INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

M I P G

II CUATRIMESTRE DE 2019

Mayo - Agosto

OFICINA DE CONTROL INTERNO

GUILLERMO ALBA CARDENAS

Jefe Oficina de Control Interno

Bogotá, Septiembre 30 de 2019

INTRODUCIÓN

La Oficina de Control Interno de COLCIENCIAS, de conformidad al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se establece que "(…) El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un Informe Pormenorizado del estado del Control Interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave (…)", y dando cumplimiento a esta directriz, desarrolla, presenta y publica el presente documento que corresponde al Informe Pormenorizado del estado del Control Interno de COLCIENCIAS, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2019, comprendido entre **1º de MAYO a 31 de AGOSTO de 2019.**

OBJETIVOS

Evaluar el avance y cumplimiento en la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno en COLCIENCIAS, en el periodo comprendido entre el 1º de mayo y el 31 de agosto de 2019.

Presentar el Informe Pormenorizado de Control Interno, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, bajo la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con resultados evaluados con corte a 31 de agosto de 2019

MARCO NORMATIVO

- Ley 87 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 124 de 2016
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 612 de 2018
- Manual Operativo del MIPG

CONTENIDO DEL INFORME SOBRE EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. INSTITUCIONALIDAD

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De acuerdo con lo estipulado en los Decretos 648 y 1499 de 2017, COLCIENCIAS conformo e instituyo mediante la Resolución No.1388 del 22 de noviembre de 2017 el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la entidad y se adiciono mediante Resolución No. 824 de 2018.

Al respecto, la Oficina de Control Interno de Colciencias verificó su conformación y cumplimiento de sus funciones y las evidencias frente a las decisiones sobre la implementación, diagnóstico y planes de mejora relacionados con la actualización de MIPG, a través del Sistema Integrado Gestión, modelo utilizado para evaluar la Gestión y Desempeño institucional.

Para el cuatrimestre comprendido entre mayo y agosto de 2019, el Comité sesiono nueve (9) veces y se trataron y tomaron decisiones sobre los siguientes temas:

- La Reglamentación transitoria vigente para la vigencia 2019, referente al proceso de selección de los mejores equipos de trabajo, según lo establecido en el decreto 1083 de 2015, articulo 2.2.10.13. Para llevar a cabo el Plan de incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:
  - Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
  - Establecer para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros en el procedimiento de la entidad.

- Proyecto Resolución Transitoria Mod. Res 708 – Mejores Equipos de Trabajo: ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente la Resolución Nº 0708de 2017 en los artículos 26 al 35 que hace referencia a "SELECCIÓN DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO", así como los artículos 19, 20 y 23 del capítulo II "Plan de Incentivos" La aplicación de lo dispuesto en la presente resolución tendrá vigencia transitoria únicamente para el año 2019.

- Solicitud de ajuste al proceso del PAA para "Realizar el proceso de evaluación de los requisitos de calidad establecidos en la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico (NTC PE1000:2017) implementado en la operación estadística Grupos de Investigación Medios y Reconocidos por Colciencias e investigadores reconocidos por Colciencias, producidas por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e innovación.

- Aprobación Solicitud de ajuste al proceso del Plan Anual de Adquisiciones, renovación de soporte, garantía y mantenimiento del Rack Solución HP

➢ Plan de Integración al Portal del Estado Colombiano — Directiva Presidencial 02.2019 Interacción Digital Estado Ciudadano.

- Plan de Integración del Estado Colombiano formulado en el marco de la Directiva Presidencial 002 de 2019 y el cual tiene como propósito avanzar en la transformación del Estado e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
- Se promueve la implementación del Portal del Estado Colombiano Gov.Co
- Punto Único de acceso digital del ciudadano con los trámites y servicios, información pública, ejercicio de participación, colaboración y control social.

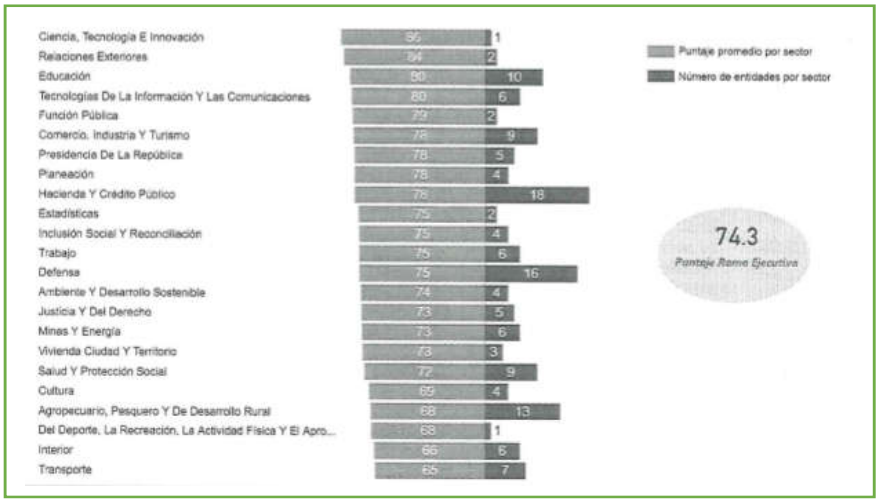
➢ Seguimiento y reporte de los avances en la implementación de los lineamientos de la Política de Uso Eficiente del Papel - Resolución 1351 de 2018

- Implementación de los lineamientos de la Política de Uso Eficiente del Papel, la cual responde a lo consignado en la Resolución 1351 de 2018, "por medio de la cual se actualiza la Política de Uso Eficiente del Papel del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS", mediante resolución 836 de 2017.
- Metas:
  Desarrollo de campañas de sensibilización y capacitación acerca de la importancia de la reducción del consumo de papel, que contribuya al logro de los objetivos de la política
  Promoción para el uso de medios electrónicos en ejercicio de difusión de los eventos de la Entidad
  Racionalizar el uso de material de comunicación impreso
- Articulación, lineamientos — responsables

Lineamientos
Optimización de los Procesos o procedimientos
Conformación expedientes digitales
Documentos del Sistema de Gestión de Calidad en medio digital
Carpetas compartidas dentro de la red local
Información y documentos compartidos en la nube
Uso del correo electrónico
Configuración de impresiones y Fotocopiados
Uso de firmas electrónicas o digitales de los documentos
Sistema de Gestión Documental ORFEO
Mecanismos dispuestos para atender PQRDS
Configuración de documentos
Disposición de papel reciclado
Procesos de sensibilización

- Resultados FURAG 2018

Los resultados del FURAG para la vigencia 2018, el cual evalúa el avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; indica que es el tercer año consecutivo en que se obtiene el primer lugar como mejor sector administrativo.



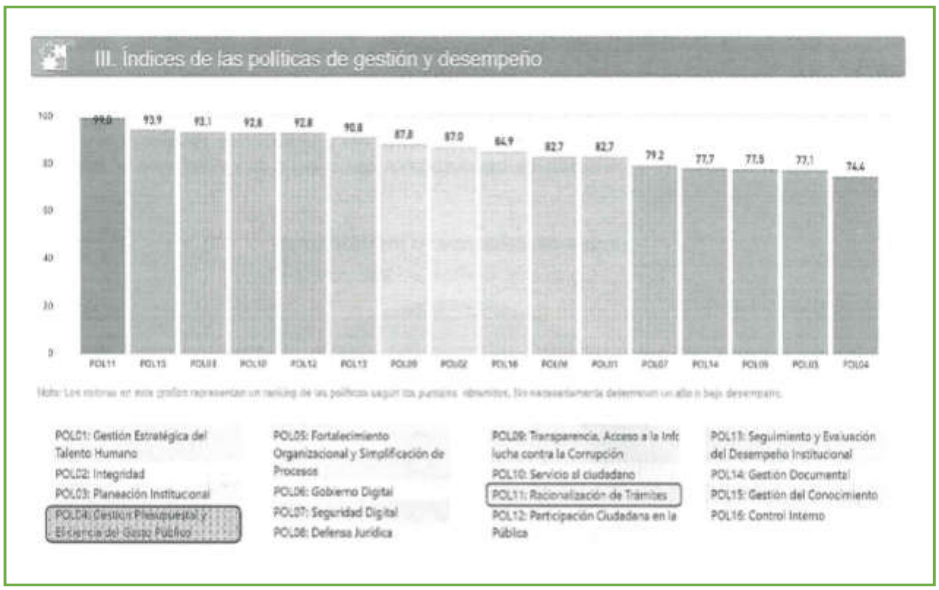
- Como entidad, Colciencias se ubicó en el puesto 13 entre 4.911 entidades evaluadas, a nivel nacional ocupa el décimo lugar entre las 216 Entidades del Orden Nacional y como Departamento Administrativo obtuvo el 2do lugar.

- El Índice de Desempeño Institucional mide la capacidad de las entidades públicas colombianas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.

- Frente a las dimensiones los puntajes más bajos los obtuvieron la Dimensión de Talento Humano con 84,8 y la Dimensión de Control Interno con un valor de 84,9, como se puede apreciar en la siguiente gráfica:

Dimensión	Puntaje consultado	Máximo Nación
D1: Talento Humano	84,8	94,4
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	92,8	94,9
D3: Gestión para Resultados con Valores	85,3	96,2
D4: Evaluación de Resultados	90,8	90,9
D5: Información y Comunicación	87,5	98,4
D6: Gestión del Conocimiento	93,9	94,8
D7: Control Interno	84,9	97,5

- En cuanto a los índices de las políticas de gestión y desempeño se identifica que el puntaje más bajo lo obtuvo la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y la de mayor puntaje es la Política de Racionalización de Tramites:

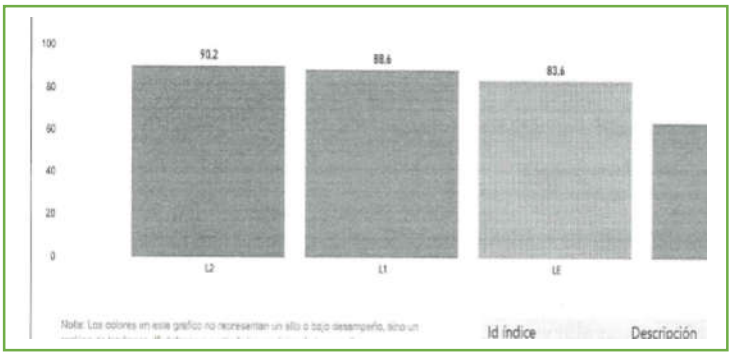


- Los resultados del MECI relacionados con el índice de Control Interno muestran que se obtiene una calificación de 84,9 frente a un promedio nacional de 85,8. El mejor puntaje alcanzado en nación fue de 99 puntos

- De los componentes evaluados el que corresponde a "Información y comunicación relevante y oportuna para el control" es la que obtiene el resultado más bajo con 81,4 y la de mayor puntaje es el componente "Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora" con un valor de 86,1:

Componente	Puntaje consultado	Máximo Nación
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	84,7	98,3
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	84,8	93,5
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	85,2	99,0
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	81,4	99,0
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	86,1	94,7

- Respecto a las líneas de defensa los puntajes generados son los siguientes



- Índice de Desempeño con calificación menores a 75

Talento Humano:
Calidad de la planeación estratégica de talento humano 70,6
Eficiencia y eficacia de la Selección meritocratica del talento humano 69,5
Fortalecimiento Organizacional:
Estructura Organizacional orientada a objetivos institucionales 54,6
Planta de Personal organiza el trabajo en función de las necesidades de la entidad 51,7
Manual de Funciones y Competencias Actualizados 61,4
Transparencia: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento 74,4

Gestión Documental
Calidad del Componente administración de archivos 73,8
Calidad del Componente documental 73,3

Defensa Jurídica:
Prevención del Daño Antijurídico 69,9
Promoción y utilización de los métodos Alternativos de Soluciones de Conflictos (MASC) 66,2
Recuperación de Recursos Públicos 60,7
Información estratégica para la toma de decisiones 72,2
Transparencia; sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento 74,4

- Seguimiento a Planes Integrados al Plan de Acción

En el contexto de operación de los Plantes Integrados al Plan de Acción Institucional en el marco del Decreto 612 de 2018, sobre los cuales se tienen definidos unos líderes de política que deben asegurar el seguimiento a las actividades planificadas y la publicación de los avances de acuerdo la siguiente institucionalidad, se concertó m que cada responsable debe intervenir los componentes de los planes que estén por debajo del 80%, de acuerdo con el autodiagnóstico presentado al inicio de la vigencia, implementando el plan de mejora propuesto para subsanar las falencias o debilidades identificadas tomando como insumo los siguientes aspectos:

- Formulario reportado en el FURAG vigencia 2018.
- Resultados consolidados por índice de gestión
- Resultados de los autodiagnósticos realizados y planes de mejora formulados a marzo de 2019

Dichos resultados pueden ser consultados en la siguiente ruta: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018

- Se socializan los Índices de desempeño en los cuales se obtiene una calificación menor 80 en la medición del FURAG vigencia 2018

Frente a lo identificado en el seguimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información desde la Oficina Asesora de Planeación se realizaron los acercamientos con las áreas responsables con el propósito de tomar las acciones pertinentes de acuerdo con las recomendaciones dadas. Se remitieron correos especificando las recomendaciones de mejora identificados, a fin de asegurar que cada responsable asegurara la disponibilidad de la información actualizada y confiable.

Talento Humano
I01: Talento Humano: Calidad de la planeación estratégica del talento humano (70,6).
I02: Talento Humano: Eficiencia y eficacia de la selección meritocracia del talento humano (69,5).
I05: Integridad: Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público (79,9).
I13: Fortalecimiento Organizacional: Estructura Organizacional orientada a objetivos institucionales (54,6).
I14: Fortalecimiento Organizacional: Planta de Personal organiza el trabajo en función de las necesidades de la entidad (51,7).
I15: Fortalecimiento Organizacional: Modelo de operación por procesos alineado a la estrategia institucional (76,0).
I16: Fortalecimiento Organizacional: Manual de Funciones y Competencias Actualizados (61,4).
I35: Transparencia: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento (74,4).

Contratación
I41: Transparencia: Transparencia en las compras públicas (75,0)

Jurídica
I22: Defensa Jurídica: Prevención del Daño Antijurídico (69,9).
I23: Defensa Jurídica: Promoción y utilización de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) (66,2).
I24: Defensa Jurídica: Gestión de los procesos judiciales (70,8).
I26: Defensa Jurídica: Recuperación de Recursos Públicos (60,7).
I27: Defensa Jurídica: Capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica (76,2).
I28: Defensa Jurídica: Información estratégica para la toma de decisiones (72,2).
I35: Transparencia: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento (74,4).

Gestión Documental
I38: Transparencia: Gestión documental para el acceso a la información pública implementada (75,2).
I39: Transparencia: Instrumentos de gestión de la información publicados (76,5).
I65: Gestión Documental: Calidad del Componente estratégico (77,0).
I66: Gestión Documental: Calidad del Componente administración de archivos (73,8).

I67: Gestión Documental: Calidad del Componente documental (73,3).
I68: Gestión Documental: Calidad del Componente tecnológico (76,3).
I69: Gestión Documental: Calidad del Componente cultural (75,6).

Control Interno
I75: Control Interno: Evaluación independiente al sistema de control interno (69,1).
I80: Control Interno: Tercera Línea de Defensa (63,8).

Planeación
I09: Planeación: Enfoque en la satisfacción ciudadana (76,0).
I19: Gobierno Digital: Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea (75,7).
I29: Transparencia: Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción (75,3).
I30: Transparencia: Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad (73,7).
I48: Racionalización de Trámites: Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad (77,4).
I49: Racionalización de Trámites: Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos (77,8).
I52: Participación Ciudadana: Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación (76,7).

- Conforme a la Resolución 498 de 2019. "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 708 de 2017 a través de la cual "(...) se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Social, estímulos e incentivos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS" y se establece una reglamentación transitoria vigente para la selección de los mejores equipos de trabajo para el año 2019". Y de acuerdo al ARTICULO 41 DESIGNACION DE ASESORES PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO: El Comité de Gestión y Desempeño. Institucional, designara los asesores conforme a la pertinencia de los proyectos presentados por los equipos de trabajo que cumplieron con los requisitos, quienes acompañaran y asesoraran a los equipos de trabajo para la ejecución, desarrollo y seguimiento del proyecto y concertaran con el equipo de trabajo las reuniones de seguimiento y acompañamiento necesarias.

- Presentación de los resultados del seguimiento al curso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, por parte de los servidores públicos y contratistas de la Entidad a corte de 30 de junio de 2019:

- El 100% de los contratistas y el 95,6 de los servidores de planta realizaron el curso de generalidades de MIPG, 27 servidores públicos y 16 contratistas realizaron el curso completo.

- La Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión, establece la obligación de "realizar la inducción a todas las personas de la Entidad independientemente de la modalidad de vinculación", por esta razón la Secretaria General a través de su equipo de Talento Humano, tiene previsto adelantar la jornada de inducción para el personal de prestación de servicios durante la segunda semana de agosto de 2019 en dos (2) etapas:

  Sesión virtual: La Secretaria General — Talento Humano mediante correo electrónico enviara un saludo de bienvenida a cada uno de los contratistas con el instructivo para ingresar a la plataforma dispuesta para realizar el curso de inducción, y como anexo se remitirá la cartilla "CONOCE MAS SOBRE COLCIENCIAS" la cual permitirá conocer conceptos básicos de la Entidad.

  Sesión presencial: Jornada de cuatro (4) horas y con la colaboración de las Direcciones Técnicas y Oficina de la entidad, se adelantara el proceso de inducción presencial, lo que permitirá profundizar los temas inmersos en la Cartilla "CONOCE MAS SOBRE COLCIENCIAS". Adicionalmente, se hará entrega de un Brochure con temas relacionados con la plataforma estratégica y los valores organizacionales de Colciencias.

  El Comité aprueba por unanimidad la metodología propuesta con el fin de dar cumplimiento a la Política de Gestión de Talento Humano.

- La Oficina de Talento Humano presenta el resultado de la revisión de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2019, teniendo en cuenta que el Decreto 1072 de 2015 Capítulo VI, en su artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) establece que la misma debe "ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa".

- Bajo este contexto se presenta el contenido de la Resolución 0450 de 2017: "Por medio de la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación, COLCIENCIAS"

- Política SGSST :El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación- COLCIENCIAS; reconoce la importancia de su capital humano, estableciendo dentro de sus prioridades la implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Por lo anterior la entidad cumple con la legislación aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y destina los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos requeridos para fortalecer la cultura del cuidado de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los Servidores, Contratistas y Visitantes mediante la identificación y control de los riesgos y peligros a los que se encuentran ocupacionalmente expuestos, buscando la promoción de ambientes de trabajo seguros, dirigidos a la prevención de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo y fomentando la mejora de la calidad de vida en la comunidad Colciencias.

- Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la revisión y adopción permanente de los requerimientos normativos aplicables.

- Realizar la identificación valoración e intervención de los factores de riesgo inherentes al desarrollo de las actividades y procesos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Fomentar el reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras de trabajo con el fin de generar acciones preventivas y correctivas que permitan la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Planear y organizar las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo y de higiene y seguridad industrial de acuerdo con la identificación y priorización de los riesgos y peligros identificados teniendo en cuenta las fuentes generadoras, el número de expuestos y el tiempo de exposición, entre otros.

- Implementar- programas de vigilancia epidemiológica orientados a generar actividades de intervención, promoción y prevención con base en el diagnóstico de condiciones de salud y condiciones de trabajo, identificando oportunamente as alteraciones en las condiciones de salud de los trabajadores de la entidad.

- Ejecutar las actividades de capacitación y formación al personal necesarias para promover buenos hábitos saludables, cultura de autocuidado, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, en donde los servidores y colaboradores de la entidad participen activamente.

- Socialización de seguimiento a PQRDS y Satisfacción a 1er Semestre de 2019: La Oficina de Atención al Ciudadano presenta el informe con los resultados del seguimiento a PQRDS y Satisfacción del Usuario para el primer semestre del año 2019.

CANAL DE ATENCION	I Semestre 2019	Porcentaje
Solicitudes Telefónicas	22.981	44,10%
Correos Electrónicos	18.350	35,21%
Atención Presencial	292	0,56%
Correo Certificado	5.739	11,01%
Página Web	4.747	9,11%
Total	52.109	100,00%

- La Oficina TIC hace la presentación de la Política del uso papel de acuerdo con la resolución 1351 de 2018 "Por medio de la cual se actualiza la política de Uso Eficiente del Papel del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS"
  Al indicador propuesto se orienta a medir el cumplimiento en la implementación de la política a través de sus lineamentos:

1. Optimización de los procesos o procedimientos. Responsable: Oficina Asesora de Planeación – OAP
2. Conformación expedientes digitales. Responsable: Oficina Tecnología de Información – OTIC /Gestión Documental
3. Documentos del Sistema de Gestión de Calidad en medio digital. Responsable: Oficina Asesora de Planeación – OAP
4. Carpetas compartidas dentro de la red local. Responsable: Oficina Tecnología de Información – OTIC
5. Información y documentos compartidos en la nube. Responsable: Oficina Tecnología de Información – OTIC
6. Uso del correo electrónico. Responsable: Oficina Tecnología de Información – OTIC
7. Configuración de impresión y fotocopiado. Responsable: Oficina Tecnología de Información – OTIC
8. Uso de Firmas electrónicas o digitales de los documentos. Responsable: Oficina Tecnología de Información – OTIC
9. Sistema de Gestión Documental "ORFEO". Responsable: Gestión Documental
10. Mecanismo dispuesto para atender PQRDS. Responsable: Atención Usuario
11. Configuración de Documentos. Responsable: Oficina Asesora de Planeación – OAP
12. Disposición de papel reciclado. Responsable: Adm. de Bienes y Servicios
13. Procesos de sensibilización. Responsable: Oficina de Comunicación

- Luego de la revisión realizada por los miembros del Comité a la propuesta realizada por el grupo que lidera la política, la Oficina de Control Interno considera que el propósito de la política es la de disminuir sistemáticamente el uso de papel, lo cual no se ve reflejado en los indicadores que se muestran en la sesión, así que sugiere que se revisen nuevamente la formulación de estos para que sea visible la reducción, lo cual es el propósito principal de la política.

- Se realiza la consulta frente a cómo se fijó el peso de cada uno de los componentes de los indicadores. Por qué un 2% en uno de los componentes, es importante revisara uno a uno los componentes para garantizar que la ponderación sea la más adecuada El enfoque recomendado por planeación es que al asegurar que se cuenta con lineamientos documentados que brinden una directriz clara en lo que corresponde a la conformación de expedientes digitales y su articulación con el expediente electrónico, se disminuirá el uso del papel, evitando la impresión de documentos que actualmente deben mantenerse en físico por las directrices emitidas desde Gestión Documental. Se busca entonces contar con capacidades tecnológicas y procedimentales que permitan, migrar hacia la conformación unificada del expediente digital, electrónico y físico, bajo el cumplimiento de la normatividad aplicable y las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y MinTIC

- Seguimiento a Planes Integrados al Plan de Acción: La Oficina Asesora de Planeación recuerda el contexto de operación de los Plantes Integrados al Plan de Acción Institucional en el marco del Decreto 612 de 2018, sobre los cuales se tienen definidos unos líderes de política que deben asegurar el seguimiento a las actividades planificadas y la publicación de los avances de acuerdo la siguiente institucionalidad:

- La Oficina de Control Interno informa al Comité que se han estado enviando correos para solicitar el avance a los Planes Integrados a los responsables, para que sean enviados a más tardar el día 13 de septiembre con el reporte a corte 31 de agosto de 2019.

- Seguimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA
- Frente a lo identificado en el seguimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información desde la Oficina Asesora de Planeación realizaron los acercamientos con las áreas responsables con el propósito de tomar las acciones pertinentes de acuerdo con las recomendaciones dadas. Se remitieron correos especificando las recomendaciones de mejora identificados, a fin de asegurar que cada responsable asegurara la disponibilidad de la información actualizada y confiable.

- La Oficina de Control Interno indica que a pesar de que existe un componente externo, es importarte dejar claro que en la matriz ITA aparecen dos opciones, una que es enlazar el directorio del SIGEP o crear un archivo en Excel en el que se señalen todos los campos que se piden, con el fin de asegurar que se cumpla el requisito normativo.

- Seguimiento a Planes Integrados al Plan de Acción – PIC y Plan de Bienestar e Incentivos: En lo que corresponde al Plan Institucional de Capacitación (PIC) se describe lo siguiente:

Capacitaciones ejecutadas (6)

- Actualización en la norma ISO 19011: 2018
- Interoperabilidad
- Actualización Sistema de Control Interno
- Actualización en la norma ISO 45001: 2018
- Lineamientos principales del régimen de contabilidad para entidades públicas
- Conceptos básicos de Derecho Administrativo – Laboral

- Plan de Bienestar e Incentivos para el año 2019, se ejecutaron las siguientes actividades:
  - Caminata Ecológica
  - Integración familiar (Teatro)
  - Manualidades - Pintura en Oleo
  - Escuela de Natación

2. AVANCE EN LOS PLANES GENERADOS SOBRE LOS AUTODIAGNOSTICOS REALIZADO CON BASE EN LAS DIMENSIONES DEL MIPG

2.1. GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

- Se actualizo para los servidores de la entidad la información de la hoja de vida del SIGEP y con base en esa actualización se incluyó dicha información en el aplicativo utilizado para la entidad para tal fin.

- Se efectuó el cargue del manual de funciones de la entidad en el aplicativo WebSafi y durante lo que resta del año se seguirá trabajando en este tema, teniendo en cuenta los cambios que se realizarán debido a la transformación del Departamento en Ministerio.

- Para el proceso de automatización de la información correspondiente a la caracterización de los servidores de la entidad se adelantaron gestiones para su inclusión dentro de un aplicativo específico para

el tema.

- Se trabajó en los diferentes procesos estratégicos como estructura organizacional, levantamiento de cargos con miras a la creación del Ministerio y en particular para la creación de una Dirección de Talento Humano para la entidad.

- Las gestiones para realizar los concursos de méritos se encuentran en fase de planeación ya que están atadas a la fusión de Colciencias en Ministerio, derivado del artículo 125 de la ley 1955 de 2019.

- Se han adelantado acciones con respecto a la organización de las historias laborales físicas como: Plan de trabajo coadyuvado con el grupo de gestión documental y Cronograma de actividades para la organización de las historias laborales. Con estas actividades, se buscará en el 2020 iniciar el proceso de digitalización de las historias laborales del personal activo de la entidad

- Se adelantaron las acciones para incluir en el software específico del área de Talento Humano la inclusión de cada uno de los planes a cargo de esta dependencia.

- Se realizaron reuniones con la Comisión de Personal, con el fin de establecer el mecanismo para realizar el diagnóstico de necesidades del Plan Institucional de Capacitación para aplicarse en el año 2020 y una vez se generé el PIC para la vigencia 2020, este se adoptará mediante acto administrativo.

- Se realizaron las gestiones con aliados estratégicos como Ministerio de Cultura, con la Oficina de Internacionalización de la Entidad y Universidades para la consecución de charlas que permitan sensibilizar la integración cultural en la Entidad.

- Durante este período se han realizado charlas sobre equidad de género, innovación, no obstante, se realizarán gestiones con aliados estratégicos como Universidades y áreas internas para sensibilizar a la comunidad en diferentes temas de relevancia internacional de acuerdo con la especificidad de la Entidad. (Acuerdo Bilaterales, Multilaterales, movilidades entre otras)

- Se avanzó en la elaboración de un plan de trabajo para implementar el programa de teletrabajo una vez se cuente con la estructura del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.

- Se cuenta con un registro por parte del área de los servidores que cuentan con horario flexible y para corte del 4 trimestre, se proyecta generar un informe de satisfacción e impacto de dicha implementación.

- Mediante el reporte de las situaciones administrativas se cuenta con una base de estas, lo que permite un manejo de estadísticas para la entidad.

- Las gestiones para realizar concurso de méritos se encuentran en fase de planeación ya que están atadas a la fusión de Colciencias en Ministerio, derivado del artículo 125 de la ley 1955 de 2019.

- Se continuó con el registro en una base de datos la información correspondiente a las personas que se han retirado de la entidad, estableciendo la fecha de retiro, el cargo al cual renuncian, el acto administrativo y el motivo de retiro.

2.2. CODIGO DE INTEGRIDAD

- Se realizó un ajuste al Código de Integridad y Buen Gobierno. Por medio de la Resolución 0203 de 01/03/2019 se adoptó el Código. Posteriormente se realizó dos (2) jornadas de socialización.

2.3. DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION

- En el marco de lo establecido en la Ley 1951 de 2019 "por la cual se crea el Ministerio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación", desde distintas instancias de Colciencias se adelantaron acciones con mira a su fusión en Ministerio de CTeI que han abordado temas como: a) revisión de estudios de casos relevantes de instancias de decisión en materia de CTeI; b) recopilación de sugerencias de rediseño institucional a través de sesiones con actores como la Academia de Ciencias, Universidades, Gremios, CACTI y sociedad civil; c) Visitas de referenciación para el intercambio de información y experiencias entre el Ministerios pares, d) elaboración del estudio técnico de acuerdo a los requisitos del Departamento Administrativo de la Función Pública, e) elaboración y remisión de decreto de funciones al MHCP y Presidencia de la República.

- Con la estructura organizacional validada, el Director General y en coordinación con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación se iniciaron las jornadas de socialización con las distintas áreas de Colciencias de manera tal que estas apropien las apuestas del Ministerio e identifiquen claramente el proceso de fusión de cara a la estructura organizacional propuesta, así como de las metas transformacionales en materia de duplicar la inversión en ACTI al 1,5 % del PIB a 2022.

- Desde la Oficina Asesora de Planeación se trabajó en la actualización de la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés basados en aspectos como: derechos garantizados, problemas a solucionar, entre otras.

- De cara a las apuestas al Ministerio de CTeI una vez socializada la versión de estructura, con la Oficina Asesora de Planeación se procedió a realizar la integración/actualización de los servicios de la Entidad a partir de la misión y visión institucional a mediano y largo plazo.

- Desde la Oficina Asesora de Planeación se adelantó un análisis que permio formular de manera integral el Programa de Gestión de Conocimiento e involucro aspectos como: mecanismos para la identificación de necesidades de conocimiento, la incorporación de métodos de innovación y gestión del conocimiento en los procesos de la entidad, estrategias para conservar el conocimiento de los servidores.

- Se adelantaron gestiones con el Departamento Nacional de Planeación y más específicamente la Dirección encargada de los temas de Innovación Pública, sobre posibles métricas para evidenciar la implementación de procesos de innovación organizaciones en las entidades públicas, de allí se revisaron aspectos que involucran: a) Pilares de cultura organizacional que favorecen los procesos de innovación, b) Entorno activados que mide las características de la entidad que fomentan la innovación, c) Pilar de cooperación institucional y con los grupos de valor y de interés y d) Pilar de aprendizaje que incentiva la capacidad para analizar, compartir y usar información para transformarla en conocimiento para la toma de decisiones.

- Desde la Oficina Asesora de Planeación se socializaron los resultados de avance en la gestión en instancias de decisión, desde allí se generaron alertas respecto al cumplimiento de metas y compromisos para el cumplimiento de la planeación estratégica institucional/sectorial.

- En el marco de la revisión por la Dirección, se analizaron algunos aspectos relacionados con la generación de acciones de mejora respecto a hallazgos relacionados con los resultados de la encuesta de satisfacción, así como de las PQRS más recurrentes.

2.4. GESTION PLAN ANTICORRUPCION

- Se continuo con la articulación del mapa de riesgos de corrupción con el Plan de Acción institucional de acuerdo con la "Guía para la Planeación y Seguimiento Estratégico" y en la "Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas" establecidos en la entidad y que involucran a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.

2.5. GESTION PRESUPUESTAL

- Para el desarrollo de los procesos a ejecutar dentro del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, se realizaron las configuraciones que permiten asegurar los insumos necesarios para la ejecución del gasto definiendo ordenador del gasto, distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y Cupo PAC, además, la desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.

- Todos los actos administrativos que afectaron las apropiaciones presupuestales contaron con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.

- Se garantizó el cupo de pagos de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC
- Teniendo en cuenta que la gestión contractual es transversal a la entidad, además del marco legal que la regula, se tuvieron en cuenta disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental

- La gestión realizada por parte de los responsables de la información financiera garantizo información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), expedido por la Contaduría General de la Nación

- En el proceso contable se ejecutaron los mecanismos de control y verificación de las actividades propias para garantizar que la información económica, financiera, social y ambiental cumpliera con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP)

- ¿Se ejecutaron las actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales

- La información contable se reportó a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo

2.6. GOBIERNO DIGITAL

- Las acciones para mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios con los trámites y servicios de Colciencias se articularon en el marco de la Directiva Presidencial 007-2018 "Estado Simple Colombia Ágil". También se diligencio un formato con el inventario de documentación solicitada por cada trámite, identificando cuáles son

susceptibles de interoperar, para evaluar la posibilidad de futuros desarrollos de web services con la Entidad fuente de información.

- Se avanzó en la elaboración del documento de políticas de backup y formato de solicitud de servidores.

- Se gestionó con MinTIC la programación de una charla sobre servicios ciudadanos digitales e interoperabilidad, la cual fue llevada a cabo en Colciencias, y dictada por un profesional del Ministerio TIC.

- Se publicó en el portal de datos abiertos (www.datos.gov.co) el inventario de información susceptible de inter-operar y se diligenció y envió a MinTIC el formato de inventario de información susceptible de interoperar que genera Colciencias y el que se puede requerir de otras Entidades, en el formato solicitado por MinTIC.

- Se recibió por parte de Min TIC información para configuración del servidor XROAD, y fue configurado.

- Se elaboró el documento de Estrategia de Uso y Apropiación de TI, encontrándose pendiente la socialización a los diferentes grupos de la Oficina TIC para su validación. En este documento se identifica como debilidad la definición de indicadores.

- Se revisó la matriz de interesados y grupos de interés de Colciencias, publicada en el portal institucional, para identificar lo aplicable para la estrategia de uso y apropiación de TI, y se construyó el esquema propuesto para la matriz de grupos de interés de TI con una propuesta de atributos, se ha diligenciado parcialmente, pues debe finalizarse la construcción con aporte de distintas áreas de la Entidad.

- Se reporta un avance del 85% en el plan para implementación de IPV6 en la Entidad.

- Se realizaron jornadas de sensibilización sobre el MSPI a todas las áreas de la Entidad, focalizando los grupos para las jornadas.

2.7. POLITICA DEFENSA JURIDICA

- Se revisó el reglamento del Comité de Conciliación y se adoptó la Resolución 0560 el 20 de mayo de 2019 "Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Comité Conciliación del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación Colciencias y se derogan las Resoluciones N° 148 del 24 de febrero de 2014 y 821 del 06 de octubre de 2014".

- Se actualizó el instructivo denominado Asuntos ante el Comité de conciliación.

- El informe de Gestión del Comité de Conciliación del primer semestre fue presentado en la sesión No. 013 del 11 de julio de 2019 y remitido a la Dirección General el 22 de julio de 2019, mediante memorando No. 20198000233923.

- Se diseñó, aprobó y se adoptó la Política de Defensa mediante la Resolución 0812 el 27 de junio de 2019 "Por la cual se adopta la Política de Defensa para el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación Colciencias"

- Se remitió Reporte de Acciones de Repetición o llamamiento en Garantía de COLCIENCIAS, mediante oficio

No. 20191100118021, el cual fue recibido en la Procuraduría General de la Nación el 27-03-2019.

- Teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a los indicadores de Resultado e Impacto de la Política de prevención de daño antijurídico para COLCIENCIAS 2018, las cuales fueron presentadas y aprobadas por el Comité de Conciliación en sesión No. 007 del 26 de abril de 2019 y a su vez también fueron aprobadas por la ANDJE, se remitió oficio No. 20198000314171 del 19 de julio de 2019, con los ajustes aprobados.

- A corte 31-08-2019, se realizó mensualmente la verificación de la base de datos de procesos judiciales de la entidad, junto con lo reportado en el e-kogui por los abogados externos. Se verificó que en el Sistema e-KOGUI, se reportara la actualización de los procesos terminados.

2.8. POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

- Con el fin de afianzar la cultura de servicio al ciudadano al interior de la Entidad se socializaron los mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta se remitieron desde comunicaciones Correos masivos, wallpapers, smart news donde se trataron los siguientes temas:
  - Diferentes solicitudes que puede tener el ciudadano
  - Atención preferencial que presta la comunidad Colciencias
  - La atención al ciudadano es importante
  - Tiempos de respuesta al ciudadano
  - Tiempos de respuesta de las solicitudes del ciudadano
  - Atención adecuada al ciudadano
  - Atención al cliente prioritario

- Como parte de las mejoras realizadas para asegurar atención con enfoque diferencial, en la actualización del Manual de Atención al Ciudadano Versión 11, se incluyó el numeral 8.1 Atención Prioritaria y preferencial a solicitudes. Así mismo se mejoraron los lineamientos definidos en el numeral 9.2 Atención Preferencial, realizando la inclusión de los derechos fundamentales asociados a población vulnerable y especial.

2.9. POLITICA DE TRAMITES

- A través de la convocatoria "Conectando Conocimiento 2019" se planifico en uno de los focos y líneas de investigación “Foco 7. Ciencias sociales y desarrollo humano con equidad" la línea 7.1 a través de la cual se financian proyectos asociados al post conflicto. La convocatoria tiene un total de recursos por $34.374 millones; cerró el 29 de agosto recibiendo propuestas de la siguiente forma: Programas: 199, Proyectos: 300.

- En el Programa de Ciencia Tecnología para la paz en comunidades sostenibles en conjunto con el PNUD, a la fecha se están realizando los procesos de contratación para la ejecución de las propuestas de la comunidad a beneficiar.

- El reporte de avance del Plan de trabajo Estado Simple Colombia Ají fue consolidado y publicado en la página web de la Entidad.

- El reporte de avance se encuentra en el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a 31 de agosto de 2019 publicado en la página web de la Entidad.

- Con el fin de dar a conocer y fortalecer la adherencia al procedimiento para el Manejo de PQRDS al interior de la Entidad se realizó la presentación a la comunidad Colciencias dando cumplimiento al Plan de actividades, a través del hangout donde se tocaron temas como:
    - Tips para brindar una adecuada atención al ciudadano
    - Tips para ofrecer un buen servicio telefónico
    - Atención preferencial y atención a población especial conforme a lo establecido en el manual de atención al ciudadano
    - Definición de conceptos: petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia
    - Trámite de respuestas a PQRDS por el sistema Orfeo
    - Tiempos de respuesta de acuerdo con la Ley 1755 de 2015.

2.10. PARTICIPACION CIUDADANA

- El reporte de avance se encuentra en el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a 31 de agosto de 2019 publicado en la página web de la Entidad.

2.11. RENDICION DE CUENTAS

- El reporte de avance se encuentra en el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a 31 de agosto de 2019 publicado en la página web de la Entidad.

2.12. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

- La Oficina Asesora Planeación y en conjunto con el equipo de Comunicaciones desarrolló la campaña "Memerizalo Bien y a tiempo" a partir de la cual se buscó incentivar el proceso de reporte para un seguimiento oportuna en la herramienta GINA.

- La Oficina Asesora de Planeación en el macro de la presentación de los seguimientos de la Planeación Institucional ha destacado la importancia de los procesos de autoevaluación y del aprovechamiento de herramientas como GINA para afianzar la cultura del reporte y monitorear el avance en sus programas estratégicos.

- Desde la Oficina Asesora de Planeación se venido trabajando en la actualización de la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés basados en aspectos como: derechos garantizados, problemáticas y demandas a solucionar y necesidades a satisfacer.

- La Oficina Asesora de Planeación en el marco de los procesos de seguimiento de planeación institucional, presenta ante la instancia de decisión, resultados parciales de cumplimiento de metas, resalta gestión eficaz oportuna y alerta frente a posibles incumplimientos de compromisos y metas.

- A través de los informes de gestión y resultados emitidos desde la Entidad, se generan recomendaciones y oportunidades de mejora en el marco del quehacer institucional.

2.13. GESTION DOCUMENTAL

- Se elaboró el procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) y se actualizo la guía de comunicaciones oficiales.

- Se continúa en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

- Se implementaron las Tablas de Retención Documental en el sistema Orfeo, y se lleva bitácora de actualización, articulado con los nuevos registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

- A la fecha se han desarrollado acciones de los diferentes programas entre los cuales, se encuentra:
- Inspecciones en áreas y depósitos de archivo
- Capacitación de uso de elementos de protección personal y limpieza de espacios de almacenamiento al equipo de gestión documental.
- Contratación para la medición de condiciones ambientales e implementación del SIC - Contrato 755 de 2019.
- Contratación para la medición de condiciones ambientales e implementación del SIC - Contrato 755 de 2019.

- En el ejercicio de la recolección de información, se logró determinar que el Archivo General de la Nación, no cuenta con lineamientos generales acerca de la conformación de expedientes híbridos, los cuales se consideran fundamentales para la estructuración del tema en la Entidad.

2.14. IMPLEMENTACION TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

- El reporte de avance del Plan de trabajo "Estado Simple Colombia Ágil" es consolidado y publicado en la página web de la Entidad.
-

GUILLERMO ALBA CARDENAS
Jefe Oficina de Control Interno