

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR005
	PROCEDIMIENTO LIDERAZGO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN No. 00
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 1 DE 6

## 1. OBJETIVO

Garantizar que la Oficina de Control Interno sea un soporte estratégico para la toma de decisiones frente al representante legal, presentando informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

## 2. ALCANCE

Articula la asesoría y acompañamiento con el fomento de la cultura del control, brindando un nivel de asesoría proactiva y estratégica que va más allá de la ejecución eficaz del plan de auditoría.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 ALTA DIRECCIÓN:** se denomina a los directivos con más alto cargo en la organización de la entidad y está conformado en orden jerárquico que es: Mesa Directiva, el Presidente, el Secretario General, subsecretarios, Directores y jefes de las distintas áreas o dependencias.

**3.2 AUDITORIA INTERNA:** La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

**3.3 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:** La gerencia o administración de riesgos es la disciplina que se ocupa del estudio de cómo realizar el análisis y predicción con la mayor exactitud posible de la ocurrencia de hechos causantes de perjuicios económicos a personas físicas o jurídicas con el fin de medirlos y analizarlos para lograr su eliminación, mitigación, transferencia o en caso contrario disminuir sus efectos dañosos.

**3.4 AUTOEVALUACIÓN:** es una estrategia educativa que consiste en efectuar un análisis crítico por parte de uno mismo, con el fin de valorar una situación o juzgar los resultados de una determinada tarea.

**3.5 ASESORÍA:** la asesoría se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de la institución u organización en busca de la mejora.

**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.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia,



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR005
	PROCEDIMIENTO LIDERAZGO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN No. 00
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 2 DE 6

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. . (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.

3.7 CONTROLES: medidas encaminadas a evitar la materialización de los riesgos.

3.8 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).

3.9 CONTROL PREVENTIVO: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de la entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos, también se puede ver como la Inspección, fiscalización, dominio, mando o dispositivo para regular la acción de un mecanismo.

3.10 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Es el conjunto de instrucciones, pautas o criterios establecidos por la Alta Dirección para el logro de los objetivos y metas de la entidad.

3.11 DISEÑO: Es el resultado final de un proceso, cuyo objetivo es buscar una solución idónea a cierta problemática particular, pero tratando en lo posible de ser práctico y a la vez estético en lo que se hace.

3.12 ESTRATEGIA: las estrategias son pautas generales que orientan la posterior planificación operativa, surgidas dentro y tendientes a un proceso acorde al marco conceptual del desarrollo, destinadas a acercarnos a la visión, que permitan el máximo grado de cumplimiento de la misión dentro de un contexto posible.

3.13 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: La evaluación es el proceso que permite medir los resultados, y ver como estos van cumpliendo los objetivos específicos y líneas de actuación planteados. La evaluación permite hacer un "corte" en un cierto tiempo y comparar el objetivo planteado con la realidad.

El Seguimiento o monitoreo ha de efectuarse de forma continua a lo largo de la implantación del Plan y nos va a permitir "controlar" y "medir" en tiempo real la evolución y el desarrollo de las estrategias;



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR005
	PROCEDIMIENTO LIDERAZGO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN No. 00
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 3 DE 6

pudiendo corregir y subsanar posibles carencias en su implantación aprobando nuevas metas a partir de los resultados obtenidos.

3.14 EJECUCIÓN: Es una acción que se concreta, esta puede ser hecha en el campo personal, legal, informático, etc. La idea central de este concepto es que la actividad que se está efectuando tenga un principio y un fin.

3.15 FRECUENCIA DEL CONTROL: Es una magnitud que mide el número de repeticiones por unidad de tiempo de cualquier fenómeno o suceso periódico, que permite llevar un control para evaluar el desempeño estratégico.

3.16 LÍNEAS DE DEFENSA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y CONTROL: Son las etapas que la entidad determina para el control del riesgo, donde fija los roles específicos y la coordinación con eficacia y eficiencia entre los diferentes grupos que deben prevenir los riesgos, donde fijan límites y responsabilidades al interior de la organización. Tales como: primera línea (Mesa Directiva), segunda línea (responsables de cada proceso), tercera línea (Control Interno).

3.17 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO: Es la ocurrencia del evento que fue determinado con anterioridad, es decir cuando esa probabilidad que determina el riesgo deja de serlo y se convierte en un hecho o acontecimiento real y concreto que implica daños o pérdidas generalmente negativas, tanto para los trabajadores, como para la entidad.

3.18 MEJORA: Es la actividad para mejorar el desempeño.

3.19 MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

3.20 PREVENCIÓN: Es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo

3.21 PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA MESA DIRECTIVA: Es el documento que permite conocer por parte de la Alta Dirección el estado en se encuentra un determinado proceso, después de hacer una evaluación y seguimiento a la gestión que desarrolla.

#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Informe	INFORME A PRESIDENCIA	EI-PR002 FO1			X



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR005
	PROCEDIMIENTO LIDERAZGO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN No. 00
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 4 DE 6

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	REMISIÓN INFORME	GD-PR001-FO1 Oficio			X
Informe	RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEMÁS INFORMES QUE SOLICITEN				X

#### 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CODIGO	GRADO	ÁREA
Jefe Oficina de Control Interno	006	01	Control Interno
Profesional Especializado	222	04,05	Control Interno
Profesional Universitario	219	02,03	Control Interno
Secretario Ejecutivo	425	03	Control Interno

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL REPRESENTANTE LEGAL. EL Jefe de la Oficina de Control Interno, realizará una reunión con el nominador, por lo menos una vez cada cuatro meses, con el fin de presentar los informes del estado de la gestión que desarrollan los diferentes procesos, donde se incluirán: información estratégica, alertas oportunas ante los posibles cambios potenciales que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. GD-PR001-FO1; EI-PR002 FO1

6.2 ASESORIA A LA ALTA DIRECCIÓN: La oficina de Control Interno brindará una asesoría proactiva y estratégica a la alta dirección, donde se recomendarán las mejoras significativas en torno al Sistema de Control Interno y en particular a la gestión del riesgo. De igual manera, aportará análisis y perspectivas sobre las causas de los problemas identificados en las auditorías, para ayudar a los líderes de proceso a adoptar medidas correctivas necesarias. GD-PR001-FO1; EI-PR002 FO1

6.3 ASISTENCIA AL COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO: El Jefe de la Oficina de Control Interno presentará al Representante Legal propuestas para el fortalecimiento del Sistema



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR005
	PROCEDIMIENTO LIDERAZGO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN No. 00
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 5 DE 6

de Control Interno, las cuales serán llevadas al Comité de Coordinación de Control Interno, para ser acogidas por la entidad. Así mismo presentará medidas para prevenir los posibles riesgos que se puedan presentar. GD-PR001-FO1; EI-PR002 FO1

**6.4 ASESORIA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y CUATRIENAL.** El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta los términos para la presentación de los planes, entregará a la Oficina de Control Interno el anteproyecto del Plan de Acción antes de ser llevado al Comité Institucional de Planeación y Gestión, ya sea anual o cuatrienal, con el fin que la Oficina de Control Interno realice una revisión previa a los planes antes de ser entregado a la Mesa Directiva para su aprobación. El jefe de Control Interno presentará un informe de las recomendaciones y sugerencias al Plan de Acción, este será entregado al Jefe de Planeación con copia a la Mesa Directiva. En esta etapa el Jefe de Control Interno designará el profesional que hará la revisión del Plan de Acción, El cual tendrá responsabilidad de hacer el análisis objetivo a los planes de acción. GD-PR001-FO1; EI-PR002 FO1

**6.5 EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y CUATRIENAL.** La oficina de Control Interno realizará, evaluación y seguimiento a los planes de Acción Anual y Cuatrienal cada tres meses del 15 al 20 de Abril, 15 al 20 de julio, 15 al 20 de Octubre y del 15 al 20 de enero de la siguiente vigencia; teniendo en cuenta las fechas de seguimiento que realiza la Oficina de Planeación en su consolidación de todas las dependencias, de esta evaluación y cumplimiento, la Oficina de Control Interno entregará a la Mesa Directiva un informe donde se plasme el estado de ejecución, cumplimiento y desarrollo de los planes anuales y cuatrienales, donde se harán las respectivas conclusiones y recomendaciones. En esta etapa el Jefe de la Oficina de Control Interno designará al profesional que realizará esta labor, el cual deberá entregar el respectivo informe. GD-PR001-FO1; EI-PR002 FO1; EI-PR002 FO2

**6.6 ASESORIA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.** El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta el rol que desempeña en la construcción, la consolidación y el facilitador en la elaboración del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC y de su publicación a más tardar el 31 de enero de cada año, enviará el anteproyecto del Plan al Jefe de Control Interno, encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, para su revisión y posibles recomendaciones y sugerencias, antes de su aprobación por la Mesa Directiva. Adicionalmente a ello la Oficina de Control Interno verificará tres veces al año el cumplimiento de las acciones contenidas en el PAAC Así: Primer seguimiento con corte a 30 de abril; segundo seguimiento con corte a 31 de agosto y tercer seguimiento con corte al 31 de diciembre, para los tres casos la publicación del informe deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte. GDE-PR003-FO3; EI-PR002 FO1.

**6.7 EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.** La Oficina de Control Interno realizará el análisis de los resultados obtenidos en la implementación de las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas Allí se estudiará: (i) el número de actividades en las que se involucre el ciudadano; (ii) grupos de valor involucrados; (iii) fases del ciclo que fueron sometidas a participación y (iv) resultados de la incidencia de la participación. También se tendrá en cuenta la evaluación ciudadana de los resultados de la gestión. Este informe será entregado a la Mesa Directiva con las recomendaciones y buenas prácticas en materia de Participación Ciudadana. EI-PR002 FO1



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR005
	PROCEDIMIENTO LIDERAZGO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN No. 00
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA: 6 DE 6

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver riesgos anticorrupción

10. RESUMEN DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
00	Nuevo Documento	10 MAY 2018

<b>ELABORÓ:</b>  AURA MARÍA CARRILLO VARGAS Profesional Especializado 222-05	<b>REVISÓ:</b>  AMÉRICA TARAZONA CAICEDO Jefe Oficina de Control Interno 006-01	<b>APROBÓ:</b>  AMÉRICA TARAZONA CAICEDO (E) Jefe Oficina de Control Interno 006-01
---	---	---





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO:SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Evaluación Independiente

PERSONA QUE SOLICITA: America Tarazona Caicedo  
CARGO: Jefe Oficina Control Interno

FECHA DE SOLICITUD: 10 Mayo 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO LIDERAZGO ESTRATEGICO

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC. XX MODIFICACIÓN DE DOC. \_\_\_\_\_ ELIMINACIÓN DE DOC. \_\_\_\_\_

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Se implementa el nuevo formato de acuerdo a los roles asignados a la Oficina de Control Interno

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

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.

