



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

S-CA-001 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión 5 acta de mejoramiento 366 de diciembre 27 de 2017 Proceso

OFICINA DE CONTROL INTERNO

GENERALIDADES

CÓDIGO	S-CA-001
NOMBRE	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL
OBJETIVO	Evaluar y asesorar, basado en riesgos, la gestión de la entidad por medio de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control, para la toma de decisiones estratégicas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la cultura del autocontrol, autogestión, autoevaluación y autorregulación.
ALCANCE	Inicia desde la formulación y aprobación del plan anual de auditorías, pasando por la ejecución del plan, consultorías y asesorías, culminando con la presentación de los informes de auditoría y la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento.
TEMAS	
LÍDER DE PROCESO	Oficina de Control Interno
CORRESPONSABLE(S)	Dirección de Planeación
PALABRAS CLAVES	Control, Evaluación, Seguimiento, Auditoría.
POLÍTICA (S) DE OPERACIÓN	Las actividades de evaluación y control buscan identificar continuamente oportunidades de mejora, coadyuvando para que la operación de la Institución se desarrolle dentro del marco normativo y legal vigente, en el ámbito de las políticas trazadas por la alta Dirección de la SDP, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
DOCUMENTOS	Ver reporte de "Listado maestro de documentos vigentes en el sistema integrado de gestión", generado por el aplicativo SIPA en el módulo de control de documentos.
TRÁMITES Y SERVICIOS	No aplica.



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

S-CA-001 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión 5 acta de mejoramiento 366 de diciembre 27 de 2017 Proceso

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASOCIADOS	
NORMAS	Ver reporte de "Normograma", generado por el aplicativo SIPA en el módulo de control de documentos.
GLOSARIO	Ver reporte de "Glosario", generado por el aplicativo SIPA en el módulo de control de documentos.
RIESGOS	Ver Mapa de Riesgos Institucional E-LE-017 Y Mapa del proceso Evaluación y Control S-LE-014.
RECURSOS	Recurso humano: Se cuenta con personal de la planta de la entidad. Recurso físico: Se cuenta con instalaciones, mobiliario, equipos e insumos de oficina. Recurso tecnológico: Se cuenta con software y hardware apropiado para la operación del proceso.
ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Ver documento S-FO-012 Programa Anual de Auditoría.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Ver documento A-LE-283 Matriz de inventario, valoración y clasificación de activos de información de la SDP.
GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Ver documento E-LE-028 Políticas de Seguridad de la Información.
REGISTROS	Ver documento, A-IN-002 Tablas de retención documental.
PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Ver documento A-LE-007 Políticas de gestión documental y de información.
INDICADORES	Ver aplicativo SIIP, Modulo POA - Indicadores.
ELEMENTOS TECNOLÓGICOS (Aplicaciones, Servidores, Equipos de Red, Equipos de Seguridad de Red, Etc.) Y GRADOS DE IMPLEMENTACIÓN	Aplicaciones: SIIP, SIPA. Servidores: Ver proceso de soporte tecnológico. Equipos de red: Ver proceso de soporte tecnológico. Equipos de seguridad de red: Ver proceso de soporte tecnológico. Otros: No aplica
ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN	No aplica.
REQUISITOS	Ver módulo de requisitos del aplicativo SIIP.
REEMPLAZO DE DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS	Con la entrada en vigencia del aplicativo SIPA, muchos de los documentos que se recibían en papel ahora se reciben en medio digital.
PLANES DE MEJORAMIENTO	Ver módulos de planes de mejoramiento en los aplicativos SIIP y SIPA.

ENTRADAS

<i>Insumos</i>	<i>Criterios de Aceptación</i>	<i>Impacto</i>	<i>Proveedor</i>
Plan de Desarrollo Distrital.	Documento Oficial.	DIRECTO	Alcaldía Mayor de Bogotá.
Plan Estratégico SDP.	Documento Oficial.	DIRECTO	Secretaría Distrital de Planeación.
Planes, Programas y Proyectos Internos.	Documentos oficiales.	DIRECTO	Todas las áreas de la SDP.
Planes de Mejoramiento.	Planes de Mejoramiento Oficiales.	DIRECTO	Todas las áreas de la SDP.
Caracterización de Procesos y demás documentos del SIG.	Documento Oficial.	DIRECTO	Todos los procesos de la SDP.

ENTRADAS			
<i>Insumos</i>	<i>Criterios de Aceptación</i>	<i>Impacto</i>	<i>Proveedor</i>
Informes Financieros de gestión e informes de auditorías anteriores.	Documentos Oficiales.	DIRECTO	OCI - Todas las áreas de la SDP.
Informes de Auditoría, observaciones, requerimientos.	Documentos Oficiales.	DIRECTO	Entes de control externos.
Recursos.	Documentos e información oficial.	DIRECTO	Procesos de Apoyo de la SDP.

CICLO PHVA

ACTIVIDADES DEL PLANEAR

Formular el Plan Anual de Auditorías Internas y Seguidos/Obligatorios.
Formular el Plan Operativo Anual.
Formular el Plan de Auditoría Interna.

ACTIVIDADES DEL HACER

Ejecutar el Programa de Auditorías Internas, de seguimiento/Obligatorios y de Calidad.
Socializar los informes finales de los procesos auditores a la alta dirección y responsables de procesos.
Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento, riesgos, controles, del proceso y de los demás procesos de la SDP.
Coordinar con las áreas responsables la presentación de los informes obligatorios a los Órganos de Control.
Presentar los informes de orden legal que son competencia de la OCI a las instancias pertinentes.
Incentivar la cultura del autocontrol generando en los servidores y servidoras una actitud de mejoramiento en la realización de las labores.
Hacer seguimiento a los avances del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y a la estrategia GEL.

ACTIVIDADES DEL VERIFICAR

Evaluar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Evaluación y Control.
Hacer seguimiento a PAA y POA.
Supervisar el proceso auditor.

ACTIVIDADES DEL AJUSTAR

Presentar el informe de gestión del proceso de Evaluación y Control, generar ajustes a la programación de actividades relacionadas con el mismo y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora que resulten del proceso.

SALIDAS

<i>PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA</i>	<i>CLIENTE/USUARIO/ INTERESADO</i>	<i>REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA</i>				<i>ÁREA QUE LÍDERA</i>
		<i>ESPECIFICADO</i>	<i>NECESARIO</i>	<i>LEGAL</i>	<i>ADICIONAL</i>	
<i>Informes de Auditoría. (Internas, seguimiento, SIG, normativos).</i>	<i>Despacho, áreas y/o procesos involucrados / Entes de Control.</i>	<i>Según el área, proceso o tema Auditado.</i>	<i>Conforme al cronograma establecido</i>	<i>Ver normograma de los procedimientos A-PD-001 y 008</i>	<i>No tiene</i>	<i>Oficina de Control Interno.</i>
<i>Informes Obligatorios.</i>	<i>Despacho, áreas y/o procesos involucrados / Entes de Control.</i>	<i>Según el área, proceso o tema del informe.</i>	<i>Conforme al cronograma establecido</i>	<i>Normatividad vigente frente a cada tema.</i>	<i>No tiene</i>	<i>Oficina de Control Interno.</i>

SALIDAS						
PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA	CLIENTE/USUARIO/ INTERESADO	REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA				ÁREA QUE LÍDERA
		ESPECIFICADO	NECESARIO	LEGAL	ADICIONAL	
Constancia de Información remitida/ enviada al ente de control.	Entes de Control.	Aplicativo y formatos destinados para validación y envío de información.	Conectividad Internet.	No tiene.	Certificado de envío.	Oficina de Control Interno.

TRAZABILIDAD								
Versiones								
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	PÁGINA	CONTROL DE CAMBIO	ÁREA	PARTICIPANTES	APROBADOR
1	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0013 DE ABRIL 16 DE 2013	SIN	NUEVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	YIMMY A MARQUEZ A.	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO
1	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0013 DE ABRIL 16 DE 2013	SIN	NUEVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	YIMMY A MARQUEZ A.	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO
1	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0013 DE ABRIL 16 DE 2013	SIN	NUEVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	YIMMY A MARQUEZ A.	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO
2	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0019 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	INCLUYE LAS CARACTERIZACIONES DE LOS PRODUCTOS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	YIMMY A MARQUEZ A.	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO
2	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0019 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	INCLUYE LAS CARACTERIZACIONES DE LOS PRODUCTOS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	YIMMY A MARQUEZ A.	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO

TRAZABILIDAD

Versiones

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	PÁGINA	CONTROL DE CAMBIO	ÁREA	PARTICIPANTES	APROBADOR
2	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0019 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	INCLUYE LAS CARACTERIZACIONES DE LOS PRODUCTOS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	YIMMY A MARQUEZ A.	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO
3	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACION Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 150 DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 2015	---	SE AJUSTA EL OBJETIVO, SE INCLUYEN VARIABLES EN LAS GENERALIDADES, SE AJUSTAN ACTIVIDADES DEL CLCLO PHVA Y SE ACTUALIZA NORMOGRAMA.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VER SIPA 994364	VER SIPA 994364
3	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACION Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 150 DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 2015	---	SE AJUSTA EL OBJETIVO, SE INCLUYEN VARIABLES EN LAS GENERALIDADES, SE AJUSTAN ACTIVIDADES DEL CLCLO PHVA Y SE ACTUALIZA NORMOGRAMA.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VER SIPA 994364	VER SIPA 994364
4	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACION Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 191 DE 16 DE MARZO DE 2016	---	SE AJUSTA EL CABEZOTE, RETIRANDO EL ESLOGAN DEL ESCUDO DE LA ADMINISTRACION ANTERIOR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VER SIPA 1066003	VER SIPA 1066003
5	S-CA-001	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 366 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2017	---	AJUSTE GENERAL (OBJETIVO, NORMOGRAMA, TEMA, ETC) DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VER SIPA 1265798	VER SIPA 1265798