República de Colombia Ministerio de Educación Nacional INSOR Instituto Nacional para Sordos Todos por un nuevo país para la Población Sorda Colombiana	FORMATO DE ACTA	CÓDIGO: FODE 27 VERSIÓN: 2.0 FECHA:16/03/2016

ACTA No. 2

*** ASUNTO DE REUNIÓN: Comité Extraordinario de Coordinación de Control Interno**

*Corresponde al nombre del tema, grupo o Comité que se reúne.

FECHA	Día	Mes	Año	Hora de inicio	02.00 PM	Hora de finalización	03:00 PM
	30	Abril	2019				

LUGAR: Sala de Juntas de la Dirección

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar el segundo Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de carácter extraordinario.

TEMAS A TRATAR

1.- Verificación del Quórum.
2.- Presentar los últimos ajustes al programa de Auditoría 2019.
3.- Analizar el reporte de seguimiento al Plan de acción realizado por Control Interno.
4.- Aprobación de la política de riesgos.
5.- Revisar la matriz de indicadores.
6.- Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez iniciada la reunión se desarrollaron los siguientes temas:

1.- Verificación del Quórum.
La reunión se inició con la verificación del quórum por parte de la Directora General, en su calidad de Presidente del Comité. Se contó con la asistencia de los integrantes del Comité, con excepción del Asesor de la Dirección General.

2.- Presentar los últimos ajustes al programa de Auditoría 2019.
Con respecto al programa de Auditoría 2019, la Asesora de Control Interno, manifestó por solicitud de la Directora General, es necesario adelantar la fecha de realización de la Auditoría al Proceso de las TICS, la cual se iniciará en el mes de mayo, y su duración es de 3 meses, aclarándose que dos (2) meses serán de Auditoría y un (1) mes para seguimiento al Plan de Mejoramiento.

Por otro lado, la Asesora de control Interno manifestó que la Auditoría de Comisiones se llevará a cabo en mayo; y que durante el desarrollo de la auditoría se realizarán entrevistas a las áreas involucradas en el proceso de comisiones a empleados públicos y gastos de desplazamiento para contratistas.

En cuanto a los seguimientos de actividades en campo de asistencia y asesorías, para Gestión Educativa y Promoción y Desarrollo, se acordó fijar las fechas para hacer la solicitud de PAC desde cada una de las Subdirecciones.

3.- Analizar el reporte de seguimiento al Plan de acción realizado por Control Interno.

De acuerdo con el análisis del seguimiento al Plan de acción de la Entidad realizado por Control Interno, la Asesora de Control Interno manifestó que las áreas vienen cumpliendo, sin embargo, se observó en la estructura del Plan de Acción las actividades de las áreas misionales no se encuentran incluidas dentro de las dimensiones del Modelo de Planeación y Gestión- MIPG, las cuales se deben articular, de acuerdo a lo que el modelo plantea. Sobre el tema, la Directora General expresó que el Plan de acción no puede reestructurarse por motivos de tiempo, pero que si debe hacerse un paso para buscar esa articulación. Por lo cual propone que Planeación y Control Interno se reúnan y den un lineamiento llegando a un consenso o una vía alterna, que medie para este 2019.

4.- Aprobación de la política de Gestión de riesgos.

Sobre la aprobación de la política de riesgos de la Entidad, el Jefe de la Oficina de Planeación informó que ésta se actualizó teniendo en cuenta las recomendaciones de Control Interno, de la cual la Asesora de Control Interno presentó el documento. Al respecto, la Directora General planteó que, para la aprobación del documento, se envíe con anterioridad a los integrantes del Comité de Control Interno para su análisis y posterior aprobación de la política de riesgos, sin embargo, los integrantes del Comité acordaron aprobar la Política de riesgos, matriz de riesgos de gestión y matriz de riesgos de seguridad digital, vía correo electrónico, los cuales forman parte integral de la presente acta.

5.- Revisar la matriz de indicadores.

Por tema de agenda, no se realizó la revisión de la matriz de indicadores.

6.- Varios

Por tema de agenda, no se trataron puntos varios, entre ellos el Plan de Mejoramiento como se indicó al inició de la reunión.

CONCLUSIONES / DECISIONES

1.- Se llevó a cabo el Comité Institucional de Control Interno, donde se trataron los puntos relacionados en el desarrollo de la reunión.

COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE
Reunión Control Interno y Planeación para definir un lineamiento y determinar la	Junio 28 de 2019	Cilia Inés guio Y Orlando Castillo

estructura del Plan de Acción aplicando la metodología de MIPG.		
Modificación Programa de Auditoría	3 de mayo de 2019	Cilia Inés Guio
Envío del documento de Política de Gestión del Riesgo y la matriz para revisión y aprobación por parte de los integrantes del Comité.	28 de mayo de 2019	Ivonne Rocio Molina

LISTADO DE PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD Y CARGO	DATOS DE CONTACTO	FIRMA
Natalia Martínez Pardo	Directora General	natalia.martinez@insor.gov.co	
Rafael Andrés Arias Albañil	Subdirector Gestión Educativa	rafael.arias@insor.gov.co	
Rodrigo Iván Sepúlveda López de Mesa	Subdirector Promoción y Desarrollo	maria.lastra@insor.gov.co	
Pablo Ordoñez Peña	Secretario General	pablo.ordoñez@insor.gov.co	
Orlando Castillo León	Jefe Oficina Asesora de Planeación	orlando.castillo@insor.gov.co	
Cilia Inés Guío	Asesora de Control Interno (Secretaria Técnica del Comité)	cilia.guio@insor.gov.co	

De: Ivonne Rocio Molina Montoya
Enviado el: martes, 28 de mayo de 2019 6:28 p. m.
Para: Natalia Martinez Pardo <Natalia.Martinez@insor.gov.co<mailto:Natalia.Martinez@insor.gov.co>>; Rafael Andres Arias Albañil <Rafael.Arias@insor.gov.co<mailto:Rafael.Arias@insor.gov.co>>; Rodrigo Ivan Sepulveda Lopez de Mesa <Rodrigo.SepulvedaLopezdeMesa@insor.gov.co<mailto:Rodrigo.SepulvedaLopezdeMesa@insor.gov.co>>; Pablo Ordoñez Peña <Pablo.Ordonez@insor.gov.co<mailto:Pablo.Ordonez@insor.gov.co>>; Cilia Ines Guio Pedraza <Cilia.Guio@insor.gov.co<mailto:Cilia.Guio@insor.gov.co>>; Orlando Castillo Leon <Orlando.Castillo@insor.gov.co<mailto:Orlando.Castillo@insor.gov.co>>
Asunto: Remisión de documentos de administración del riesgo para aprobación

Estimados todos buenas tardes:

Reciban un cordial saludo. De acuerdo al compromiso de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, me permito remitir la versión final de los documentos institucionales de riesgos, a fin de poder contar con la aprobación de los mismos en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno , por lo que solicitamos confirmación vía correo, para proceder con la publicación respectiva en la página web. Los documentos a saber son:

1. Matriz de riesgos de gestión
2. Matriz de riesgos de seguridad digital
3. la política integral de administración del riesgo

-----Mensaje original-----
De: Pablo Ordoñez Peña <Pablo.Ordonez@insor.gov.co> Enviado el: viernes, 14 de junio de 2019 5:49 p. m.
Para: Orlando Castillo Leon <Orlando.Castillo@insor.gov.co>; Rodrigo Ivan Sepulveda Lopez de Mesa <Rodrigo.SepulvedaLopezdeMesa@insor.gov.co>
CC: Cilia Ines Guio Pedraza <Cilia.Guio@insor.gov.co>
Asunto: RE: Remisión de documentos de administración del riesgo para aprobación

Gracias Orlando,

Aprobados.

Pablo Ordonez

De: Rodrigo Ivan Sepulveda Lopez de Mesa <Rodrigo.SepulvedaLopezdeMesa@insor.gov.co>
Enviado el: viernes, 14 de junio de 2019 05:25 p.m.
Para: Pablo Ordoñez Peña <Pablo.Ordonez@insor.gov.co>; Orlando Castillo Leon <Orlando.Castillo@insor.gov.co>
Asunto: Re: RV: Remisión de documentos de administración del riesgo para aprobación

Aprobada de mi parte

R

Rodrigo Sepúlveda

De: Orlando Castillo Leon <Orlando.Castillo@insor.gov.co>
Enviado el: viernes, 14 de junio de 2019 5:22 p. m.
Para: Cilia Ines Guio Pedraza <Cilia.Guio@insor.gov.co>
CC: Ivonne Rocio Molina Montoya <Ivonne.Molina@insor.gov.co>
Asunto: RE: Remisión de documentos de administración del riesgo para aprobación

Aprobado

De: Rafael Andres Arias Albañil <Rafael.Arias@insor.gov.co> mailto:ivonne.molina@insor.gov.co
Enviado el: jueves, 30 de mayo de 2019 8:51 a. m. Haga clic o pulse para seguir vínculo.
Para: Ivonne Rocio Molina Montoya <Ivonne.Molina@insor.gov.co>; Natalia Martinez Pardo <Natalia.Martinez@insor.gov.co>; Rodrigo Ivan Sepulveda Lopez de Mesa <Rodrigo.SepulvedaLopezdeMesa@insor.gov.co>
Pablo Ordoñez Peña <Pablo.Ordonez@insor.gov.co>; Cilia Ines Guio Pedraza <Cilia.Guio@insor.gov.co>; Orlando Castillo Leon <Orlando.Castillo@insor.gov.co>
Asunto: RE: Remisión de documentos de administración del riesgo para aprobación

Gracias por el envío y, sobre todo, por los ajustes. Por mi parte OK.

Cordialmente,

De: Natalia Martinez Pardo <Natalia.Martinez@insor.gov.co>
Enviado el: jueves, 30 de mayo de 2019 2:11 p. m.
Para: Ivonne Rocio Molina Montoya <Ivonne.Molina@insor.gov.co>; Rafael Andres Arias Albañil <Rafael.Arias@insor.gov.co>; Rodrigo Ivan Sepulveda Lopez de Mesa <Rodrigo.SepulvedaLopezdeMesa@insor.gov.co>;
Pablo Ordoñez Peña <Pablo.Ordonez@insor.gov.co>; Cilia Ines Guio Pedraza <Cilia.Guio@insor.gov.co>; Orlando Castillo Leon <Orlando.Castillo@insor.gov.co>
Asunto: RE: Remisión de documentos de administración del riesgo para aprobación

Estimados,
Por mi lado están ok los documentos.
Solo recomendaría graficar/ diagramar el proceso en el documento Word.
Saludos,
NMP

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional INSOR Instituto Nacional para Sordos	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO: FOEC 06
	~~PRIMERA MODIFICACION PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA~~	VERSIÓN: 02
		FECHA:04/07/2017

Objetivo del Programa: Apoyar a INSOR desde el control a cumplir sus objetivos y metas.

Alcance del Programa: Actividades de elaboración de informes determinados por la ley, auditorías internas de gestión a los procesos, seguimientos.

Criterios: Normas constitucionales, legales, de auto-regulación, contractuales, de logros objetivos misionales, economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los controles, impacto de bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

Vigencia: 2019

Recursos: Humano : Un Asesor de Control Interno, Un Profesional Especializado Control Interno -Grado 13, dos Profesionales Contratistas. Tecnológicos: Equipos de Cómputo, Correo Electrónico y Red.

AUDITORIA	AUDITOR LIDER	EQUIPO AUDITOR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable liderazgo proceso auditado
Auditoría proceso Gestión Documental.	Asesor Control Interno	Zenaida													Pablo Ordoñez
Auditoría Comisiones Empleados Públicos y Gastos a Desplazamientos a Contratistas.	Asesor Control Interno	Olga - Fernando													Pablo Ordoñez
Auditoría Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Asesor Control Interno														Pablo Ordoñez
Auditoría Técnica Proceso TIC	Asesor Control Interno	Experto Técnico													Orlando Castillo
		4	0	0	0	1	2	2	1	0	0	0	0	0	

INFORMES DE LEY Y SEGUIMIENTOS															
INFORME Y SEGUIMIENTOS DE LEY	RESPONSABLE	META	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	FECHA DE ENTREGA
Informe de Evaluación por Dependencias	Fernando	1													30-ene-19
Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional	Zenaida	4													30-ene-19 25-abr-19 24-Jul-19 23-Oct-19
Informe seguimiento Indicadores	Zenaida	4													19-ene-19 27-abr-19 27-jul-19 27-Oct-19
Informe de la Gestión Contractual - SIRECI	Fernando	4													18-ene-19 ab-19 jul-19 Oct-19
Informe de Austeridad (Seguimiento a los Gastos de Funcionamiento - Rep. Legal)	Olga	4													30-ene-19 16-abr-19 16-jul-19 17-oct-19
Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción	Fernando	3													16-ene-19 20-may-19 20-sept-19
Seguimiento a la estrategia de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Fernando	3													25-ene-19 16-may-19 14-Sep-19
Seguimiento de riesgos institucionales y de corrupción.	Zenaida	3													15-feb-19 29 may-19 28-sept-19
Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría (Sireci)	Cilia	2													30-en-19 31-jul-19
Seguimiento Ejecución Presupuestal	Olga	3													30-ene-19 7-mayo-19 30-oct-19
Informe de Seguimiento a la Administración de la entidad sobre la Gestión de Quejas, Sugerencias y Reclamos (Estatuto Anticorrupción)	Fernando	2													15-ene-19 25-jul-19

INFORMES DE LEY Y SEGUIMIENTOS																
INFORME Y SEGUIMIENTOS DE LEY	RESPONSABLE	META	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	FECHA DE ENTREGA
Informe Seguimiento Plan de Acción Institucional	Fernando	4													28-feb-19 28-abr-19 31-jul-19 31-oct-19
Informe Seguimiento Plan Sectorial	Fernando	4													28-feb-19 28-abr-19 31-jul-19 31-oct-19
Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno	Cilia/ Zenaida	3													14 mar-19 13 jul-19 15-nov-19
Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Olga	1													28-feb-19
Informe Seguimiento Ekogui	Fernando	2													28-feb-19 31-agt-19
Consolidación y Tranmisión Rendición Cuenta Cuenta Anual consolidada-Contraolría	cilia	1													4-mar-19
Informe Sobre el Cumplimiento de Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software - Anual	Cilia	1													5-mar-19
Informe de Personal y Costos (Contraloría - Sireci)	Olga - Fernando	1													5-mar-19
Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas a los Usuarios SIIF	Olga	1													22-mar-19
Informe seguimiento Plan de adquisiciones	Olga	3													15-ene-19 30-mayo-19 25-sept-19
Arqueos Almacen	Olga	2													Jun-19 Nov-19
Arqueos Caja menor	Olga	2													jun-19 Nov-19
Informe de seguimiento SIGEP	Fernando	1													30-agosto-19

INFORMES DE LEY Y SEGUIMIENTOS															
INFORME Y SEGUIMIENTOS DE LEY	RESPONSABLE	META	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	FECHA DE ENTREGA
Seguimiento Actividades en campo Gestión Educativa	Cilia	**2**							x		x				julio/2019 sept 2019
Seguimiento actividades en campo Promoción y Desarrollo	Cilia	**2**							x		x				julio/2019 sept 2019
Seguimiento al sistema Contable	Olga	**2**													18 jul-19 29-nov-19
Seguimiento ejecución audiencia Pública	Fernando	**1**													Posterior a la audiencia pública
Seguimiento Teletrabajo	Cilia	**2**						x		x					junio/2019 agosto-2019
Seguimiento Acuerdos de Gestión	Fernando	**1**													29-nov-19
Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos en los procesos.	Zenaida	**2**													31/mayo/2019 31- oct 19
Evaluación FURAG	Cilia	**1**													28-feb-19
Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción e Irregularidades Administrativas (cuando se presenten)	Cilia														(Cuando se presenten)

72

Subtotal informes y seguimientos	**72**	**11**	**6**	**5**	**6**	**6**	**3**	**12**	**3**	**7**	**7**	**5**	**0**
TOTAL PRODUCTOS incluyendo auditorías	**META**	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	76	**11**	**6**	**5**	**6**	**8**	**5**	**13**	**1**	**7**	**7**	**5**	**0**

ASESOR CON FUNCIONES EN CONTROL INTERNO	DIRECTOR(A) GENERAL
Firma.	Firma.
Nombre:CILIA INES GUIO PEDRAZA	Nombre: NATALIA MARTINEZ PARDO

TOTAL PRODUCTOS **76**

Cilia Ines Guio Pedraza

Asunto:	COMITE DE CONTROL INTERNO.
Comienzo:	lunes 22/07/2019 8:00 a. m.
Fin:	lunes 22/07/2019 9:00 a. m.
Mostrar la hora como:	Provisional
Periodicidad:	(no disponible)
Estado de la reunión:	Aún sin respuesta
Organizador:	Natalia Martinez Pardo
Asistentes necesarios:	Cilia Ines Guio Pedraza; Pablo Ordoñez Peña; Rafael Andres Arias Albañil; Rodrigo Ivan Sepulveda Lopez de Mesa; Helena Patricia Hernández Aguirre; Néstor Julián Rosas González; Orlando Castillo Leon

Estimados Compañeros,
Espero que se encuentren muy bien.
Por medio de la presente comunicación, me permito extenderles una cordial invitación a comité de control interno el próximo lunes 22 de julio a las 9 am en la sala de juntas de la dirección general.
La agenda que abordaremos es la revisión del calendario y la aprobación auditorias sobrevinientes que debemos programar.
Quedo atenta a su confirmación.
Saludos,
NMP

IMPORTANTE: Este correo electrónico puede contener información confidencial y privilegiada. Sólo está dirigida al destinatario del mismo. Está prohibic copia o distribución. Si usted no es el destinatario, por favor notifique de inmediato al emisor y destruya el correo y todas las copias que existan del mismo. correos electrónicos en Internet, no son privados, seguros ni confiables. Ningún miembro de INSOR será responsable de los errores u omisiones en el contenido o transmisión de este correo electrónico. Cualquier opinión contenida en este correo es responsabilidad única y exclusiva del autor del mismo y, menos que lo contrario se indique claramente y por escrito, no está respaldado por ningún miembro de INSOR. Así mismo, esta última no se hace responsa por la presencia en este correo o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario

Respuesta DAFP MIPG / Plan de Acción

El servicio público es de todos | Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20195000221731
Fecha: 08/07/2019 06:38:28 p.m.

Bogotá D. C.,

Doctor.
FERNANDO JAIMES JAIMES
INSTITUTO NACIONAL DE SORDOS - INSOR
fernando.jaimes@insor.gov.co
Ciudad

Referencia: Actividades operativas de las áreas misionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Radicado No. 20199000215522 de 2019-06-18.

Cordial saludo.

En atención a su comunicación de la referencia, a continuación, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

CONSULTA:

> El motivo de mi consulta radica en conocer en qué dimensión de MIPG se deben ubicar las actividades que ejecutan las áreas misionales de la entidad pública cuando las actividades tienen un enfoque operativo dentro del plan de acción institucional?

ANÁLISIS:

Para dar respuesta a sus inquietudes, es necesario hacer las siguientes precisiones:

En primera instancia, es relevante mencionar que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la dimensión de direccionamiento estratégico, plantea en su manual operativo las siguientes recomendaciones a considerar por toda entidad al establecer su direccionamiento estratégico, que en conjunto, son la ruta que la administración se propone seguir con el fin de obtener los resultados fijados:

2.1.1 Política de Planeación institucional

✓ **Reflexionar y tener claro los siguientes aspectos**

- ¿Cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada la entidad? Como soporte a todo ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, es importante que se promueva la reflexión sobre la razón de ser de la entidad, el objeto para el cual fue creada, los

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

El servicio público es de todos | Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver. Es decir, sobre cuál es el valor público que debe generar, para ello es útil: (Subrayado fuera de texto)

- Revisar la normativa que le es propia a la entidad, desde su acto de creación hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones, con el fin verificar que toda su actuación esté efectivamente encaminada a su cumplimiento, de manera que su estructura, procesos, planes, programas, proyectos, actividades, recursos, e información, sean coherentes con los objetivos para los cuales fue concebida.
- Identificar si existen problemas, relativos a este propósito fundamental y cómo podrían ser abordados, como es el caso de funciones o competencias no desarrolladas o que se están cumpliendo y no atienden o desbordan este propósito fundamental.
- Buscar que los equipos que implementan MIPG y sus políticas tengan el mismo entendimiento de la razón de ser de la entidad y hacia dónde ella debe ir.

– *¿Para quién y para qué lo debe hacer?* Es necesario caracterizar, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar y qué información que debe suministrar. De la misma forma debe ocurrir con los ciudadanos y organizaciones sociales que por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad. Las áreas de planeación y de servicio al ciudadano, de manera coordinada, pueden liderar este ejercicio. Para ello, además de los lineamientos de las políticas de participación, transparencia, acceso a la información, lucha contra la corrupción y servicio al ciudadano, es útil: (Subrayado fuera de texto)

  - Establecer y priorizar variables que permitan caracterizar (identificar, segmentar y reconocer) sus grupos de valor, las organizaciones sociales, ciudadanos y grupos de interesados, identificando especialmente, sus rasgos, preferencias de relacionamiento con la entidad, así como derechos, necesidades y problemas.
  - Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor, ciudadanía y organizaciones interesadas y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención.
  - Con base en lo anterior, clasificar los grupos de personas (naturales o jurídicas) dependiendo de características similares (necesidades, problemas, ubicación territorial, entre otras).
  - Involucrar a la ciudadanía y grupos de interés en el diagnóstico y formulación de los planes, programas o proyectos de la entidad. Priorizados por el ciudadano.
  - Diseñar mecanismos que promuevan la participación ciudadana en la planeación y haga explícita la forma en la que facilita y promueve la participación en las distintas fases del ciclo de la gestión pública sobre los asuntos de su competencia. El uso de TIC, como se verá más adelante, es un mecanismo complementario para masificar y hacer efectivo este proceso. (...)

– *¿Cuáles son las prioridades identificadas por la entidad y señaladas en los planes de desarrollo nacionales y territoriales?* Dado que MIPG se basa en un modelo de gestión para resultados, la entidad debe predeterminar, predefinir o preestablecer los resultados y efectos que espera lograr. Por lo tanto, su planeación, gestión, control y evaluación toman como referencia dichos resultados. Para ello, sin perjuicio del desarrollo que se hará más adelante, es útil recordar: (Subrayado fuera de texto)

  - Identificar, como ya se ha dicho, los problemas o necesidades con precisión, pertinencia y prioridad, a partir de la caracterización de los grupos de valor y siempre teniendo presente el

propósito fundamental, mediante procesos participativos. Una vez identificados, proyectarlos a 4, 10, 20 años o según se disponga por la entidad.

- Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.
- Formular las metas de largo plazo, tangibles, medibles, audaces y coherentes con los problemas y necesidades que deben atender o satisfacer, evitando proposiciones genéricas que no permitan su cuantificación y definiendo los posibles riesgos asociados al cumplimiento de las prioridades.
- Formular los resultados en términos de cantidad y calidad de los productos y servicios que va a generar, año a año para cumplir la planeación de largo plazo (4, 10, 20 años).
- De ser posible, identificar los efectos o cambios que se quiere generar en el mejoramiento de las condiciones de vida de sus grupos de valor. Tanto las metas prioritarias como sus resultados deben ser alcanzables, financiables, medibles, evaluables y coherentes con las necesidades y problemas de sus grupos de valor y el propósito fundamental de la entidad.

Para ello, es importante analizar desempeños anteriores (analítica institucional y demás herramientas de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación), lecciones aprendidas o niveles de logro de metas y objetivos, y contar con información (organizada y en lo posible sistematizada) que permita el seguimiento, evaluación y control rigurosos y oportunos, que fundamenten la toma de decisiones en materia de resultados futuros a lograr. (CLAD, 2008). (...)

Acorde con lo anterior, es posible tener como marco 3 aspectos claves para la definición de la estrategia y su desdoble hacia los objetivos de los procesos, programas o proyectos así:

1. Razón de ser de entidad (misión y visión)
2. Caracterización de sus grupos de valor, usuarios o ciudadanos.
3. Planeación Institucional a partir del Plan Nacional de Desarrollo y su desagregación hacia las áreas y procesos, lo que permite contar con una planeación cuatrienal, desagregada año a año a través de los Planes de Acción Anual.

Lo anterior indica que el Direccionamiento Estratégico desarrolla un marco de acción general clave para la operación de la entidad, permitiéndole definir objetivos en diferentes niveles de la entidad, esto es desde lo más estratégico hasta lo más operativo, lo que implicará así mismo la definición de procesos, riesgos e indicadores asociados, los cuales en su conjunto van a permitir a la entidad cumplir con su misión, garantizar a los ciudadanos sus derechos y superar sus expectativas en términos de la prestación de los servicios que le competen.

A partir de lo anterior, se debe considerar la Dimensión Gestión con Valores para Resultados, la cual tiene como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Frente a este tema, más adelante el manual define una serie de pasos necesarios para analizar la estructura de procesos, comprendiendo principalmente la cadena de valor y expresa lo siguiente:

✓ Diseñar o rediseñar lo necesario

(...)
Para ello es necesario formalizar como mínimo:

- Estructura orgánica: hacer los ajustes necesarios cuando hay lugar a ello, en relación con los preceptos técnicos que rigen la entidad. Esto es, la determinación de la naturaleza jurídica más adecuada, y la definición de los regímenes patrimonial, administrativo, presupuestal, financiero, de contratación, de personal, y disciplinario.
- Esquema de negocio: aun cuando el término "negocio" parece no aplicable a lo público, las variables aquí señaladas pueden apoyar de manera muy concreta la forma como las entidades se enfrentan estratégicamente a la entrega eficiente de productos y servicios públicos. Saber en dónde centrar la promesa de valor, saber a qué grupos de valor dirigir la oferta, cómo relacionarse con ellos, por qué canales, en qué condiciones, cómo ofrecer servicios diferenciales, qué recursos utilizar, y cómo medirlos, entre otras; hacen de este modelo un elemento valioso a la hora de fortalecer capacidades organizacionales.
- Cadena de valor: MIPG promueve determinar claramente la(s) cadena(s) de entrega (actuales mapas de procesos) más adecuada(s) para generar los resultados previstos en el Direccionamiento Estratégico y Planeación. Esta definición o redefinición, es relevante y determinante a la hora de decidir en dónde es necesario fortalecer las capacidades de una organización. No siempre se trata de cambiar estructuras o aumentar plantas de personal, pues las respuestas pueden estar en el fortalecimiento de otro tipo de capacidades. (Subrayado fuera de texto)
- Estructura funcional o administrativa: dependiendo de los ajustes y cambios adelantados en las etapas anteriores, se debe revisar la pertinencia de realizar posibles cambios en la estructura de la entidad. La estructura corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con sus propósitos fundamentales para generar resultados. Su diseño debe estar soportado en una correcta definición de procesos. De allí que cualquier cambio deba estar expresa y técnicamente justificado a partir de la cadena de valor definida y los procesos que la componen, pues son la principal unidad de análisis a la hora de determinar y fortalecer capacidades en las entidades.
  Si se trata de entidades de la rama ejecutiva, la estructura se debe formalizar de acuerdo con el marco normativo que rige para el orden nacional o territorial, y las demás disposiciones que regulan temas asociados a la estructura, tales como plantas de personal, manuales de funciones y sistemas de nomenclatura y clasificación de empleos.
- Planta de personal: tal como se señaló en la dimensión de Talento Humano, éste es el recurso fundamental para garantizar el funcionamiento de la organización y la entrega de productos con oportunidad y calidad. Por lo tanto, es importante determinar las necesidades de personal en cuanto a número de empleos, para concluir si hay déficit o excedente que permita el cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional. De allí que la relación "procesos – estructura – planta", tenga un punto de encuentro en instrumentos de análisis como las cargas de trabajo.

✓ **Trabajar por procesos**

(...)
En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

- Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación.

- Definir el objetivo de cada uno de los procesos
- Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas
- Definir los responsables del proceso y sus obligaciones
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes
- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos
- Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros)
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos)

Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo.

Acorde con lo anterior, es posible analizar que el Modelo de Operación por Procesos, continúa siendo la herramienta para la mejora en la prestación del servicio, en el entendido que se enmarca en la cadena de valor, lo que permite establecer los procesos necesarios a partir del entendimiento de las necesidades de los usuarios, vinculando los atributos de calidad requeridos, con lo cual será posible hacer las mejoras en los procesos que actualmente desarrollan.

De este modo, todos los procesos aportan a la prestación del servicio y/o elaboración de productos, dando respuesta a los requerimientos y necesidades de los grupos de valor, permitiendo el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.

En este orden de ideas, aquellas actividades que usted indica, se plantean como operativas, pero que son desarrolladas por áreas misionales pueden verse reflejadas en la caracterización del proceso, ya que allí es posible definir las actividades necesarias para el cumplimiento del proceso y puede llevarse al nivel de detalle que la entidad considere pertinente, haciendo uso o extendiéndolo hacia los procedimientos que le correspondan.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, le confirmo que para la definición del marco estratégico para su entidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG establece 3 momentos clave así: i) Razón de ser de entidad (misión y visión); ii) Caracterización de sus grupos de valor, usuarios o ciudadanos y iii) Planeación Institucional a partir del Plan Nacional de Desarrollo y su desagregación en las diferentes áreas o proceso, lo que permite contar con una planeación cuatrienal, desagregada año a año a través de los Planes de Acción Anual.

Acorde con estos 3 aspectos gruesos es viable que su entidad defina los objetivos de los procesos, lo que requiere el análisis integral de estos temas y su desagregación desde lo más estratégico hacia lo más operativo, a fin de contar con una coherencia que facilite la gestión institucional, temas que desarrolla la Dimensión del Direccionamiento Estratégico.

En consecuencia, para las actividades que usted indica se plantean como operativas, para las áreas misionales pueden verse reflejadas en la caracterización del proceso, ya que allí es posible definir las actividades necesarias para el cumplimiento del proceso y puede llevarse al nivel de detalle que la entidad considere pertinente haciendo uso o extendiéndolo hacia los procedimientos que le correspondan, aspectos desarrollados en la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado.

De este modo, será importante que consulten el manual operativo en su integralidad, ya que allí se desarrollan los anteriores aspectos con mayor detalle y se plantean las herramientas correspondientes, que les va a permitir definir de manera más precisa y coherente el marco estratégico para su entidad y su desagregación en los procesos. Para su referencia puede consultar el manual operativo y toda la estructura de herramientas a través del siguiente link: http://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG, en la parte superior en la opción Cómo Opera MIPG podrá ir navegando en las diferentes dimensiones del modelo y ampliar los lineamientos explicados al inicio de la presente comunicación.

Lo invitamos a ingresar al Espacio Virtual de Asesoría –EVA-, al cual puede acceder a través de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva donde podrá encontrar normatividad, guías, conceptos chat, entre otros.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

DIANA MARÍA CALDAS GUALTEROS
Directora de Gestión y Desempeño Institucional (E)

Eva Mercedes Rojas Valdés / Myriam Cubillos
11302.8.2

Cuenta Secretaría Distrital

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado Nº S-2019-12968
Fecha: 10-07-2019 - 11:09
Folios: 5 Anexos
Radicador: CLARA INES ARENAS BARRIGA
Destino: NATALIA MARTINEZ PARDO - INSTITUTO NACION SORDOS - INSOR
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: 7F1JV

Doctora:
NATALIA MARTINEZ PARDO
DIRECTORA
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS-INSOR

REFERENCIA: Desembolsos y productos de Convenio Interadministrativo No. 494872 de 2018 celebrado entre el Instituto Nacional para Sordos (INSOR) y la Secretaría de Educación del Distrito:

Respetada Doctora Natalia,

En respuesta al correo electrónico del día 14 de junio de 2019, remitido por el Subdirector de Gestión Educativa del INSOR, Rafael Andrés Arias, frente al literal O Desembolsos de los Aportes, de manera atenta reiteramos los planteamientos efectuados durante los Comités Técnicos del Convenio Interadministrativo No. 494872 de 2018 celebrado entre el Instituto Nacional para Sordos (INSOR) y la Secretaría de Educación del Distrito, en los siguientes términos:

- Los desembolsos dentro del proceso contractual y de supervisión están relacionados de manera directa con lo establecido en la propuesta presentada por el INSOR previo a la firma del convenio, propuesta en la que el INSOR expresa su conformidad y se compromete a cumplir con lo acordado.

  En esta propuesta, que se constituye en ley para las partes, el INSOR en el numeral 18 Valor total y forma de pago del convenio (página 20 y 21), describe, bajo el título Forma de Pago, los productos a presentar, para que la Secretaría de Educación del Distrito realice los respectivos desembolsos.

  Es explícito en esta propuesta que los desembolsos que realice la Secretaría de Educación del Distrito, se realizarán contra la presentación de los productos, tal y como están escritos en el Estudio Previo, y bajo el cumplimiento de los requisitos de calidad, verificados por la supervisión del convenio interadministrativo.

- En este mismo sentido, el estudio previo firmado y aprobado por el INSOR y la Secretaría de Educación del Distrito, en el literal O, define las condiciones para efectuar los desembolsos de los aportes, los cuales de manera directa se encuentran relacionados con la presentación de los productos.

  Es así como se establece que los recursos de la Secretaría de Educación del Distrito serán transferidos al INSOR mediante desembolsos realizados por el Sistema Automático de Desembolsos de la Secretaría de Hacienda Distrital SHD, previa presentación del informe de ejecución y la certificación del supervisor.

- En la modificación No. 1 del 26 de noviembre de 2018, se formalizaron y aceptaron las nuevas condiciones para los productos y desembolsos, de conformidad con los argumentos expuestos en su momento, los cuales se presentan a continuación:

  " La presente modificación se fundamenta en la solicitud realizada por el Secretario General y Ordenador del Gasto del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS-INSOR PABLO ANTONIO ORDOÑEZ PEÑA,

mediante radicado Nº E- 2018-174308 de fecha 14 de noviembre de 2018 en la cual, dando respuesta al requerimiento hecho por la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones respecto a los productos contemplados para la forma de pago, expone lo siguiente:

"(...) Para el cumplimiento del objeto pactado, las entidades acordaron dividir la fase de ejecución de los 3 ejes o etapas, con unas actividades y productos claramente definidos, con un orden lógico y sucesivo de ejecución, las cuales están fundamentadas sobre el acompañamiento técnico, riguroso y sistemático y el trabajo conjunto con los equipos de profesionales, los estudiantes y sus familias, que permitan dar cumplimiento efectivo de las disposiciones contenidas en el Decreto 1421 de 2017.

Ahora bien, durante la ejecución del convenio, especialmente en lo relacionado al primero de los ejes de ejecución acordados "1. Plan progresivo de implementación-Estrategia de Apropiación de la Educación bilingüe bicultural", las entidades contratantes emplearon más tiempo del inicialmente proyectado, en la definición de la ruta de acceso y la estrategia de apropiación, hitos indispensables para la ejecución de los demás ejes y actividades del convenio, los cuales debían ser establecidos con claridad y atendiendo criterios objetivos y bien ponderados que garanticen la calidad en los servicios y productos pactados.

Teniendo en cuenta lo anterior, el INSOR solo pudo entregar los productos pactados para este primer eje en el mes de octubre de 2018, quedando solo 2 meses para la ejecución de los restantes 2 ejes, aunado a lo cual, el calendario académico se encuentra pronto a su finalización, por lo que cuenta con menos oportunidades para realizar los encuentros previsto con rectores, personal docentes, estudiantes y familias, los cuales son el insumo principal del trabajo del INSOR, siendo necesario ajustar las actividades y productos establecidos para los ejes "" Fortalecimiento y Cualificación de la comunidad educativa de las instituciones educativas" y "3. Plan Individual de Ajustes Razonables-PIAR", de acuerdo a la realidad que se presenta en la ejecución del convenio.

En este sentido, la modificación que se solicita se plantea teniendo en cuenta el cronograma de encuentros que ha sido aprobado por el comité técnico del convenio para los meses de octubre y noviembre de 2018, de los cuales el INSOR recopilará la información necesaria para la elaboración y presentación de los productos ajustados".

Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera necesario ***Modificar los productos contemplados para la forma de pago contenido en el literal o. "DESEMBOLSO DE LOS APORTES" del Estudio Previo****, el cual deberá quedar así:*

Segundo desembolso: Por el 30%, del valor total del aporte de la SED, previa presentación de los siguientes productos:

- *Documento de referentes técnicos, pedagógicos y administrativos para la organización de la oferta bilingüe y bicultural para la ruta de implementación del decreto 1421 en lo relacionado con la oferta definida por la SED Bogotá.*
- *Propuesta metodológica, con los elementos que se analizaran de los Proyectos Educativos Institucionales de las IED focalizadas para la atención educativa de la población sorda.*
- *Avances del documento ruta de trabajo pedagógico, didáctico y lingüístico para la implementación de la oferta educativa.*

Tercer desembolso: Por el 40%, al cumplimiento del 100% de las actividades del convenio, previa presentación de los siguientes productos

- *Ruta de trabajo pedagógico, didáctico y lingüístico para la implementación de la oferta educativa*
- *Informe de criterios pedagógicos para la evaluación de competencias de los estudiantes y construcción del PIAR - instrumento para la evaluación de los estudiantes sordos de las IED focalizadas.*
- *Informe sobre la asesoría para la construcción del PIAR a la comunidad académica de los colegios focalizados por la SED en la ciudad de Bogotá*

- *Informe Final del proceso de apropiación de la educación bilingüe bicultural, de acuerdo con la estrategia propuesta.*
- *Informe Final con las conclusiones de la identificación colectiva de los aspectos que requieren organización o ajuste curricular para la implementación de aulas paralelas de educación bilingüe para sordos en las IED focalizadas*
- *Informe de asesoría y asistencia técnica, referente a la construcción colectiva de las herramientas requeridas para la evaluación de los estudiantes sordos y la construcción del PIAR.*

Lo anterior, se da mediante al trabajo de 6 mesas técnicas y 2 comités técnicos, en las cuales se analizaron las acciones a realizar en el convenio, las cuales implican un trabajo con la comunidad educativa y las instituciones donde actualmente se atiende la población sorda. Es decir, el intercambio de saberes y la asistencia directa en las IED alimentan las elaboraciones y producciones que en el marco de los encuentros planteados se deben hacer. ";

- Las condiciones del primer desembolso no tuvieron modificación, quedando de la siguiente manera:

Primer desembolso: Por el 30% del valor total del aporte de la SED, previa presentación de los siguientes productos:

1. Documento de formulación de la estrategia de apropiación de la educación bilingüe bicultural, con el respectivo plan de trabajo, cronograma y agenda de las actividades y Cronogramas y agendas con la planeación de los encuentros con Instituciones profesionales, directivos y familias para la apropiación de referentes para la organización de la oferta bilingüe y bicultural en el Distrito Capital.
2. Propuesta metodológica de los talleres y mesas de trabajo para el fortalecimiento y cualificación de la comunidad educativa (involucra plan de trabajo, cronograma y agenda de los encuentros).
3. Documento con metodología para la construcción colectiva con las IED de las herramientas requeridas para la evaluación de los estudiantes sordos -apropiación conceptual y pedagógica para la construcción del PIAR. (involucra plan de trabajo, cronograma y agendas de los talleres).

- El primer desembolso realizado por la Secretaría de Educación del Distrito al INSOR, corresponde al cumplimiento de los productos y acciones efectuadas por el INSOR en el período del 1º de agosto al 30 de septiembre de 2018, así.

Tres propuestas metodológicas contempladas para:

1. Plan progresivo de implementación: el cual tiene como objetivo la apropiación de los referentes técnicos construidos entre el INSOR y la Secretaría de Educación de Bogotá para la implementación de la ruta de acceso, permanencia e inclusión y el plan de implementación progresivo
2. Fortalecimiento y cualificación de la comunidad educativa de las IED: Propone desarrollar un proceso de fortalecimiento y cualificación de la comunidad educativa (directivos docentes, docentes, personal de apoyo y familias) de las instituciones educativas focalizadas para la comprensión y materialización de aspectos administrativos, técnicos, comunitarios, pedagógicos requeridos para la implementación de la oferta Bilingüe – Bicultural, derivada del decreto 1421 de 2017.
3. Plan individual de ajustes razonables – PIAR: con este plan se busca brindar los referentes técnicos y pedagógicos para realizar el proceso de construcción del plan individual de ajustes

razonables de la población sorda matriculada en las instituciones educativas focalizadas a partir del trabajo conjunto de un equipo seleccionado conformado por profesionales del nivel central, de las IED y del INSOR.

- Como acciones contempladas en los estudios previos y obligaciones contractuales presentó:
  - Encuentros con la comunidad educativa para presentar y desarrollar en detalle los referentes técnicos, pedagógicos y administrativos de la Educación Bilingüe Bicultural, de acuerdo con la ruta y trayectoria completa desde la Educación inicial hasta la media.
  - Se definió plan de trabajo conjunto según acciones y responsabilidades que se derivan para la implementación de las mismas por cada una de las instancias comprometida:
  - Cronograma de los tres componentes de trabajo.
  - Encuentro de IED que actualmente atienden población sorda, sobre generalidades del Decreto 1421 - Oferta Bilingüe Bicultural.

- De igual manera, en el informe contable N. 1 del periodo del 1 de agosto de 2018 al 30 de septiembre de 2018, se soporta el cumplimiento del aporte de la contrapartida por un valor de $26.550.000.

Estos productos fueron revisados y aprobados, con base en las obligaciones contractuales definidas en el convenio interadministrativo, la propuesta del INSOR y el Estudio Previo, con los cuales se sustentó de manera objetiva en términos contractuales, el primer desembolso.

- El segundo desembolso realizado por la Secretaría de Educación del Distrito al INSOR, corresponde al cumplimiento de los productos y acciones efectuadas por el INSOR en el periodo del 1º de octubre al 12 de diciembre de 2018, así:

  - Se realizaron 6 encuentros con la comunidad educativa en los que se presentaron y desarrollaron en detalle los referentes técnicos, pedagógicos y administrativos de la Educación Bilingüe Bicultural, con base en la ruta y trayectoria propuesta por el INSOR, la cual comprende desde la Educación inicial hasta la media.

    Las actividades referidas se realizaron en las siguientes fechas, las cuales están soportadas en las actas respectivas y hacen parte del expediente del convenio:
    09/10/2018: Reunión con docente de apoyo y modelo lingüístico y SED.
    30/10/2018: Reunión con rectora colegio República Dominicana, docente de apoyo y SED.
    13/11/2018: Encuentro I Familias.
    26/11/2018: Taller con docentes I, modelo lingüístico y docentes de apoyo.
    27/11/2018: Taller con docentes II, modelo lingüístico y docentes de apoyo.
    28/11/2018: Encuentro de familias II.

  - Se cumplió con la entrega de 3 productos de conformidad con lo establecido en los estudios previos:

    Avance ruta de trabajo pedagógico, en la cual se da línea técnica para la organización de la oferta en términos pedagógicos, didácticos y lingüísticos, para la implementación de la oferta en cada una de las IED focalizadas, de acuerdo con el trabajo realizado colectivamente y en coherencia con las herramientas dispuestas por el Ministerio de Educación Nacional y el INSOR

Propuesta metodológica análisis del PEI con elementos de reflexión frente a los proyectos educativos institucionales

Ruta organización de la oferta: la cual se requiere para la implementación en la atención de la población con discapacidad.

Mesas técnicas con profesionales de la SED (Actas de reunión)

- De igual manera, en el informe contable No. 02 del periodo del 1º de octubre de 2018 al 12 de diciembre de 2018, demuestran el aporte de la contrapartida por un valor de $27.000.000

Con lo anterior, se ratifica que los desembolsos se han realizado previa revisión y aprobación de la supervisión con los soportes pertinentes que dan cuenta del cumplimiento por parte del asociado, los cuales se relacionan de manera directa en los informes contables 1, 2, 3 y 4.

Estos corresponden al concepto de gasto, el presupuesto discriminado en aportes de la SED y del asociado, el valor total de los aportes y los pagos relacionados en el periodo de ejecución y los saldos por pagar al INSOR.

Los cuales a la fecha se pueden resumir así, de acuerdo con el último informe contable:

PRODUCTO	PAGOS ACUMULADOS A LA FECHA			SALDO A LA FECHA
	Con aportes de la SED	Con aportes del Asociado	Valor Total Pagos Realizados	
Aportes SED				
Estrategia de apropiación de la ruta, acceso, permanencia e inclusión/ PLAN PROGRESIVO DE IMPLEMENTACIÓN	$ 61.849.078		$ 61.849.078	$100.150.922
Fortalecimiento de la comunidad educativa de las IED	$ 58.710.284	$ 86.346.294	$145.056.578	$118.643.422
Orientaciones pedagógicas para la construcción del PIAR	$ 51.878.677		$ 51.878.677	$ 73.221.323
Gastos administrativos para la ejecución del convenio	$ 71.561.961	$ 7.787.300	$ 15.349.261	$ 18.850.739

En virtud de lo expuesto, queda claro que la Secretaría de Educación del Distrito ha actuado conforme a lo establecido en el convenio interadministrativo y en sus modificaciones, sin que observe ninguna situación que haya podido afectar su ejecución como tampoco el cumplimiento de los compromisos recíprocos de las dos entidades.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO REVERÓN PEÑA
Subsecretario
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia

CARLOS IVÁN GARCÍA SUÁREZ
Director de Inclusión e Integración de Poblaciones
Supervisor Convenio

Proyectó: Marcela Riaño Erazo - Profesional contratista - Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
María Yolanda Aguilar Cubillos- Profesional contratista - Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
Revisó: Martín Eduardo Torres, Abogado de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia

La educación es de todos | Mineducación

Bogotá D.C., 11 de Julio de 2019

No. de radicación solicitud: 2019-ER-174139

2019-EE-095893

Doctora

CILIA INES GUIO PEDRAZA

Asesora con funciones en Control Interno INSOR

Instituto Nacional Para Sordos - INSOR

Carrera 89A No. 64C - 30 Álamos zona industrial

Bogotá D.C. Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta Oficio No. 20191200002671, solicitud apoyo auditoría Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, radicado MEN 2019-ER-174139.

Cordial saludo doctora: Cilia Ines:

En atención a la comunicación citada en el asunto, mediante la cual se solicita el apoyo de un profesional para realizar la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST del INSOR, se informa que se ha designado a Aura Rosa Gómez Avellaneda, contratista de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Educación Nacional, para que realice la auditoría solicitada en el periodo comprendido entre el 1º y el 11 de octubre de 2019.

Con el fin de coordinar los requerimientos de información para efectos de realizar la planeación de la auditoría, por favor contactarse al teléfono 2222800 Extensión 1104 o al correo agomez@mineducacion.gov.co.

Atentamente,

INSOR

Rad No 2019-260-000885-2
Fecha 16/07/2019 9:12:33 a.m. Us Rad LIBARCIA
Destino SECRETARIA GENERAL - GESTION D
Remitente CIU

MARIA HELENA ORDOÑEZ BURBANO

Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno

Folios: 1

Anexos: 0

La educación es de todos

Anexo:

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.
Línea gratuita Bogotá: + 057 3078079 PBX: + 057 (1) 222 2800 - Fax 222 4953
www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional INSOR Instituto Nacional para Sordos	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: FOTH 01
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA A EVENTOS	VERSIÒN: 2
		FECHA: 18/05/2017

EVENTO:	Comité Extraordinario Control Interno - Tercero				
TEMA:	Apertura Auditoría Interna Secretaría de Educación y Clasificación				
EXPOSITOR:	Asesor de Control Interno Propuesta Auditoría 2019				
LUGAR:	Sala de Juntas Dirección				
FECHA:	Julio 22 de 2019.	HORA INICIO:	8:00 am	HORA FINAL:	8:45 am

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CORREO	TELEFONO	FIRMA
1	Rafael Arias	SGE	rafael.arias	e. 1018	
2	Néstor Romo	OAJ	nestor.romo@insor.gov.co	1033	
3	Natalia Martínez	DG.	natalia.martinez	1017	
4	Rodrigo Sepúlveda	SPD	rodrigo.sepulveda	1026	
5	Orlando Castillo León	OAPyS	orlando.castillo	1004	
6	Pablo Ordoñez	S.G.	pablo.ordonez	1014	
7	Cilia Inés Guio	Control Interno	cilia.guio@insor.gov.co		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional INSOR Instituto Nacional para Sordos	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: FOTH 01
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA A EVENTOS	VERSIÒN: 2
		FECHA: 18/05/2017

15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					