a los controles que debe llevar a cabo la oficina de planeación o quien haga sus veces, como segunda línea de defensa:

Selección múltiple**Código: CIN220**

- ☐ Se adelantó un seguimiento y análisis periódico a la información reportada por parte de los líderes de procesos (1a línea de defensa) en relación con la aplicación de los controles, en tiempos diferenciados a los que adelanta el jefe de control interno o quien hace sus veces
- ☐ A partir de los análisis adelantados se generaron recomendaciones a los líderes de procesos (primera línea de defensa) para la mejora en la identificación de los riesgos y la efectividad de los controles aplicados
- ☐ Se consolidó la información respecto de todos los riesgos institucionales, para incorporar ejercicios de asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso
- ☐ Se generaron informes a la alta dirección en el marco del comité institucional de coordinación de control interno (o en otras instancias) que permitieron tener alertas sobre retrasos, incumplimientos, eventos materializados u otras situaciones críticas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- ☐ Como parte integral y en desarrollo de sus funciones, se planearon y desarrollaron estrategias para mejorar la gestión del riesgo institucional y en especial el diseño de controles por parte de los líderes de proceso
- ☐ Solamente se aplicaron los seguimientos que adelantó el jefe de control interno o quien hace sus veces como 3a línea de defensa

328. Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable, ¿la entidad contó con una estructura, mediante caracterización, que permitió establecer la forma como circula la información a través de la entidad y su efecto en el proceso contable?

Selección única**Código: CIN224**

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20FINANCIERA&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20FINANCIERA&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20FINANCIERA&view=0)

329. En relación con los procedimientos contables, determine su estado al cierre de la vigencia evaluada:

Selección única**Código: CIN225**

<https://www.contaduria.gov.co/procedimientos-contables1>

- ☒ Estaban debidamente documentados y actualizados



- ☐ Estaban documentados, pero no debidamente actualizados
- ☐ Solamente documentados
- ☐ Ni documentados, ni actualizados

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20FINANCIERA&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20FINANCIERA&view=0](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APOYO%2FPROCESO%20GESTI%C3%93N%20FINANCIERA&view=0)

330. La estructura establecida para el proceso contable le ha permitido a la entidad:**Selección múltiple****Código: CIN226**

<https://www.contaduria.gov.co/procedimientos-contables1>

- ☒ Contar con los niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución
- ☒ Ejecutar la política de depuración contable de manera permanente y asegurar la calidad de la información
- ☐ Ejecutar la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable
- ☐ Tener individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones
- ☐ Adelantar periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como con las demás áreas y/o procesos
- ☒ Tener identificados los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información del proceso contable
- ☐ Tener identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable
- ☒ Contar con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia
- ☐ Ninguna de las anteriores

331. Respecto a la gestión de la información, la entidad:**Selección múltiple****Código: CIN227**

- ☒ Identificó las necesidades de información interna
- ☒ Identificó las necesidades de información externa teniendo en cuenta las necesidades de los grupos de valor
- ☐ Identificó la información (interna/externa) necesaria para la consecución de los objetivos de los procesos y los objetivos institucionales
- ☒ Identificó y recolectó de manera sistemática la información necesaria y relevante para la mitigación de riesgos y la toma de decisiones
- ☐ Identificó los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros)
- ☐ Identifico y mantuvo condiciones adecuadas de almacenamiento de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación -SIC
- ☒ Identificó y mantuvo condiciones para garantizar la seguridad de la información
- ☒ Identificó, clasificó y divulgó las condiciones de uso de la información
- ☒ Promovió el uso de tecnologías para el manejo de la información (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad)
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ No contó con mecanismos para la gestión de la información

332. Para la gestión de la información interna, la entidad:**Selección múltiple****Código: CIN228**

- ☒ Contó con una estrategia, plan o esquema documentado que incluya cronogramas, responsables y canales o mecanismos de comunicación



- ☐ Contó con mecanismos de seguimiento para asegurar que lo definido en la estrategia, plan o esquema se esté implementando en la práctica
- ☒ Verificó que el flujo de información se dé en las dos vías: desde el equipo directivo hacia los trabajadores de la entidad, como de los trabajadores hacia el equipo directivo
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ No se contó con mecanismos de verificación del proceso de gestión de la información

333. En la gestión de la información externa, se identificó que los grupos de valor o de interés y ciudadanía en general:

Selección múltiple

Código: CIN230

- ☐ Se encuentran satisfechos con la información que está disponible en el sitio web de la entidad
- ☐ Encuentran en las redes sociales de la entidad información útil que atiende sus necesidades e intereses
- ☐ Se encuentran satisfechos con la información que reciben en la instancia de relacionamiento con el ciudadano (grupo interno, oficina, persona que desarrolla esta función u otro)
- ☐ Pueden acceder a información publicada en medios no digitales (carteleras o tableros ubicados en sitios abiertos al público)
- ☐ Están satisfechos con los canales de comunicación a través de los cuales se les brinda la información
- ☒ No se verificó la confianza de los ciudadanos en los canales de comunicación de la entidad

Evidencia:

NO APLICA

334. Para evaluar la efectividad de sus canales de comunicación la entidad utilizó:

Selección múltiple

Código: CIN231

- ☐ Encuestas de percepción o de evaluación del servicio
- ☐ Medición a través de datos y analítica para establecer tendencias, focalización de temas o situaciones más recurrentes
- ☒ Análisis de información proveniente de las PQRD
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguna de las anteriores

335. Frente a la recepción de denuncias a través de los diferentes canales, la entidad:

Selección múltiple

Código: CIN232

- ☒ Garantizó la anonimidad del peticionario o denunciante
- ☐ Analizó de forma objetiva la denuncia y la documentó, para prevenir su omisión
- ☐ Adelantó el trámite ante los entes de control y/o autoridades respectivas en caso de que la denuncia lo requiera
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ Ninguna de las anteriores
- ☐ La entidad no recibió ninguna denuncia durante la vigencia evaluada

336. Las falencias encontradas en relación con la gestión de la comunicación en la entidad están vinculadas a:

Selección múltiple

Código: CIN235

- ☒ El funcionamiento y la eficacia de los canales de comunicación
- ☐ La escasa o inexistente información de los grupos de valor o grupos de interés
- ☐ El no cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- ☒ La ejecución y eficacia de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas



- ☐ La valoración de percepciones por parte de los usuarios o grupos de valor que no contribuye con información relevante para la toma de decisiones
- ☐ Otro. ¿Cuál?:

337. Con respecto al balance general y al estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad:

Selección múltiple

Código: CIN237

- ☐ Se publicaron mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la ciudadanía o grupos de valor
- ☒ Se utilizaron indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad
- ☐ Se utilizaron para apoyar la toma de decisiones
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FFURAG%2FLEVANTAMIENTO%20DE%20PROCESOS%2FPROCESOS%20DE%20APO

338. En el proceso de identificación de deficiencias, demoras, posibles incumplimientos u otras situaciones críticas para la operación, la entidad evaluó:

Selección múltiple

Código: CIN248

- ☒ Resultados de la evaluación independiente desarrollada por el jefe de control interno o quien hace sus veces
- ☒ Resultados de las evaluaciones aplicadas por los organismos de control y/o vigilancia
- ☐ Resultados de otras evaluaciones externas (Medición del Desempeño Institucional de Función Pública) u otras aplicadas con entes externos
- ☒ Observaciones y solicitudes del comité institucional de gestión y desempeño
- ☐ Recomendaciones y alertas provenientes del comité institucional de coordinación de control interno
- ☐ Cambios en el entorno
- ☐ Cambios en la normatividad aplicable
- ☒ Resultados de la gestión y ejecución presupuestal, durante y al finalizar la vigencia
- ☐ Ninguna de las anteriores

339. Para dar tratamiento a las deficiencias, retrasos, posibles incumplimientos u otras situaciones críticas para la operación, la entidad:

Selección múltiple

Código: CIN249

- ☒ Estableció planes de mejoramiento que atendieran los hallazgos de las auditorías internas que desarrolla el jefe de control interno o quien hace sus veces
- ☐ Estableció planes de mejoramiento que atendieran los hallazgos de las auditorías internas que desarrollan los organismos de control y/o vigilancia
- ☐ Articuló las recomendaciones de mejora provenientes de otras evaluaciones de fuentes externas a planes de mejoramiento ya existentes
- ☐ No se contó con planes de mejoramiento ni otros análisis para la mejora institucional

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B64F1D53E-4668-40CF-B97D-F234674EDB5B%7D&file=Consolidaci%C3%B3n%20planes%20mejora%20FURAG%202022-2023.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1



340. Para la estructuración y posterior seguimiento a los planes de mejoramiento, la entidad:

Selección múltiple**Código: CIN250**

- ☐ Dispuso de una metodología para la identificación de causas
- ☐ Dispuso de una metodología, procedimiento o herramienta para hacer seguimiento al plan de mejoramiento
- ☐ Definió criterios para establecer la efectividad de las acciones en los planes de mejoramiento, facilitando el cierre de forma posterior
- ☒ Se coordinaron acciones de acompañamiento (entre las áreas de planeación y control interno) a los líderes de proceso para mejorar la estructuración de los planes de mejoramiento
- ☐ Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://imdesepal-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B64F1D53E-4668-40CF-B97D-F234674EDB5B%7D&file=Consolidaci%C3%B3n%20planes%20mejora%20FURAG%202022-2023.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

341. Los planes de mejoramiento implementados por la entidad han sido efectivos para:

Selección múltiple**Código: CIN251**

- ☐ Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales
- ☒ Mejorar la gestión por procesos
- ☒ Mejorar la gestión del riesgo (controles)
- ☒ Dar respuesta oportuna y efectiva a las necesidades de los grupos de valor (ciudadanía)
- ☒ Promover una gestión transparente que mitigue los riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo
- ☐ Ninguna de las anteriores

342. El comité institucional de coordinación de control interno de la entidad:

Selección múltiple**Código: CIN256**

- ☐ Operó conforme a sus funciones y responsabilidades, considerando periodicidad para reuniones, articulación con el comité institucional de gestión y desempeño u otros comités internos o juntas directivas (según aplique)
- ☐ Cumplió con el cronograma de trabajo previsto o con las acciones derivadas de las sesiones de dicho comité
- ☐ Hizo seguimiento a las decisiones y acciones de intervención definidos en sus sesiones
- ☒ No está conformado o no opera conforme al marco normativo

Evidencia:

NO APLICA

343. La alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias:

Selección múltiple**Código: CIN257**

- ☒ Ha definido lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno
- ☒ Revisó, validó o supervisó que los lineamientos emitidos para el funcionamiento del sistema de control interno se estén implementando
- ☐ Define las actividades a desarrollar por cada uno de los responsables del sistema de control interno (esquema de líneas de defensa)
- ☐ No ha definido o no hace seguimiento a lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno



344. La alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, han adelantado evaluaciones y definido lineamientos que permiten garantizar el funcionamiento del sistema de control interno en las siguientes materias:

Selección múltiple**Código: CIN258**

- ☒ Planeación estratégica
- ☒ Seguimiento y evaluación a la gestión institucional
- ☐ Talento humano
- ☒ Gestión del riesgo (o política institucional de riesgos)
- ☐ Prevención y tratamiento del fraude y la corrupción
- ☐ Generación de productos y prestación de servicios de la entidad
- ☒ Comunicaciones (internas y externas)
- ☒ Programación, ejecución y seguimiento presupuestal
- ☒ Auditoría Interna
- ☐ Metodología para la implementación del esquema de las líneas de defensa
- ☒ Canales de denuncia para recibir información, interna o externa, sobre situaciones irregulares o posibles hechos que impliquen riesgos de corrupción en la entidad
- ☐ Otros. ¿Cuáles?:

345. La alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias:

Selección múltiple**Código: CIN259**

- ☐ Tiene definido un mecanismo o líneas de reporte (fuentes de información internas) que le permitieron evaluar de manera periódica la efectividad del sistema de control interno
- ☒ Ha definido responsables, periodicidad y tipo de información que se debe reportar para el adecuado funcionamiento y evaluación del sistema de control interno
- ☐ Ha establecido medios de comunicación internos para dar a conocer las decisiones y mejoras del sistema de control interno
- ☐ Ninguna de las anteriores

346. ¿Los líderes de los planes, programas y procesos, reportaron información de manera periódica y oportuna para facilitar la toma de decisiones a la alta dirección?

Selección única**Código: CIN260**

- ☒ Sí, y cuenta con las evidencias:
- ☐ Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
- ☐ No

Evidencia:

[https://imdesepal-](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FACTA%20DE%20COMIT%C3%89%20DE%20GESTI%C3%93N%20Y%20DESEMPE%C3)

[my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FACTA%20DE%20COMIT%C3%89%20DE%20GESTI%C3%93N%20Y%20DESEMPE%C3](https://imdesepal-my.sharepoint.com/personal/info_imdesepal_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Finfo%5Fimdesepal%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FACTA%20DE%20COMIT%C3%89%20DE%20GESTI%C3%93N%20Y%20DESEMPE%C3)

347. La alta dirección analizó la información asociada con la generación de reportes en las siguientes materias:

Selección múltiple**Código: CIN261**

- ☒ Procesos misionales



- ☐ Prestación del servicio
- ☐ Satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor
- ☒ Ejecución contractual
- ☒ Ejecución presupuestal
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☐ No analiza información de los reportes que le son suministrados en temas claves de la gestión institucional

348. La alta dirección, el comité institucional de coordinación de control interno o la instancia creada para tal fin en la entidad, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias:

Selección múltiple

Código: CIN262

- ☒ Analizó los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces
- ☒ Evaluó el impacto de los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces en relación con la mejora institucional
- ☒ Estableció acciones de mejora para subsanar las deficiencias identificadas en los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces
- ☐ No analizaron los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces

349. ¿Se han materializado riesgos que no habían sido identificados en el mapa de riesgos, o en la herramienta destinada para tal fin?

Selección única

Código: CIN299

- ☐ Sí. Indique cuántos:
- ☒ No

Política: INF- Gestión Estratégica del Talento Humano

350. ¿En la entidad hay servidores con discapacidad?

Selección única

Código: THI201

- ☐ Sí
- ☒ No

351. Relacione el número de servidores públicos con discapacidad vinculados a la planta global de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2011 de 2017:

Selección múltiple numérica

Código: THI202

Asegúrese de diligenciar todas las opciones. Si para alguna no tiene digite cero (0)

- ☐ Directivo:
- ☐ Asesor:
- ☐ Profesional:
- ☐ Técnico:
- ☐ Asistencial:
- ☐ Otro nivel:

352. Indique el número de personas con discapacidad vinculadas a la entidad según la categoría de discapacidad (Resolución 1239 de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social):

Selección múltiple numérica

Código: THI204



- ☐ Auditiva:
- ☐ Visual:
- ☐ Física:
- ☐ Intelectual:
- ☐ Sordoceguera:
- ☐ Psicosocial (mental):
- ☐ Múltiple:

Política: Temas Transversales institucionales

353. Indique qué acciones ha implementado la entidad para avanzar en la construcción de paz (Cumplimiento del Plan Marco de Implementación, Seguimiento recomendaciones Comisión de la Verdad, Planes Nacionales sectoriales para el desarrollo rural integral, entre otras):

Selección múltiple**Código: EMI08**

- ☐ Ha incorporado en su planeación institucional acciones orientadas a la construcción de paz y cuenta con las evidencias:
- ☐ Ha conformado grupos de trabajo interno orientados a la construcción de paz y cuenta con las evidencias:
- ☐ Ha propiciado escenarios en los que se ha sensibilizado a los servidores y colaboradores de la entidad sobre la construcción de paz y cuenta con las evidencias:
- ☐ Ha articulado a otros actores del orden nacional y territorial para adelantar acciones relacionadas a la construcción de Paz y cuenta con las evidencias:
- ☐ Ha desarrollado acciones de modernización institucional o rediseño organizacional orientadas a la construcción de paz y cuenta con las evidencias:
- ☐ Otro. ¿Cuál?:
- ☒ Ninguna de las anteriores
- ☐ No aplica. Explique la razón:

354. ¿La entidad conoce la Estrategia de Transversalización de la Paz, la defensa de la vida y la memoria en las administraciones públicas liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública?

Selección única**Código: EMI09**

- ☐ Sí
- ☒ No

355. En la entidad durante la vigencia 2023 se identificaron:

Selección múltiple**Código: EMI10**

- ☐ Actos de violencia o discriminación en contra de las mujeres y basadas en género en el ámbito laboral
- ☐ Actos de violencia o discriminación contra las mujeres y basadas en género, en la prestación de servicios o atención a los grupos de valor
- ☐ Actos de discriminación por temas de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad u otras razones de discriminación en el ámbito laboral
- ☐ Actos de discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad u otras razones de discriminación en la prestación de servicios o atención a los grupos de valor
- ☐ Actos relacionados con la violación a los derechos humanos
- ☒ En la entidad no se han presentado actos de violencia o discriminación



356. En la entidad, los actos de violencia y discriminación contra las mujeres y basadas en género, en el ámbito laboral o en la prestación de servicios a los grupos de valor:

Selección única

Código: EMI11

- ☐ Fueron denunciados y se iniciaron acciones de intervención para tratarlos
- ☐ Fueron denunciados, pero no se iniciaron acciones de intervención para tratarlos
- ☐ No fueron denunciados

357. Los actos de violencia y discriminación contra las mujeres y basadas en género, estuvieron relacionadas con las siguientes situaciones:

Selección múltiple

Código: EMI12

- ☐ Acoso laboral en razón de género
- ☐ Violencia sexual
- ☐ Acoso sexual
- ☐ Violencia física
- ☐ Violencia psicológica
- ☐ Otros tipos de violencia basadas en género ¿cuáles?

Política: Finales

358. Con el diligenciamiento del presente formulario por la entidad, el representante legal, manifiesta bajo la gravedad de juramento que la información registrada es verídica y corresponde a la realidad del desempeño institucional:

Selección única

Código: FIN200

- ☒ Sí
- ☐ No



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-368.1-07-2024

Informe Semestral de Evaluación del Estado del Sistema de Control Interno (SCI)

Periodo Evaluado: 1 de Enero de 2024 – 30 de Junio de 2024

Fecha de Emisión: Julio 18 de 2024

Entidad: IMDESEPAL - Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

Dependencia Emisora: Oficina de Control Interno - Marisol Gómez Benavides

Marco Normativo: Ley 1474 de 2011, Artículo 98 y Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.4.9 (Adicionado por el Decreto 648 de 2017).

Introducción y Alcance Normativo

Este informe semestral da cumplimiento a la obligación legal de la Oficina de Control Interno de presentar a la **Alta Dirección** y al **Comité de Coordinación de Control Interno (CCCI)**, un análisis independiente sobre el estado del **Sistema de Control Interno (SCI)**, evaluando su diseño, implementación y operación.

El objetivo es determinar la **madurez, eficacia y eficiencia** del SCI en su articulación con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, mediante la evaluación de sus componentes y principios.

1. Introducción y Contexto

El presente informe tiene como objetivo evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno de IMDESEPAL durante el primer semestre de 2024. Esta evaluación se enmarca en la misión institucional de liderar el mejoramiento socioeconómico de Palmira y se fundamenta en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El análisis se centra en la verificación del cumplimiento de los objetivos institucionales, con especial énfasis en la administración de bienes delegados (Plazas de Mercado, Amueblamiento Urbano, etc.) y la gestión de las líneas estratégicas de "Economía Ejemplar" y "Desarrollo Ejemplar".

2. Evaluación del Desempeño por Ejes Estratégicos

Durante el periodo evaluado, se revisó la alineación de la gestión con los ejes estratégicos definidos:

- **Ambiente y Vida Ejemplar:** Se mantiene la gestión, aunque se requieren mayores evidencias de impacto en el bienestar integral de los grupos de valor.
- **Gobierno Ejemplar:** Se evidencian retos en la formalización administrativa que afectan la transparencia y la eficiencia legal (detallado en hallazgos).

- **Desarrollo y Economía Ejemplar:** Si bien la infraestructura opera, existen riesgos financieros y operativos latentes relacionados con el recaudo y el mantenimiento.

3. Hallazgos Específicos y Observaciones Críticas

A continuación, se detallan las situaciones críticas identificadas durante el primer semestre de 2024 que requieren intervención inmediata:

3.1. Gestión Contractual y Legalización de Espacios

Hallazgo: Falencias en la actualización y formalización de contratos de arrendamiento y uso.

- **Ubicación:** Plazas de Mercado y Parque La Factoría.
- **Descripción:** Se evidencia un rezago significativo en la renovación de contratos y la formalización de nuevos ocupantes. Esto genera incertidumbre jurídica tanto para la entidad como para los comerciantes, y debilita la línea de "Gobierno Ejemplar".
- **Riesgo:** Pérdida de trazabilidad jurídica, dificultad para aplicar reglamentos internos y riesgos de ocupación de hecho sin contraprestación formal.

3.2. Gestión Financiera y Cartera

Hallazgo: Deterioro en los indicadores de recaudo y aumento de cartera morosa.

- **Descripción:** Los niveles de recuperación de cartera por concepto de arrendamientos y aprovechamiento económico no cumplen con las metas proyectadas para el semestre.
- **Causa Raíz:** Falta de mecanismos de cobro persuasivo sistemáticos y desactualización de la base de datos de deudores (vinculado al punto 3.1).
- **Impacto:** Afecta directamente la sostenibilidad financiera del instituto y limita los recursos disponibles para la inversión en "Proyectos Productivos Sostenibles".

3.3. Mantenimiento de Infraestructura

Hallazgo: Desviaciones en el Cronograma de Mantenimiento.

- **Ubicación:** Plazas de Mercado (Infraestructura física).
- **Descripción:** Se han detectado retrasos en la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo programado para el primer semestre.
- **Impacto:** Deterioro progresivo de las instalaciones que afecta la línea "Desarrollo Ejemplar" (embellecimiento y recuperación) y la seguridad de los usuarios y comerciantes.

4. Plan de Mejoramiento y Recomendaciones

Para subsanar los hallazgos mencionados y fortalecer el Sistema de Control Interno, se ordena la implementación inmediata de las siguientes acciones:

Eje Afectado	Acción Recomendada	Responsable Sugerido
Gobierno Ejemplar	Plan de Choque de Legalización: Realizar un censo actualizado en Plazas de Mercado y Parque La Factoría. Establecer jornadas masivas de firma y renovación de contratos antes del cierre del año.	Dirección Jurídica / Dirección Comercial
Economía Ejemplar	Estrategia de Recuperación de Cartera: Implementar un procedimiento de cobro por etapas (persuasivo y coactivo). Ofrecer acuerdos de pago escalonados para deudores morosos que faciliten la normalización sin afectar su capital de trabajo.	Dirección Financiera
Desarrollo Ejemplar	Cumplimiento de Mantenimiento: Ejecutar las obras de mantenimiento priorizadas rezagadas del primer semestre. Establecer un tablero de control para monitorear el estado físico de las Plazas mensualmente.	Dirección Operativa / Infraestructura

5. Conclusión General

El Sistema de Control Interno de IMDESEPAL opera con una estructura definida; sin embargo, durante el primer semestre de 2024, se han materializado riesgos operativos y financieros que amenazan la eficiencia de la gestión patrimonial.

Es imperativo que la administración enfoque sus esfuerzos del segundo semestre en la **formalización contractual** y la **sostenibilidad financiera (recaudo)**. Solo resolviendo estos aspectos administrativos básicos se podrá cumplir cabalmente con la Visión de ser el "vehículo municipal para el desarrollo socioeconómico participativo".

6. Firmas de Constancia

Elaboro



MARISOL GOMEZ BENAVIDES
Contratista

Aprobó



JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director

Copia: Comité de Coordinación de Control Interno (CCCI).



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-523-12-2024

Informe Semestral de Evaluación del Estado del Sistema de Control Interno (SCI)

Vigencia: Segundo Semestre de 2024

Fecha de Emisión: diciembre 31 de 2024

Entidad: IMDESEPAL - Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

Dependencia Emisora: Oficina de Control Interno - Marisol Gómez Benavides

Marco Normativo: Ley 1474 de 2011, Artículo 98 y Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.4.9 (Adicionado por el Decreto 648 de 2017).

1. Introducción y Alcance Normativo

Este informe semestral da cumplimiento a la obligación legal de la Oficina de Control Interno de presentar a la **Alta Dirección** y al **Comité de Coordinación de Control Interno (CCCI)**, un análisis independiente sobre el estado del **Sistema de Control Interno (SCI)**, evaluando su diseño, implementación y operación.

El objetivo es determinar la **madurez, eficacia y eficiencia** del SCI en su articulación con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, mediante la evaluación de sus componentes y principios.

2. Metodología y Foco de Evaluación

La evaluación se centró en los siguientes componentes clave del SCI, conforme a la normatividad vigente y el **Modelo Estándar de Control Interno (MECI)**:

Componente	Foco de la Evaluación	Instrumento Utilizado
Ambiente de Control	Cultura Organizacional: Integridad, Ética, Desarrollo del Talento Humano y Operación del Código de Integridad.	Encuestas de Clima de Control y Revisión documental.
Gestión del Riesgo	Efectividad de la 2da Línea de Defensa: Identificación, valoración, respuesta y monitoreo de riesgos estratégicos y operativos (Corrupción, Fiscal, Legal).	Muestreo de Mapas de Riesgos y Matriz de Seguimiento.
Actividades de Control	Efectividad de la 1ra Línea de Defensa: Diseño y aplicación de controles primarios en los procesos de mayor criticidad (Ej: Contratación, Financiero, Misional).	Auditoría de Cumplimiento / Pruebas de Controles.
Información y Comunicación	Transparencia y Oportunidad: Uso de canales internos y externos (Rendición de Cuentas, PQRS), calidad de los informes de gestión.	Revisión de mecanismos de comunicación MIPG.
Actividades de Monitoreo	Efectividad de la 3ra Línea de Defensa: Cumplimiento del Plan Anual de Auditorías (PAA) y seguimiento a planes de mejoramiento (Interno, Contraloría, Procuraduría).	Seguimiento a la ejecución del PAA.

3. Resultado General de la Evaluación

El estado general del Sistema de Control Interno de la entidad, para el periodo evaluado, se clasifica como: **Satisfactorio**.

La principal fortaleza y debilidad identificada son:

- **Fortalezas Destacadas:** La Alta Dirección demuestra compromiso con el ambiente de control, y la Gestión del Riesgo se encuentra formalizada en los procesos misionales.
- **Debilidades Críticas:** Persiste una baja efectividad de los controles automáticos en el proceso de Contratación y la oportunidad en el seguimiento a los planes de mejoramiento sigue siendo una limitación.

4. Hallazgos Específicos por Componente

Se presentan los hallazgos con mayor impacto en la operación del SCI:

Componente	Hallazgo / Situación Encontrada	Recomendación de Control Interno
Ambiente de Control	Baja participación de los servidores en la socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, afectando la apropiación de la cultura de autocontrol.	Implementar campañas de sensibilización obligatorias y con métricas de apropiación del conocimiento, lideradas por Talento Humano.
Gestión del Riesgo	Los Mapas de Riesgo Operacional no han sido actualizados en un [Indicar %] de los procesos, omitiendo la inclusión de nuevos riesgos de ciberseguridad.	La 2da Línea de Defensa (Planeación/Riesgos) debe realizar una jornada extraordinaria de actualización y socialización de riesgos.

5. Conclusiones y Compromisos de la Dirección

Se concluye que el Sistema de Control Interno requiere **acciones correctivas inmediatas** para mejorar la efectividad de la **Gestión del Riesgo** y las **Actividades de Control** en la 1ra y 2da Línea de Defensa.

Se somete a consideración de la Alta Dirección y del CCCI la aprobación de este informe y la formalización de los siguientes compromisos:

1. Elaborar y aprobar un **Plan de Mejoramiento del Sistema de Control Interno (PM-SCI)** enfocado en mitigar los hallazgos de este informe.
2. El Comité de Coordinación de Control Interno deberá reunirse en un plazo no mayor a **15 días** para evaluar el PM-SCI y asignar los recursos necesarios para su ejecución.
3. La Oficina de Control Interno mantendrá el seguimiento a los compromisos adquiridos en este informe como parte prioritaria de su Plan Anual de Auditorías.

6. Firmas de Constancia

Elaboro



MARISOL GOMEZ BENAVIDES
Contratista

Aprobó



JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director

Copia: Comité de Coordinación de Control Interno (CCCI).



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-306.1-06-2024

INFORME SEMESTRAL SOBRE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL)

PERIODO: 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024

Fecha de Emisión: 29 junio 2024

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, el Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017 y el Artículo 2.1.4.8 del Decreto 124 de 2016, la Oficina de Control Interno del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL) presenta el seguimiento realizado a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) recibidas durante el primer semestre del año 2024.

El presente informe tiene como objetivo determinar el cumplimiento en la oportunidad de las respuestas brindadas a los ciudadanos y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

2. METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la elaboración de este informe, la Oficina de Control Interno se basó en la información recopilada a través de los siguientes canales de recepción de PQRSD:

- Página Institucional de la entidad
- Correo electrónico institucional
- Ventanilla única
- Formulario PQRSD por correo certificado
- Radicaciones presenciales

3. ANÁLISIS DE LA ATENCIÓN DE PQRSD (01/01/2024 - 30/06/2024)

Durante el primer semestre de 2024, IMDESEPAL registró un ingreso total de **186 PQRSD**.

3.1. Canales de Recepción: Se evidencia que el canal presencial sigue siendo el más utilizado por los usuarios. IMDESEPAL ha reforzado este canal para garantizar la satisfacción en la atención, al tiempo que continúa promoviendo el uso de herramientas

T.R.D 311-04-01-306.1-06-2024

alternativas como la página web y el correo electrónico, fundamentales para la accesibilidad de toda la comunidad.

3.2. Distribución por Centro de Trabajo y Origen: Las 186 PQRSD se distribuyeron de la siguiente manera, según el centro de trabajo o el origen del solicitante:

- **Centro Comercial Villa de las Palmas:** 136 PQRSD
- **Plazas de Mercado** (Central, Auxiliar y Campesina): 25 PQRSD
- **Amueblamiento Urbano** (módulos en Parque La Factoría, Parque Obrero y Parque El Prado): 8 PQRSD
- **Ciudadanía en general:** 15 PQRSD

Este análisis demuestra que el Centro Comercial Villa de las Palmas es el punto donde se concentra la mayor cantidad de PQRSD.

3.3. Tipología de PQRSD:

- **PQRSD de Ciudadanos en general:** La mayoría corresponden a solicitudes de información y solicitudes para arrendar, alquilar o usufructuar módulos administrados por IMDESEPAL.
- **PQRSD de Centros de Trabajo:** Predominan las solicitudes de autorizaciones para mejoramiento o adecuación de locales, peticiones para conocer estados de cuenta y quejas de convivencia.

3.4. Distribución por Género: En el primer semestre de 2024, la distribución por género de los solicitantes fue la siguiente:

- **Mujeres:** 110 PQRSD (59%)
- **Hombres:** 75 PQRSD
- **Asociaciones:** 1 PQRSD

La participación femenina en la presentación de PQRSD representa el 59% del total.

3.5. Denuncias por Actos de Corrupción: Es importante destacar que, durante el periodo de enero a junio de 2024, **no se presentaron denuncias o quejas por actos de corrupción** que involucraran a IMDESEPAL o a sus funcionarios y contratistas.

4. CONCLUSIONES

1. IMDESEPAL mantiene un seguimiento continuo a los administradores de los grupos de valor y al área jurídica, quienes son los principales encargados de dar respuesta a las PQRSD. Se han reforzado las estrategias para el seguimiento efectivo de estas solicitudes.

T.R.D 311-04-01-306.1-06-2024

2. El análisis de las PQRSD revela que algunos procesos, como los casos de convivencia, requieren un seguimiento continuo. A pesar de haberse emitido respuestas y tomado medidas, es necesario mantener la intervención en estos asuntos.
3. El Centro Comercial Villa de las Palmas es el principal generador de PQRSD, lo que sugiere una necesidad de atención focalizada en la gestión y comunicación con sus arrendatarios y usufructuarios.

5. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Oficina de Control Interno mantener un seguimiento y solicitar un informe mensual de las PQRSD. Esta medida contribuirá a disminuir el número de PQRSD pendientes y asegurar que todas las solicitudes reciban respuesta dentro de los términos legales establecidos.
2. Continuar fortaleciendo los canales de atención no presenciales (página web y correo electrónico) para diversificar las opciones de los ciudadanos y optimizar la gestión de PQRSD.
3. Considerar la implementación de estrategias específicas de comunicación y resolución de conflictos para el Centro Comercial Villa de las Palmas, dada la alta concentración de PQRSD en esta locación, especialmente en temas de convivencia.

Elaboro



MARISOL GOMEZ BENAVIDES
Contratista

Aprobó



JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

T.D.R. 311-04-01-524-12-2024

INFORME SEMESTRAL SOBRE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA (IMDESEPAL)

PERIODO: 01 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2024

Fecha de Emisión: 31 diciembre 2024

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, el Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017 y el Artículo 2.1.4.8 del Decreto 124 de 2016, la Oficina de Control Interno del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL) presenta el seguimiento realizado a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) recibidas durante el segundo semestre del año 2024.

El presente informe tiene como objetivo determinar el cumplimiento en la oportunidad de las respuestas brindadas a los ciudadanos y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

2. METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la elaboración de este informe, la Oficina de Control Interno se basó en la información recopilada a través de los siguientes canales de recepción de PQRSD:

- Página Institucional de la entidad
- Correo electrónico institucional
- Ventanilla única
- Formulario PQRSD por correo certificado
- Radicaciones presenciales

3. ANÁLISIS DE LA ATENCIÓN DE PQRSD (01/07/2024 - 31/12/2024)

Durante el segundo semestre de 2024, IMDESEPAL registró un ingreso total de **130 PQRSD**.

3.1. Canales de Recepción: Se evidencia que el canal presencial sigue siendo el más utilizado por los usuarios. IMDESEPAL ha reforzado este canal para garantizar la satisfacción en la atención, al tiempo que continúa promoviendo el uso de herramientas alternativas como la página web y el correo electrónico, fundamentales para la accesibilidad de toda la comunidad.

T.D.R. 311-04-01-524-12-2024

3.2. Distribución por Centro de Trabajo y Origen: Las 130 PQRSD se distribuyeron de la siguiente manera, según el centro de trabajo o el origen del solicitante:

- **Centro Comercial Villa de las Palmas:** 78 PQRSD
- **Plazas de Mercado** (Central, Auxiliar y Campesina): 36 PQRSD
- **Amueblamiento Urbano** (módulos en Parque La Factoría, Parque Obrero y Parque El Prado): 10 PQRSD
- **Ciudadanía en general:** 6 PQRSD

Este análisis demuestra que el Centro Comercial Villa de las Palmas continúa siendo el punto donde se concentra la mayor cantidad de PQRSD.

3.3. Tipología de PQRSD:

- **PQRSD de Ciudadanos en general:** La mayoría corresponden a solicitudes de información y solicitudes para arrendar, alquilar o usufructuar módulos administrados por IMDESEPAL.
- **PQRSD de Centros de Trabajo:** Predominan las solicitudes de autorizaciones para mejoramiento o adecuación de locales, peticiones para conocer estados de cuenta y quejas de convivencia.

3.4. Distribución por Género: En el segundo semestre de 2024, la distribución por género de los solicitantes fue la siguiente:

- **Mujeres:** 77 PQRSD (59%)
- **Hombres:** 53 PQRSD

La participación femenina en la presentación de PQRSD se mantuvo en el 59% del total durante este semestre.

3.5. Denuncias por Actos de Corrupción: Es importante destacar que, durante el periodo de julio a diciembre de 2024, **no se presentaron denuncias o quejas por actos de corrupción** que involucraran a IMDESEPAL o a sus funcionarios y contratistas.

4. CONCLUSIONES

1. IMDESEPAL continúa con el seguimiento a los administradores de los grupos de valor y el área jurídica, encargados de dar la mayoría de las respuestas. Adicionalmente, se continuó con el refuerzo en las estrategias para el seguimiento de las PQRSD.
2. De acuerdo con el análisis de las PQRSD, se pudo evidenciar que algunos procesos fueron de un seguimiento continuo, como son los casos de convivencia, que, aunque

T.D.R. 311-04-01-524-12-2024

ya se han dado respuesta y se han tomado medidas, es necesario seguir haciendo intervención.

3. El Centro Comercial Villa de las Palmas sigue siendo el principal generador de PQRSD, lo que refuerza la necesidad de una atención focalizada en la gestión y comunicación con sus arrendatarios y usufructuarios.

5. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda seguir haciendo el seguimiento y solicitar el informe de las PQRSD mensualmente por el encargado de Control Interno, de esta manera se disminuye el número de PQRSD pendientes o que se queden sin una respuesta en los tiempos de ley.
2. Continuar fortaleciendo los canales de atención no presenciales (página web y correo electrónico) para diversificar las opciones de los ciudadanos y optimizar la gestión de PQRSD.
3. Considerar la implementación de estrategias específicas de comunicación y resolución de conflictos para el Centro Comercial Villa de las Palmas, dada la alta concentración de PQRSD en esta locación, especialmente en temas de convivencia.

Elaboró:



Marisol Gómez Benavides
Contratista Apoyo Control Interno

Revisó y Aprobó:



Jaime Steven Celorio González
Director de IMDESEPAL