

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 06
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 1 DE 10

1. OBJETIVO

Realizar evaluación y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión, así como al cumplimiento de los requerimientos de los entes externos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la gestión Institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de la evaluación y seguimiento a los procesos de la corporación, al cumplimiento de los requerimientos de entes externos, así como a los planes de mejoramiento y resultados de auditorías internas para el respectivo cierre de No conformidades siempre y cuando la ejecución de la acción preventiva y/o correctiva permita eliminar la causa que generó la No conformidad y Planes de Mejoramiento de auditorías externas para verificar su cumplimiento o generación de las alertas correspondientes.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:** El Comité de Coordinación de Control Interno brinda los lineamientos y estrategias para garantizar que el Sistema de Control Interno cumpla con las normas y sea implementado, adaptado y ejecutado al interior de la entidad, permitiendo un mejoramiento continuo y que su funcionamiento sea eficaz, eficiente y efectivo.
- 3.2 **COMPONENTE DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE:** conjunto de elementos de control que garantiza el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública, por parte de la oficina de Control Interno.
- 3.3 **CONTROLES:** medidas encaminadas a evitar la materialización de un riesgo.
- 3.4 **CONTROL DE CALIDAD:** grado de satisfacción de la comunidad por los bienes y servicios que se les prestan.
- 3.5 **CONTROL DE GESTIÓN.** El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad (Art. 12 Ley 42 de 1993).
- 3.6 **CONTROL INTERNO:** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Art. 1° Ley 87 de 1993)
- 3.7 **CONTROL INTERNO CONTABLE:** proceso mediante el cual se determina el estado del sistema de control interno en el proceso contable, con el propósito de determinar su calidad, nivel de confianza y sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable y financiera.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 06
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 2 DE 10

- 3.8 **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Conjunto de elementos de control que garantiza el examen autónomo y objetivo de la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la oficina de control Interno.
- 3.9 **EVALUACIÓN:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de las medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.
- 3.10 **GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Organización y dirección de una Institución.
- 3.11 **INDEPENDENCIA:** autonomía para tomar decisiones y emitir juicios sobre un proceso.
- 3.12 **NEUTRALIDAD:** Es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del sistema de control interno y la gestión, sin favorecer a ningún servidor, ni área organizacional.
- 3.13 **OBJETIVIDAD:** Pertenciente o relativo al objeto en sí y no a nuestro modo de pensar o ser.
- 3.14 **ORGANISMOS DE CONTROL:** son entidades que por facultad legal ejecutan actividades de control sobre otros organismos del Estado o sobre los particulares que manejen recursos de este. Los objetivos básicos y el alcance de dichas actividades son específicamente definidos por la Ley y por la misma Constitución para cada uno de dichos organismos.
- 3.15 **PLANES DE MEJORAMIENTO:** Conjunto de elemento de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias, para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones que se generan, como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.
- 3.16 **PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:** recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna y las observaciones del órgano de Control Fiscal.
- 3.17 **PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:** elemento de control que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento, que a nivel de los procesos y de las áreas responsables de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.
- 3.18 **PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** elemento de control que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los servidores públicos para mejorar su desempeño y el área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de la actividad y/o tareas bajo su responsabilidad.
- 3.19 **SEGUIMIENTO:** Verificación que se hace a un proceso con el fin de evidenciar su buen funcionamiento y poderlo guiar de manera efectiva.
- 3.20 **INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:** elemento de control que es elaborado por la Oficina de Control Interno, teniendo como base los resultados de las auditorías internas, informes de gestión, planes de mejoramiento, Plan de acción, Plan Anticorrupción, auditorías externas.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN No. 06
		FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 3 DE 10

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.1.1 , 6.1.2, 6.1.7, 6.2.2, 6.2.6, 6.3.2, 6.4.2, 6.5.2, 6.6.2, 6.8.2, 6.8.4, 6.9.2		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.2.1, 6.5.1		X
Formato	Cronograma de Trabajo	GD-PR001-FO2	6.1.1		X
Formato	Informe de Seguimiento	EI-PR002-FO1	6.1.6, 6.3.5, 6.5.3, 6.8.5, 6.9.1		X
Formato	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional	GD-PR002-FO1	6.2	X	
Formato	Seguimiento Plan de Acción Anual y Cuatrienal Institucional	GDE-PR002-FO1 EI-PR001 FO9	6.3		X
Formato	Seguimiento a las Estrategias para la Constitución al PAAC	GDE-PR003-FO3	6.4, 6.4.3		X
Formato	Seguimiento PQRS	EI-PR002-FO1	6.5		X
Formato	Seguimiento SIGIA		6.6	X	
Formato	Seguimiento Comités Institucionales	EI-PR002-FO1	6.7, 6.7.1		X
Formato	Seguimiento Horas Extras	EI-PR002-FO1	6.8		X
Formato	Seguimiento Acuerdos de Gestión	EI-PR002-FO1	6.9		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Jefe Oficina de Control Interno	006	01	Oficina de Control Interno



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 06
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 4 DE 10

Profesional Especializado	222	04 / 05	Oficina de Control Interno
Profesional Universitario	219	02 / 03	Oficina de Control Interno
Secretario Ejecutivo	425	03	Oficina de Control Interno

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

- 6.1.1 **ELABORACIÓN DE UN CRONOGRAMA DE TRABAJO:** el Jefe de la Oficina de Control Interno y el grupo de auditores de Control Interno elaborarán un cronograma de trabajo donde se establecerán día fecha y hora de seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos finalizando la vigencia, para verificar el avance a los planes de mejoramiento de las auditorías internas realizadas a las dependencias, el cual remitirá con memorando a los responsables de los procesos. (GD-PR001-FO2)
- 6.1.2 **SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA POR CADA UNA DE LOS PROCESOS O ÁREAS:** Una vez entregado el Cronograma para seguimiento a los planes de mejoramiento, el jefe de la oficina de Control Interno, solicitará mediante memorando a cada uno de los procesos y/o áreas de la entidad, información con sus correspondientes soportes, para que los auditores internos que realicen el seguimiento, verifiquen el cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento y/o realicen visita de campo en donde se diligenciara el acta de reunión para obtener la información de cada una de los procesos y áreas. Igualmente se solicitará a los responsables de los procesos el nombre del funcionario que atenderá la visita del auditor, en donde se verificará las evidencias que subsanan las no conformidades. (GD-PR002-FO2)
- 6.1.3 **RECIBIR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS:** Los procesos o áreas entregarán la información solicitada en medio físico y magnético, al grupo de Trabajo de Control Interno, de los planes de mejoramiento por procesos y acciones correctivas y/o preventivas, de acuerdo a los requerimientos establecidos en las normas vigentes, para verificar su gestión y cumplimiento. (GDE-PR002-FO1 / SIG-PR007-FO1).
- 6.1.4 **VERIFICAR LO INFORMADO CON LAS EVIDENCIAS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE LOS PROCESOS:** El Jefe de la Oficina, asignará funciones al Grupo de trabajo de Control Interno, verificando que lo informado con las evidencias, repose en los archivos, documentación que servirá de insumo para la elaboración de los informes. (EI-PR002-FO2).
- 6.1.5 **VISITA DEL AUDITOR:** El auditor asignado para el seguimiento al plan de mejoramiento al proceso, verificará las evidencias entregadas, levantará acta de la visita, diligenciará el formato de seguimiento a planes de mejoramiento, el cual debe quedar firmado por el responsable del proceso y el auditor (SIG-PR007-FO1), (EI-PR001 FO7).
- 6.1.6 **ELABORACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:** El auditor una vez realizado el seguimiento, proyectará el informe que contendrá la identificación de las no conformidades cerradas y las no conformidades abiertas de las cuales se hará seguimiento en la siguiente auditoría interna realizada al proceso, al igual que las conclusiones del seguimiento y lo remitirá al Jefe de la Oficina de Control Interno, por correo electrónico para su revisión y aprobación (EI-PR002 FO1).



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 06
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 5 DE 10

6.1.7 **REMITIR EL INFORME DE SEGUIMIENTO:** Una vez aprobado el informe de seguimiento por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, este será remitido con memorando al responsable del proceso el cual contendrá el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento. (GD-PR002-FO2).

6.2 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

6.2.1 **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA:** Una vez presentado el Plan de Mejoramiento Institucional a la Contraloría Distrital, mediante oficio firmado por la Mesa Directiva y este ente de control no realice ninguna objeción, se dará por aceptado (GD-PR001-FO1). La oficina de Control Interno realizará seguimiento a dicho plan en el mes de diciembre finalizando la vigencia en la cual se realizó la auditoría, con el fin de presentar los resultados y avances al cumplimiento de las acciones propuestas a los hallazgos identificados, los cuales se entregaran en la rendición de cuenta anual a la Contraloría en el mes de enero de la siguiente vigencia. Igualmente la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a este plan de mejoramiento en las auditorías internas que realice la oficina a cada proceso que tenga acciones del plan institucional. (EI-PR001 FO9)

6.2.2 **SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA POR CADA UNA DE LOS PROCESOS O ÁREAS:** el Jefe de la Oficina de Control Interno y su grupo de trabajo, solicitará mediante memorando y/o realizara acta de visita administrativa para obtener la información de cada una de los procesos y áreas con el fin de hacer el seguimiento para verificar el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales correspondientes, así como el cumplimiento de los requerimientos del ente de control. (GD-PR002-FO2)

6.2.3 **RECIBIR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS:** Los procesos o áreas entregarán la información solicitada en medio física y/o magnética, al grupo de Trabajo de Control Interno, del plan de mejoramiento institucional y acciones correctivas de acuerdo a los requerimientos establecidos, para verificar las acciones propuestas. (GDE-PR002-FO1 / SIG-PR007-FO1).

6.2.4 **RECOPILAR LA INFORMACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS:** El Grupo de Trabajo de Control interno, o quien asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno, recopilará la información y realizará el análisis respectivo donde se informe los resultados obtenidos de la información.

6.2.5 **VERIFICAR LO INFORMADO CON LAS EVIDENCIAS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE LOS PROCESOS:** El Jefe de la Oficina, asignará funciones al Grupo de trabajo de Control Interno, verificando que lo informado con las evidencias, repose en los archivos, documentación que servirá de insumo para el seguimiento al Plan Institucional (EI-PR002-FO2).

6.2.6 **ENVIAR COMUNICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS.** El Jefe de la Oficina de Control Interno enviará comunicación a los responsables de los procesos con copia a la Mesa Directiva, con el fin de informarles los resultados de evaluación y seguimiento, así como que se conozca el cumplimiento al Plan de Mejoramiento institucional. (GD-PR001-FO2).

6.3 PLANES INTITUCIONALES ANUAL Y CUATRIENAL

6.3.1 **SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y CUATRIENAL.** Lo oficina de Control Interno realizará seguimiento al Plan de Acción Anual dos veces al año en los meses de julio de la vigencia y enero de la siguiente vigencia, para determinar el cumplimiento en la ejecución del Plan de Acción, por parte de cada uno de los responsables de desarrollar las actividades. El seguimiento al plan cuatrienal lo realizará en el mes de enero de cada vigencia.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 06
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 6 DE 10

6.3.2 **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** La oficina de Control Interno solicitará mediante memorando a la oficina Asesora de Planeación, el consolidado de la ejecución del Plan de Acción Anual a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, con el fin de realizar el seguimiento y preparar el correspondiente informe. Igualmente solicitará el consolidado del Plan Cuatrienal con corte a 31 de diciembre. (GD-PR002-FO2)

6.3.4 **VISITA DE VERIFICACIÓN.** El jefe de la Oficina de Control Interno designará al auditor, que realizará el seguimiento a los procesos, el auditor designado realizará visita de la cual levantará acta correspondiente, donde consignará el cumplimiento de la ejecución.

6.3.5 **INFORME DE SEGUIMIENTO.** La oficina de Control Interno una vez revisada la información entregada por parte de la Oficina Asesora de Planeación y realizada la visita de verificación a los procesos levantará el correspondiente informe de la ejecución de las actividades del proceso, el cual será remitido a cada uno de los responsables, así como a la Mesa Directiva.

6.4 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.4.1 **SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN.** La oficina de Control Interno realizará seguimiento a los mapas de riesgo del Plan Anticorrupción por los menos tres (3) veces al año, esto con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31. (Decreto 2641 de 2012, artículo 5°)

6.4.2 **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** La Oficina de Control Interno, solicitará con memorando a la Oficina Asesora de Planeación el consolidado del cumplimiento del Plan Anticorrupción de acuerdo con los cortes establecidos en el numeral anterior. (GD-PR002-FO2)

6.4.3 **ELABORACIÓN DE FORMATO.** La Oficina de Control Interno diligenciará el formato establecido para el seguimiento al Plan Anticorrupción (GDE-PR003-FO3), el cual será firmado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

6.4.4 **REMISIÓN DEL SEGUIMIENTO.** Una vez elaborado el formato de seguimiento al plan Anticorrupción por el auditor designado por el jefe de Control Interno, este será remitido a la Oficina asesora de Planeación para la firma del jefe de planeación y este a su vez lo publicará en la página web de la entidad en las fechas antes señaladas.

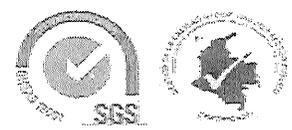
6.5 INFORME DE SEGUIMIENTO A PQRS

6.5.1 **SEGUIMIENTO A LAS PQRS.** La Oficina de Control Interno rendirá un informe semestral a la Mesa Directiva de la entidad sobre el trámite que se ha adelantado de las PQRS y será publicado en la página web de la entidad. (Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011). (GD-PR001-FO1)

6.5.2 **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** La Oficina de Control Interno solicitará al proceso de PQRS, información sobre el cumplimiento y el trámite que han surtido las PQRS en cada semestre. (GD-PR002-FO2).

6.5.3 **ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO.** El Jefe de la Oficina de Control Interno designará el auditor que debe hacer el seguimiento de las PQRS y elaborar el correspondiente informe, enviando el informe por correo electrónico al Jefe de Control Interno para su revisión, aprobación y firma. (EI-PR002-FO1)

6.5.4 **REMITIR EL INFORME PARA PUBLICACIÓN.** El Jefe de Control Interno remite vía correo electrónico al Secretario del Proceso para que publique en el Link de la Página Web, el informe de seguimiento a las PQRS.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 06
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 7 DE 10

6.6 SIGIA – SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

- 6.6.1 **SEGUIMIENTO.** La Oficina de Control Interno hará seguimiento a la información reportada por el proceso de Talento Humano en la plataforma al Departamento Administrativo del Servicio Civil, sobre empleados públicos, trabajadores oficiales, provisionales, contratistas en prestación de servicios y comisiones de personal.
- 6.6.2 **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** La Oficina de Control Interno mediante memorando solicitará información que reporta la entidad al SIGIA Sistema General de Información Administrativa, para lo cual solicitará mediante correo electrónico, copia del informe reportado en el aplicativo del DASC. (GD-PR001-FO2)
- 6.6.3 **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** El jefe de la Oficina de Control Interno designará un auditor para hacer la verificación de la información reportada en el SIGIA, que esta sea veraz, oportuna y completa. De no encontrarse en debida forma la información, se enviará un correo electrónico al responsable del proceso, para que se efectúen las correcciones y que nuevamente sean entregadas a la oficina para su verificación.

6.7 SEGUIMIENTO A LOS COMITES INSTITUCIONALES

- 6.7.1 **SEGUIMIENTO.** La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento a los Comités Institucionales en el momento de realizar las auditorías internas, cuando el responsable del Comité sea el mismo responsable del proceso a auditar, teniendo en cuenta el programa de auditorías, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno. (EI-PR002-FO1)

6.8 SEGUIMIENTO A LAS HORAS EXTRAS

- 6.8.1 **SEGUIMIENTO.** La Oficina de Control Interno realizará siguiendo al procedimiento de horas extras, semestralmente según lo establecido en la resolución 672 de 2015.
- 6.8.2 **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** El Jefe de la Oficina de Control Interno mediante memorando solicitará la información sobre la liquidación de horas extras al proceso de Talento Humano, para hacer una verificación la liquidación y el cumplimiento de las normas. (GD-PR001-FO2)
- 6.8.3 **DESIGNACIÓN DEL AUDITOR.** El jefe de la oficina de control Interno designará el auditor que realizará el seguimiento a la liquidación de las horas extras.
- 6.8.4 **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** El auditor designado realizará el seguimiento de verificación a la liquidación de las horas extras, teniendo en cuenta los formatos para tal fin.
- 6.8.5 **ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO.** El auditor asignado para hacer el seguimiento, elaborará el informe y lo remitirá al Jefe de la Oficina de Control Interno por correo electrónico, para su revisión y aprobación. (EI-PR002-FO1)
- 6.8.6 **REMISIÓN DEL INFORME.** El Jefe de la Oficina de Control Interno, remitirá mediante memorando en físico el informe de verificación y seguimiento a la liquidación de horas extras al Jefe del proceso de Talento Humano, con el resultado de la verificación, las observaciones y recomendaciones. Igualmente remitirá copia del informe a la Mesa Directiva. (GD-PR001-FO2)



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 06
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 8 DE 10

6.9 ACUERDO DE GESTIÓN.

- 6.9.1 SEGUIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN. La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento a los acuerdos de gestión que los Directivos, establezcan con la Mesa Directiva, los cuales se evaluarán los compromisos asumidos por el primero en el marco de los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y que al finalizar el período la Mesa Directiva, debe calificar la gestión realizada por los directivos, según lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el decreto 2539 de 2005. (EI-PR002-FO1)
- 6.9.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN. La oficina de Control Interno mediante memorando solicitará al proceso de Talento Humano, la información relacionada con los acuerdos de gestión en los seguimientos regulares que establezca la oficina de Control Interno. (GD-PR001-FO2)
- 6.9.3 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La oficina de Control Interno verificará que se hayan cumplido todas y cada una de las etapas (Inducción, Concertación, Formalización del Acuerdo, Seguimiento y Evaluación), así como el instrumento para la formalización de los Acuerdos de gestión, establecido según la guía para Acuerdos de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión proceso Evaluación Independiente N. 15 y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. RESUMEN DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 De Mayo de 2009





CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EI-PR002

PROCEDIMIENTO

VERSIÓN No. 06

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA :10 Mayo 2018

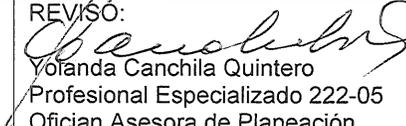
PÁGINA: 9 DE 10

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá • El flujograma dado que técnicamente la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. • Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. • Las políticas de operación. • La relación de cargos que intervienen en el proceso. • Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. • Un resumen de cambios de versión a versión. 	2 de Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. • El numeral 6.3, 6.4, 6.5 y 6.7 se realizó modificación en los contenidos de la descripción de actividades de los numerales anteriormente enunciados. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el Numeral 4 • Todo el numeral 6 y se describen otras actividades. 	Abril 2016
	<p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • el numeral 6.1.2 SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA POR CADA UNA DE LOS PROCESOS O ÁREAS. 	



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 06
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	FECHA :10 Mayo 2018
		PÁGINA: 10 DE 10

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
06	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 6.7 se coloca la palabra seguimiento. En el numeral 6.8 se coloca la palabra seguimiento En el numeral 6.8.5 se coloca la palabra seguimiento Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> formato seguimiento planes de mejoramiento auditorías internas, toda vez que estaba repetido y con diferente código 	10 Mayo 2018

ELABORÓ:  Aura María Carrillo Vargas Profesional Especializado 222-05 Oficina de Control Interno	REVISÓ:  Yofanda Canchila Quintero Profesional Especializado 222-05 Ofician Asesora de Planeación	APROBÓ:  América Tarazona Caicedo (E) Jefe Oficina de Control Interno 006-01
--	---	--



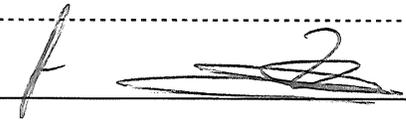
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: SIG-PR004-FO2
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Evaluación Independiente - Auditorías Internas	PERSONA QUE SOLICITA: America Tarazona Caicedo (E) CARGO: Jefe Oficina de Control Interno 006-01
FECHA DE SOLICITUD: 7 de Mayo de 2018	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Evaluación y Seguimiento EI-PR002

TIPO DE SOLICITUD:
 ELABORACIÓN DE DOC. ____ MODIFICACIÓN DE DOC. X ELIMINACIÓN DE DOC. ____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)
 De acuerdo a la implementación de las normas de calidad ISO 9001:2015, se hace necesario el ajuste de los procedimientos.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)
 Se modifica
 • el numeral 6.1.2 SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA POR CADA UNA DE LOS PROCESOS O ÁREAS.
 • En el numeral 6.7 se coloca la palabra seguimiento.
 • En el numeral 6.8 se coloca la palabra seguimiento
 • En el numeral 6.8.5 se coloca la palabra seguimiento
 Se elimina:
 • formato seguimiento planes de mejoramiento auditorías internas, toda vez que estaba repetido y con diferente código

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
 ¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

