

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/10/2020	No aplica

**ALCANCE DEL PROCESO**

Examinar, verificar y evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones, la gestión de riesgos, la efectividad de los controles y el gobierno corporativo, inicia desde la programación y planeación del Plan Anual de auditoría, su ejecución, presentación de informes, cumplimiento a los planes de mejoramiento; contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y el fomento del autocontrol.

**RESPONSABLE DEL PROCESO**

Jefe de la Oficina de Control Interno

**SECUENCIA E INTERACCIÓN**

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la expedición de la normatividad relacionada con el proceso.  Entes de control. Todos los procesos. Usuarios internos y externos.	Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Plan de Acción, Proyectos de inversión, programas y Mapa de Riesgos e indicadores.  Normatividad vigente.  Contexto estratégico.  Políticas de Operación.  Plan Anual de Auditorías para la vigencia debidamente aprobado.  Informes de Auditoría de la vigencia anterior.  Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y Servicio Civil.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.  Informes de implementación del Modelo del MIPG.  Informes vigencias anteriores de evaluación independiente del Sistema de Control Interno.  Resultados Índice de transparencia.  Mapas y planes de manejo del riesgo.  Resultados medición del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión - FURAG.  Resultados de la aplicación del Modelo de Autoevaluación por procesos- MAP.  Planes de Mejoramiento Institucional y por procesos.	<b>P</b> Identificar y priorizar las necesidades de evaluación y seguimiento de los procesos.  Elaborar el Plan Anual de auditoría de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno.  Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditoría PAA.	Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI-  Programa de Auditorías Internas (De ley, especiales y requerimientos de la Alcaldía Mayor).  Informes de auditoría Internas. Informes normativos de la OCI.  Informes de Autoevaluación y Confrontación. Informe de evaluación del Sistema de Control Interno. Monitoreo Mapas de Corrupción y Gestión.	Todos los procesos  Entidades externas.  Entidades Nacionales y/o Distritales, públicas o privadas.  Usuarios Internos y Externos.  Organismos de Control.  Ciudadanía.
		<b>H</b> Ejecutar auditorías de acuerdo con el PAA, teniendo en cuenta el objetivo y alcance de cada auditoría (memorando de apertura).  Realizar Autoevaluación y confrontación de Procesos; y efectuar evaluación independiente del sistema de control interno.  Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento Institucional.  Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento Internos.  Realizar seguimiento a las investigaciones sumarias.  Acompañamiento y relación a los entes control.	Informe de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional.  Informe de Cumplimiento y efectividad de las acciones creadas en los Planes de Mejoramiento.  Remisión de información relacionada con las acciones que se adelantarán derivadas de la investigación sumaria.	
		<b>V</b> Evaluar el cumplimiento normativo. Evaluar la efectividad de los controles. Evaluar el cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en los planes de Mejoramiento. Evaluar el Sistema de Control Interno. Evaluar Administración de los riesgos. Evaluar las actividades de seguimiento ejecutadas.  Realizar la Confrontación a la Autoevaluación de procesos.	Informe de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional.  Informe de Auditoría. Informes normativos de la OCI.  Informes de seguimiento.  Seguimiento al Mapa de Riesgos.	
		<b>A</b> Realizar Planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de Evaluación y Seguimiento.	Seguimiento al cronograma de ejecución de Auditorías.  Informes de Evaluación y Confrontación.  Seguimiento a Planes de Mejoramiento de la entidad.	

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Oficina de Control Interno seleccionará la dependencia o proceso a auditar.
- Se priorizan las dependencias o procesos a auditar de acuerdo con los resultados de las auditorías internas y externas que realice la Contraloría de Bogotá D.C y/o por situaciones específicas que lo ameriten.
- El informe preliminar y/o definitivo debe ser claro, preciso, conciso y completo, donde se deben presentar las observaciones pertinentes. (Los informes de control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.)
- La redacción de las observaciones debe incluir la situación determinada y la causa de ser posible, el impacto o consecuencia y cuantificar en dinero cuando aplique y se pueda determinar.
- El personal de la Oficina de Control Interno mantendrá total independencia respecto a los procesos del DADEP, por lo tanto no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones y su participación si fuere necesaria, se limitará a observar dichas prácticas, sin aprobar ni firmar los documentos respectivos, pero con la obligación de informar sobre el particular a la máxima autoridad del Instituto.
- Si dentro de las observaciones consignadas en el Informe definitivo existen hallazgos de tipo fiscal, disciplinario, penal y/o civil se debe remitir el informe definitivo de auditoría a la instancia competente para el trámite correspondiente.
- En caso que no se reciba respuesta al informe preliminar de auditoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega, éste será el Informe definitivo. Excepto que se solicite prórroga por escrito debidamente justificada antes del vencimiento inicial, en tal caso se autorizará la prórroga por una sola vez y máximo hasta dos (2) días hábiles.
- El envío de observaciones, comentarios y solicitudes de explicaciones al informe preliminar presentadas extemporáneamente por el auditado no dará lugar a respuesta por parte de la Oficina de Control Interno.
- El auditor presentará recomendaciones generales al resultado de la auditoría.

**TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)**

No aplica

**RECURSOS**

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
Servidores Públicos (Planta y Contratistas) asignados al Proceso.	Sistemas de información dispuestos por la entidad para evaluar la gestión de la organización: Modelo de autoevaluación por procesos MAP, Aplicativo acciones correctivas, preventivas y de mejora-CPM	Instalaciones físicas e inventario (espacios, oficinas muebles y enseres) para llevar a cabo el proceso.	Recursos Financieros: Presupuesto aprobado para la vigencia.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

Caracterización del Proceso

## EVALUACIÓN Y CONTROL

Proceso de Verificación y mejora

### OBJETO DEL PROCESO:

Promover el mejoramiento continuo de los procesos, fomentando el autocontrol, el cumplimiento de la normatividad vigente y la transparencia, a través de evaluaciones, auditorías internas y seguimientos.

Código: 127-PROEC-01

Versión: 1

Vigente desde: 30/10/2020

#### DEFINICIONES Y SIGLAS

- \*ACCION CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada para prevenir que algo vuelva a producirse.
- \*ACCION PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial para prevenir que algo suceda.
- \*AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria.
- \*EFICACIA: Grado en que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados.
- \*EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- \*EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- \*IMPLEMENTAR: Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- \*MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- \*NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito establecido en normas, procedimientos, especificaciones técnicas, reglamentos u otros documentos.
- \*PLAN DE MEJORAMIENTO: Instrumento que consolida el conjunto de acciones requeridas para corregir las desviaciones encontradas en un proceso de revisión, evaluación o seguimiento, en el direccionamiento estratégico, en la gestión y resultados de la entidad pública.
- \*PRODUCTO: Resultado de un proceso (bien o servicio).
- \*REQUISITO: Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.
- \*SISTEMA DE GESTION Conjunto de elementos que tienen como finalidad orientar, fortalecer, direccionar y alinear los sistemas de gestión de manera conjunta con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión.
- \*SOLICITANTE: Es la persona que identifica y solicita formalmente una acción correctiva.

#### CONTROLES EN EL PROCESO

Los Controles Asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos y en el Mapa de Riesgos.

#### ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD y en la Herramienta de Activos de información.

#### REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMA DE GESTIÓN

Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se pueden consultar en la: Matriz de requisitos y regulaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Decreto 591 de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones" y Decreto Distrital 807 de 2019.

#### NORMATIVIDAD

La normativa asociada al proceso se puede consultar en la: Matriz de requisitos legales y normativos.

#### INDICADORES DEL PROCESO

Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en el: Cuadro de Mando de Indicadores de Gestión.

Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en el: Listado Maestro de Documentos.

#### AUTORIZACIÓN

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Gina Eneida Gómez Rivera Contratista OCI Astrid Norma Alexandra Farfán Martínez Profesional OCI	Luis Fernando Arango Vargas Profesional Oficina Asesora de Planeación	Roger Alexander Sanabria Calderón Jefe Oficina de Control Interno