

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 1 DE 12

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las exigencias de la ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos y de Control ante la Corporación.

2. ALCANCE

Todos los informes que debe presentar la oficina de control interno de acuerdo a los requerimientos establecidos por los entes externos y de control en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. DEFINICIONES

3.1 **APLICATIVO SIVICOF:** Sistema mediante el cual se envía información digital a la Contraloría de Bogotá.

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 **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 éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad (Art. 12 Ley 42 de 1993).

3.4 **CONTROLES:** medidas encaminadas a evitar la materialización del riesgos.

3.5 **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

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 2 DE 12

(Art. 1° Ley 87 de 1993), (Modificada Art. 10 Decreto 205 de 2003), (modificada por la Ley 617 de 2000), se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994.

- 3.6 **ENTES EXTERNOS:** entidades externas a la organización a las cuales se les deben rendir informes de acuerdo a disposiciones de ley. (Informes que se encuentran relacionados en el anexo adjunto al presente procedimiento)
- 3.7 **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de la gestión, a través del cual se capturan, monitorean y evalúan, los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
- 3.8 **INFORMES REGULARES:** Informes obligatorios que el Concejo de Bogotá D.C., genera periódicamente y cumplen con lo estipulado en las normas legales que aplican para la entidad.
- 3.9 **INFORMES OCASIONALES:** Solicitudes de información esporádicas que realizan los entes externos.
- 3.10 **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.
- 3.11 **PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA ENTES EXTERNOS:** es el facilitamiento del flujo de información de la entidad a los entes externos que lo requieran y que por ley lo exijan. El funcionario designado por el jefe de la Oficina de Control Interno será quien facilite los requerimientos de los organismos de Control Externos y la coordinación en los informes de la oficina de control interno, convirtiéndose en conducto transmisor del hacer, materializado en documentos, informes y reportes que contengan una presunción legal de la veracidad.
- 3.12 **RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS.** Labor facilitadora en las visitas de Control Externo y coordinación en la presentación de los informes de la Corporación ante organismos de control.
- 3.13 **SEGUIMIENTO:** Verificación que se hace a un proceso, área o entidad, con el fin de evidenciar su buen funcionamiento y poderlo guiar de manera efectiva.
- 3.14 **STORM USER:** Aplicativo que valida los campos parametrizados por la Contraloría de Bogotá en los formatos electrónicos requeridos por el ente de control que se envían a través de SIVICOF.
- 3.15 **VALORACIÓN CUANTITATIVA:** evalúa en forma cuantitativa el control interno contable y el grado de efectividad de los controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las actividades de las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la administración del riesgo contable, mediante la formulación de preguntas que deben ser debidamente calificadas conforme a la información y la evidencia documental obtenida.
- 3.16 **VALORACIÓN CUALITATIVA:** tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	VERSIÓN: 03
		FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 3 DE 12

determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte del Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno - ley 1474 de 2011- DAFP.	N/A	6.2.1		X
Aplicativo	Informe Ejecutivo Anual del estado de Control Interno - FURAG	N/A	6.2.2	X	
Aplicativo	Informe Derechos de Autor	N/A	6.2.3	X	
Formato veeduría	Informe del Sistema de Control Interno Contable para la Contaduría General de la Nación	N/A	6.2.4	X	
Formato	Informe de Evaluación por dependencias	N/A	6.2.5	X	
memorando	Solicitudes de Informes Ocasionales	N/A	6.2.6	X	
Aplicativo	STORM USER RENDICION DE CUENTA CONTRALORIA	N/A	6.2.7	X	
Informe	Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa			X	
Informe	Informe Austeridad en el gasto	N/A		X	
Informe	Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	N/A		X	
Informe	Informe de Seguimiento a las PQRS	N/A		X	

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CODIGO	GRADO	PROCESO
Jefe Oficina de Control Interno	006	01	Evaluación Independiente



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL		FECHA: 10 Mayo 2018
			PÁGINA 4 DE 12

Profesional Especializado	222	04,05	Evaluación Independiente
Profesional Universitario	219	02,03	Evaluación Independiente
Secretario Ejecutivo	425	03	Evaluación Independiente

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 INFORMES A PRESENTAR A ENTES EXTERNOS

6.1.1. IDENTIFICAR LOS INFORMES A PRESENTAR. El funcionario designado por el jefe de Oficina de Control Interno, identificará los informes que se deben presentar a los entes externos y de control, en el cronograma para aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno. (EI- PR001-FO3)

6.2 INFORMES A ENTES EXTERNOS. La oficina de Control Interno una vez identificado el informe y la fecha de entrega a las entidades del estado, procederá a la elaboración del mismo, para lo cual el Jefe de la Oficina designará el o los profesionales encargados de su elaboración.

A continuación se identifican los informes a presentar de acuerdo con la norma:

6.2.1 INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – Artículo 9° de la ley 1474 de 2011- DAFP. Este informe se debe presenta cada cuatro (4) meses en el caso del Concejo en marzo, julio y noviembre de cada año, el cual se publicará en la Página Web de la entidad y se radicará copia a la Mesa Directiva.

6.2.1.1 DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO. El jefe de la Oficina de Control Interno, designará el profesional que proyectará y elaborará el informe.

6.2.1.2 ELABORACIÓN DEL INFORME. Una vez elaborado el informe, el funcionario designado entregará antes de vencerse el tiempo para rendir el informe, vía correo electrónico al Jefe de la oficina de control interno para su revisión y aprobación.

6.2.1.3 PUBLICACIÓN DEL INFORME. Aprobado el informe por parte del jefe de control interno, este se publicará en la página web de la Entidad, en cumplimiento de la norma, así mismo se remitirá copia a la Mesa Directiva para su conocimiento.

6.2.2 INFORME FURAG II. Este informe se entregará en los términos que el DAFP establezca, a través de circulares que envíen, correos u otros canales de información, esté informe debe hacerse a través de un aplicativo que pone a disposición el DAFP llamado FURAG II, a través del diligenciamiento de autodiagnósticos los cuales la Oficina de Control Interno elaborará, con la información que reportan de la gestión realizada por cada una de las dependencias de la entidad. Una vez realizado el diligenciamiento, el DAFP procede a dar un certificado de la



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 5 DE 12

presentación del informe y posteriormente entrega una evaluación de los resultados de dicha información reportada, la cual se publica en la página web del DAFP.

6.2.2.1 HABILITACIÓN DEL APLICATIVO FURAG II. Una vez este habilitado el aplicativo, el Secretario de la Oficina de Control Interno, informará al grupo de auditores para que inicien a diligenciar los autodiagnósticos del aplicativo.

6.2.2.2 SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN, debido a que toda la información no reposa en la oficina de Control Interno, el grupo de auditores, solicitará la información a los diferentes procesos en forma verbal, debido a la premura para contestar los autodiagnósticos.

6.2.2.3 CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, el grupo de auditores consolidan la información y procede a registrar la información en los correspondientes formatos.

6.2.2.4 DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA. Realizado el diligenciamiento de los formatos, el DAFP expide mediante el aplicativo un certificado que se ha cumplido con el informe, dando cumplimiento a la norma.

6.2.2.5 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA. Culminado el proceso en el aplicativo del DAFP, este procede a expedir los resultados de la evaluación, el cual se hace mediante el aplicativo, donde da un porcentaje de cumplimiento que expide el DAFP, se establece si la entidad cumplió con el Sistema de Control Interno.

6.2.3 INFORME DE DERECHOS DE AUTOR – Software legal. (Ley 603 de 2000_ Directiva Presidencial 02 de 2002) Este informe se debe presentar antes del 18 de marzo de cada año al DNDA.

6.2.3.1 DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO. El jefe de la Oficina de Control Interno, designará el profesional que subirá la información el al página Web del DNDA.

6.2.3.1 SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN. La Oficina de Control Interno, solicita mediante memorando o correo electrónico a la Oficina de Sistemas, la información sobre el reporte del software que se ha instalado en la entidad, el número de equipos, mecanismos de control implementados por la entidad, licencias con las que cuenta y destino final del software, que se requiere para diligenciar el formato en el aplicativo del DNDA.

6.2.3.2 DILIGENCIAMIENTO DEL APLICATIVO. El funcionario encargado del diligenciamiento del aplicativo, sube la información que fue reportada por la oficina de sistemas, procede a diligenciar en el aplicativo que está a disposición en la página web de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

6.2.3.3 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, Una vez reportada la información en el aplicativo, el DNDA, expide una certificación de cumplimiento de que la información fue reportada.

6.2.4 INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE. Este informe se debe presentarse los diez primeros días del mes de febrero de cada año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, que reporte la entidad de acuerdo con las resoluciones 248 de 2007,



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 6 DE 12

357 de 2008 y el instructivo 020 de 2012 de la Contaduría General de la Nación y se presenta mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hacen las valoraciones cuantitativas y cualitativas.

- 6.2.4.1 **DESIGNACION DEL FUNCIONARIO** El Jefe de la oficina de control interno designa el funcionario que adelantará este informe, el cual realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa en las diferentes etapas y preparara el informe para revisión del jefe de Control Interno.
- 6.2.4.2 **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** El jefe de la Oficina de Control Interno solicitará con memorando a la Dirección Financiera Procedimiento de Contabilidad, la información concerniente al Sistema de Control Interno Contable que se remitirá a la Contaduría General de la Nación.
- 6.2.4.3 **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** El auditor elaborará el informe de Control Interno Contable, verificará la información y realizará una evaluación de acuerdo a las etapas establecidas.
- 6.2.4.2 **REMISIÓN DEL INFORME.** Este informe se remite por correo electrónico y se confirma su envío con oficio firmado por el Jefe de la Oficina de control Interno, el cual será enviado por correspondencia.
- 6.2.5 **INFORME DE EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS.** La Oficina de Control Interno realizará un análisis de la gestión de cada dependencia de la organización, basada en una evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en la planeación de la institución, liderados por la Oficina de Planeación. La Evaluación Institucional a que se refiere la presente circular será anual y se efectuará respecto del año anterior durante el mes de enero de la siguiente vigencia, de manera tal que se entienda como parte integrante del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, que debe remitir el Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces a los Representantes Legales y Jefes de las Entidades y Organismos del Estado a más tardar el 30 de Enero de cada año, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, concordante con el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
- 6.2.5.1 **SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN.** La Oficina de Control interno, solicitará mediante memorando la información consolidada a la Oficina Asesora de Planeación, quién con fundamento en los informes de gestión de cada una de las áreas, pondrá a disposición dicha información para su verificación y cumplimiento donde se evidenciará el logro en porcentaje de cada compromiso de las dependencias. (GD-PR002-FO2)
- 6.2.5.2 **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.** El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para hacer la evaluación institucional a la gestión de las dependencias, deberá tener como referente: a) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados; c) Los resultados de la ejecución por dependencias, de acuerdo a lo programado en la planeación institucional, contenidos en los informes de seguimiento de las Oficinas de Planeación o como resultado de las auditorías y/o visitas realizadas por las mismas Oficinas



 CONSEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 7 DE 12

de Control Interno. En el evento de detectarse limitaciones de orden presupuestal y administrativa se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

6.2.5.3 ELABORACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS. La Oficina de Control Interno realizará la evaluación de la gestión de cada dependencia y será anual y se efectuará respecto del año anterior durante el mes de enero de la siguiente vigencia, de manera tal que se entienda como parte integrante del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno en el formato que ha establecido para ello el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de Las Entidades del Orden Nacional y Territorial. (Circular 04 de 2005 del CAGN).

6.2.5.3 REMISIÓN DEL INFORME. El Jefe de la Oficina de Control Interno remitirá los formatos de evaluación de la gestión por cada una de las dependencias que conforman la Entidad, a la Mesa Directiva que tiene la obligación de evaluar el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión, a efectos de que sirvan de fuente de verificación para la evaluación gerencial correspondiente, a más tardar el 30 de Enero de cada año, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, concordante con el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.

6.2.6 INFORMES OCASIONALES DE LOS ENTES DE CONTROL. El Secretario Ejecutivo de la Oficina de Control Interno recepcionará los informes ocasionales que soliciten los entes de control, los dará a conocer al Jefe inmediato de la dependencia, el cual dará las instrucciones y remitirá la solicitud al funcionario designado para la revisión y preparación del respectivo informe.

6.2.6.1 PREPARACIÓN INFORME A ENTES EXTERNOS. El profesional designado entregará un borrador del mismo para la revisión y aprobación al Jefe de la Oficina.

6.2.6.2 REVISAR EL INFORME CORRESPONDIENTE: El jefe de la Oficina de Control Interno devuelve el informe al profesional designado con las observaciones correspondientes y este último elabora el informe final a rendir a entes externos.

6.2.6.3 PREPARAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN Y LOS ANEXOS REQUERIDOS: el Jefe de la Oficina de control interno, realiza una última revisión y aprueba el informe a rendir a entes externos. Una vez revisado y aprobado, se entregará al Secretario Ejecutivo del proceso, quién remitirá el informe con memorando cuando corresponda y lo publicará en la página web cuando ello lo amerite o lo subirá al aplicativo correspondiente cuando sea el caso. Entregado el informe el Secretario del proceso dejará copia del mismo para el archivo de la dependencia, donde se pueda evidenciar la entrega del mismo.

6.2.7 RENDICIÓN CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA:

6.2.7.1 RENDICIÓN CUENTA: el requerimiento solicitado por la Contraloría de Bogotá D.C. Debe ser remitido a través del SIVICOF, Los informes que se presentan a través del aplicativo Storm User deben tener en cuenta la última resolución expedida por la Corporación, la cual establece el procedimiento y los formatos para la rendición de cuentas a la Contraloría Distrital.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 8 DE 12

6.2.7.2 INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: el jefe de la oficina de Control Interno rendirá el informe correspondiente al proceso de Evaluación Independiente, para esto el jefe de la oficina designará el profesional que subirá la información al aplicativo SIVICOF en formato electrónico, generando el archivo correspondiente.

6.2.7.3 VERIFICACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Toda la información remitida para la rendición de cuenta a la Contraloría, debe ser revisada previamente por la Oficina de Control Interno, una vez revisada, esta puede ser subida al aplicativo del SIVICOF, por parte de cada uno de los responsables de los procesos involucrados en forma oportuna y de cumplimiento del instructivo que la Contraloría ha dispuesto para tal fin.

6.2.7.4 EXPEDIR EL CERTIFICADO: el profesional designado por la Dirección Financiera, una vez expedido el certificado por parte de la Contraloría, deberá enviarlo vía correo electrónico al jefe de la oficina de Control Interno para su conocimiento.

6.2.8 INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO: que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015; Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo. En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas. El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares.

6.2.8.1 REALIZACIÓN INFORME TRIMESTRAL AUSTERIDAD EN EL GASTO: el jefe de la oficina de control interno solicitará a los Jefes de los procesos de la entidad que manejan hechos económicos la información correspondiente a la austeridad en el gasto, la cual será insumo para la elaboración del informe que se rendirá, por otra parte el jefe de la oficina de Control interno designará al profesional de la oficina, quien elaborará el informe en mención.

6.2.8.2 REVISIÓN, APROBACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO: el profesional designado, enviará a través de correo interno al jefe la oficina de control interno el informe de austeridad en el gasto para revisión, aprobación y posterior envío del informe al representante legal de la entidad.

6.2.9 INFORME SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN: Según Directiva Presidencial N 01 de 2015, Los jefes de la unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, deberán reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República los delitos contra la administración pública y los actos de corrupción que presuntamente se hayan cometido en la entidad, los que se hayan detectado o de los cuales se tenga conocimiento, con el fin de mejorar la gestión pública, asegurar la transparencia del manejo de la cosa pública y proteger el erario.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 9 DE 12

Para tal efecto, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1 El reporte se debe presentar en el momento en que se evidencie el posible delito contra la administración pública o acto de corrupción.

2 El reporte se presentará por escrito y será remitido por medios electrónicos, siguiendo los formatos y parámetros que para este efecto establezca la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

3 El reporte de que trata la presente directiva no exime a los Jefes de la Unidad de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, de la obligación establecida en los artículo 67 de la ley 906 de 2004 y 9 de la ley 1474 de 2011.

Los aspectos relativos a los reportes realizados por los servidores públicos destinatarios de la presente Directiva serán coordinados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

6.2.9.1 ELABORACION DEL INFORME SOBRE ACTOS DE CORRUPCION: En el evento que se hayan detectado presuntamente actos de corrupción en la entidad, el jefe de la oficina de control interno designara al profesional de la oficina, para que a través del diligenciamiento del formato "Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa" envíe la información correspondiente de los presuntos actos de corrupción evidenciados en la entidad.

6.2.10 INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO. 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°)

6.2.10.1 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)

6.2.10.2 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.

6.2.10.3 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.

6.2.11 INFORME DE SEGUIMIENTO A PQRS

6.2.11.1 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)

6.2.11.2 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).



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 10 DE 12

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

6.2.11.4 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.

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.	Agosto de 2013
02	Modificación de Actividades	Enero 25 de 2016
	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó el Numeral 3.7 FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la gestión, a través del cual se capturan, monitorean y evalúan, los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte. Se incluyeron definiciones: 3.15 Valoración Cuantitativa 3.16 Valoración Cuantitativa Se incluyeron en el Numeral 4. Los aplicativos STORM USER, FURAG, Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa, Informe austeridad en el gasto 	



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 11 DE 12

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
03	<p>Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano, Informe de Seguimiento a las PQRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó el numeral 6.2.2 Informe FURAG II. • Se modificó 6.2.2.1 Habilitación del aplicativo FURAG II. • Se modificó 6.2.2.2 Solicitud de la información. • Se modificó 6.2.2.3 Consolidación de la información • Se modificó 6.2.2.4 Diligenciamiento de la encuesta • Se modificó 6.2.2.5 Evaluación de los resultados de la encuesta • Se incluyó 6.2.4 párrafo final • Se modificó redacción 6.2.7.2 Informe de la Oficina de Control Interno • Se modificó redacción 6.2.7.3 Verificación de la Oficina de Control Interno • Se incluyó numeral 6.2.8 Informe de austeridad en el gasto • Se incluyó numeral 6.2.8.1 Realización informe trimestral austeridad en el gasto • Se incluyó numeral 6.2.8.2 Revisión, aprobación y remisión del informe austeridad en el gasto • Se incluyó numeral 6.2.9 Informe sobre posibles actos de corrupción. • Se incluyó numeral 6.2.9.1 Elaboración del informe sobre actos de Corrupción • Se incluyó numeral 6.2.10 Informe seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano. • Se incluyó numeral 6.2.10.1 Solicitud de información. • Se incluyó numeral 6.2.10.2 Elaboración de formato. • Se incluyó numeral 6.2.10.3 Remisión del seguimiento. • Se incluyó numeral 6.2.11 Informe de seguimiento a PQRS 	10-Mayo 2018



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	INFORMES ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 12 DE 12

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó numeral 6.2.11.1 Seguimiento a las PQRS. • Se incluyó numeral 6.2.11.2 Solicitud de información. • Se incluyó numeral 6.2.11.3 Elaboración de informe de seguimiento. • Se incluyó numeral 6.2.11.4 Remitir el informe para publicación. 	

ELABORÓ:  AURA MARÍA CARRILLO VARGAS Profesional Especializado 222-05 Oficina de Control Interno	REVISÓ:  YOLANDA CANCHILA QUINTERO Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBO:  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: Informes Entes Externos y de Control EI-PR003

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 incluyó el Numeral 3.7 FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la gestión, a través del cual se capturan, monitorean y evalúan, los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
- Se incluyeron definiciones:
3.15 Valoración Cuantitativa
3.16 Valoración Cuantitativa
- Se incluyeron en el Numeral 4. Los aplicativos STORM USER, FURAG, Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa, Informe austeridad en el gasto
Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano, Informe de Seguimiento a las PQRS
- Se incluyó el numeral 6.2.2 Informe FURAG II.
- Se modificó 6.2.2.1 Habilitación del aplicativo FURAG II.
- Se modificó 6.2.2.2 Solicitud de la información.
- Se modificó 6.2.2.3 Consolidación de la información
- Se modificó 6.2.2.4 Diligenciamiento de la encuesta
- Se modificó 6.2.2.5 Evaluación de los resultados de la encuesta
- Se incluyó 6.2.4 párrafo final
- Se modificó redacción 6.2.7.2 Informe de la Oficina de Control Interno
- Se modificó redacción 6.2.7.3 Verificación de la Oficina de Control Interno
- Se incluyó numeral 6.2.8 Informe de austeridad en el gasto
- Se incluyó numeral 6.2.8.1 Realización informe trimestral austeridad en el gasto
- Se incluyó numeral 6.2.8.2 Revisión, aprobación y remisión del informe austeridad en el gasto
- Se incluyó numeral 6.2.9 Informe sobre posibles actos de corrupción.
- Se incluyó numeral 6.2.9.1 Elaboración del informe sobre actos de Corrupción
- Se incluyó numeral 6.2.10 Informe seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- Se incluyó numeral 6.2.10.1 Solicitud de información.
- Se incluyó numeral 6.2.10.2 Elaboración de formato.
- Se incluyó numeral 6.2.10.3 Remisión del seguimiento.
- Se incluyó numeral 6.2.11 Informe de seguimiento a PQRS
- Se incluyó numeral 6.2.11.1 Seguimiento a las PQRS.
- Se incluyó numeral 6.2.11.2 Solicitud de información.
- Se incluyó numeral 6.2.11.3 Elaboración de informe de seguimiento.
- Se incluyó numeral 6.2.11.4 Remitir el informe para publicación.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

