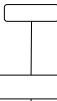
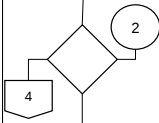
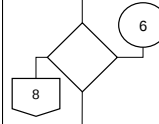


 IDPAC BOGOTÁ		SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY		Código:	IDPAC-EI-PR-02
				Fecha:	25/04/2023
				Versión:	3
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del proceso:		Evaluación Independiente			
Objetivo:		Realizar actividades de seguimiento y/o de evaluación para determinar el nivel de cumplimiento conforme a los criterios previamente definidos, con el fin de presentar los informes respectivos a los grupos de valor y hacer recomendaciones para subsanar posibles desviaciones enfocadas a mejorar la gestión.			
Alcance		Inicia con la planificación del seguimiento o informe de ley a presentar y finaliza con la comunicación de resultados y el archivo de la carpeta en medio físico y/o magnético. Este procedimiento es aplicable a todas las evaluaciones y/o seguimientos que adelante la Oficina de Control Interno - OCI a cualquiera de los procesos o actividades de la Entidad, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría Interna o en el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina.			
2. DEFINICIONES					
Término		Definición			
Acciones de mejora		Acción o conjunto de acciones tomadas cuyo objeto es aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.			
Actividad		Grupo de acciones que persiguen un mismo fin.			
Conclusiones del seguimiento		Resultado de un seguimiento que proporciona el profesional de la Oficina de Control Interno - OCI asignado para analizar la información y evidencias obtenidas.			
Corrección		Acción tomada para eliminar un hallazgo, una no conformidad y/u observación. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección no requiere de análisis de las causas porque es una acción que se ejecuta.			
Criterio del seguimiento		Conjunto normas, políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.			
Evidencia Objetiva		Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios. Generalmente se componen de registros, declaraciones de hechos u otra información, que son pertinentes para los criterios de auditoría verificables.			
Grupo de Interés		Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales.			
Grupos de valor		Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.			
Informe de ley		Informe de evaluación independiente a cargo de la Oficina de Control Interno - OCI reglamentado por leyes, decretos, acuerdos y demás normativa aplicable			
Informe Ejecutivo		Documento de resumen ejecutivo que contiene los principales resultados del seguimiento dirigido a la Alta Dirección.			
Normatividad		Marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en un territorio. Esta normatividad puede ser interna o externa.			
Observación		Para el presente procedimiento se define como "un tipo de hallazgo por incumplimiento evidenciado, respecto a los criterios auditoría y normatividad (interna o externa) aplicable al proceso o actividad objeto de auditoría".			
Papeles de trabajo		Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno. Forman parte de los papeles de trabajo los documentos del Sistema Integrado de Gestión, tales como: procedimientos, caracterizaciones, políticas, manuales, guías y formatos, así como la normatividad aplicable y la documentación del aplicativo SIGPARTICIOPO.			
Plan de Mejoramiento		Documento en el que se identifica de forma precisa la acción definida para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del hallazgo, no conformidad u observación.			
Plan Anual de Auditoría		Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.			
Requisitos Normativos		Son las normas internas y/o externas, así como los documentos del Sistema Integrado de Gestión (políticas, lineamientos, manuales, planes, procedimientos, guías y formatos) y demás documentos aplicables al proceso, actividad o dependencia auditada o evaluada.			
Seguimiento		Informe que permite conocer el estado o cumplimiento alcanzado frente a los objetivos, proyectos y metas previstos por el proceso y/ o dependencia ejecutora conforme a los criterios de evaluación previamente definidos.			
SIG		Sistema Integrado de Gestión			
SIGPARTICIOPO		Aplicativo de información gerencial en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC-que permite diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a la Estrategia y Gestión de la Entidad bajo el marco de referencia "MIPG" basado en la metodología Balanced Scorecard suministrando información en tiempo real, agilizando la toma de decisiones, facilitando la trazabilidad de la gestión realizada y la ejecución de la estrategia. Este aplicativo cuenta con los siguientes módulos: Balanced Scorecard, planes, indicadores, documentos, mejoras, gestión del riesgo, analítico, población beneficiada, revisiones, reuniones, eventos y decisiones, presentaciones y administrador.			
Recomendación		Es una propuesta realizada por la OCI producto de la evidencia documentada en el seguimiento para optimizar la gestión, brindar dinamismo en las operaciones de la entidad y mitigar riesgos identificados. Las recomendaciones deberían ser tenidas en cuenta por los responsables al momento de definir las acciones de mejora sobre las observaciones identificadas.			
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO					
No.		Producto			
1.		Informe de seguimiento o de ley - IDPAC-CENT-PL-04 Plantilla de Informe Institucional			
2.		Informe ejecutivo - IDPAC-CENT-PL-04 Plantilla de Informe Institucional			
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN					
No.		Descripción			
1.		El tiempo estimado para la ejecución de los seguimientos podrá tener variaciones en atención a la disponibilidad de los recursos asignados y a los requerimientos particulares de cada seguimiento.			
2.		Los seguimientos e informes de ley serán realizados por personal que posea las competencias y conocimientos técnicos en labores propias de los temas a evaluar.			
3.		Los informes de ley deberán presentarse conforme la normatividad vigente aplicable			
4.		Los seguimientos deberán ser ejecutados en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de fortalecer las estrategias para la implementación y operación del Sistema Integrado de Gestión.			
5.		Si se identifican observaciones en desarrollo del seguimiento, el (los) responsable (s) deberá documentar las correspondientes acciones de mejora conforme a los lineamientos del Proceso de Mejora Continua			
6.		El Jefe de la Oficina de Control Interno designará como responsable al(los) profesional(es) de la OCI de acuerdo con su experiencia, competencias y conocimientos para realizar el seguimiento o informe de ley.			
7.		Los informes de Seguimiento y de Ley deberán publicarse en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la página Web del Instituto, en el numeral correspondiente a Control Interno.			
8.		Para los seguimientos o informes de ley que aplique, se tomará como información verídica y actualizada aquella que se encuentre publicada por parte de los responsables en el aplicativo SIGPARTICIOPO			
9.		Para la salvaguarda de los papeles de trabajo y registros de los seguimientos, se deberá tener en cuenta lo dispuestos por el Proceso de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental vigente para la Oficina de Control Interno, garantizando la salvaguarda mínimo de los siguientes documentos: informe de seguimiento o de ley, informe ejecutivo, papeles de trabajo, comunicaciones radicadas (si aplica), correos remitidos y recibidos durante el desarrollo del seguimiento y evidencia de la publicación del informe.			

 IDPAC BOGOTÁ			SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY		Código: IDPAC-EI-PR-02	
					Fecha: 25/04/2023	
					Versión: 3	
10.	Los resultados consignados en los informes de auditoría, seguimiento, verificación, etc. podrán ser objeto de controversia por parte del proceso auditado conforme con lo establecido en el documento IDPAC-SE-OT-01 Estatuto de Auditoría, numeral 12. "Informes y Seguidimientos" - 12.1. "Solución de Controversias".					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Planificar seguimiento o informe de ley		Profesional designado	Obtener, revisar y analizar los requisitos normativos del proceso, actividad, dependencia, proyecto u asunto específico sobre el cual se realizará el seguimiento o se fundamentará la presentación del informe de ley. Se ejecuta de acuerdo con la Programación del Plan Anual de Auditoria Interna o por necesidad del servicio conforme la competencia de la Oficina de Control Interno y, de manera previa por designación del Jefe (a) de la Oficina de Control Interno.		N/A
2	Documentar la planeación		Profesional designado	Elabora y envía la propuesta de la planeación del seguimiento o informe de ley, donde se define: objetivos, alcance, normatividad y cronograma de trabajo, entre otros elementos que considere oportuno incluirse.		Correo electrónico y Papeles de trabajo
3	Revisar y aprobar la planeación		Jefe (a) Oficina de Control Interno	Revisa la Planeación remitida para su validación y posterior aprobación ¿Se aprueba la planeación? SI: continuar con la actividad No. 4 NO: regresa a la actividad No. 2	X	Correo electrónico
4	Solicitar información requerida		Profesional designado	Solicita a través de correo electrónico o comunicación oficial al líder o responsable del proceso / actividad / dependencia, la información, registros y/o evidencias requeridas para desarrollar el informe o seguimiento, teniendo en cuenta el objetivo y alcance definidos. El requerimiento debe establecer la fecha límite de entrega de la información así como las condiciones de entrega de los anexos.		Correo electrónico o IDPAC-CENT-PL-01 Plantilla Comunicación Interna
5	Recibir y realizar análisis de la información		Profesional designado	Teniendo en cuenta la información proporcionada por el (los) responsable (s), realizar análisis y evaluación, adelantando las indagaciones, pruebas y verificaciones aplicables conforme los objetivos, alcance y criterios definidos. En caso que la información no se haya entregado completa o bajo las condiciones solicitadas, debe requerirse nuevamente vía correo electrónico o comunicación oficial, estableciendo un nuevo plazo de entrega. De requerirse llevar a cabo reuniones o mesas de trabajo, las cuales se pueden hacer de manera virtual o presencial, en todo caso, debe documentarse en acta.	X	Papeles de trabajo, correos electrónicos, actas de reunión IDPAC-CE-FT-01 Acta de reunión IDPAC-CE-FT-03 Acta de reunión virtual
6	Elaborar y enviar informe		Profesional designado	Elabora el informe de seguimiento o informe de ley teniendo en cuenta las condiciones y normativa aplicable y remitirlo al Jefe (a) de la Oficina de Control Interno. El seguimiento debe concluir claramente el cumplimiento o no de los criterios definidos en la planeación y deberá dejar referencia en el informe de los registros, muestra, condiciones y en general aspectos evaluados.		Correo electrónico Informe de seguimiento o Informe de ley IDPAC-CENT-PL-17 Plantilla de Informe Institucional
7	Revisar y aprobar informe		Jefe (a) Oficina de Control Interno	Revisa el Informe de seguimiento o informe de ley remitido para su validación y posterior aprobación. ¿Se aprueba el Informe? SI: continuar con la actividad No. 8 NO: regresa a la actividad No. 6	X	Correo electrónico
8	Registrar observaciones e informar		Profesional designado	Registra en el aplicativo SIGPARTICIPO las observaciones generadas del informe de seguimiento o de ley, e informa al responsable del inventario de observaciones de la OCI.		Registro y/o reporte del SIGPARTICIPO Correo electrónico
9	Elaborar y enviar comunicación de remisión del informe		Profesional designado	Elabora y envía al Jefe de la Oficina de Control Interno el proyecto de comunicación oficial o correo electrónico por medio del cual se remite el Informe a los responsables del proceso, actividad o dependencia.		Correo electrónico o IDPAC-CENT-PL-01 Plantilla Comunicación Interna
10	Revisar y aprobar comunicación		Jefe (a) Oficina de Control Interno	Revisa correo electrónico y/o comunicación oficial de envío de informe y firma la comunicación oficial.	X	Correo electrónico o IDPAC-CENT-PL-01 Plantilla Comunicación Interna

			SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY			Código:	IDPAC-EI-PR-02
						Fecha:	25/04/2023
						Versión:	3
11	Enviar informe		Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva Jefe (a) Oficina de Control Interno	Radica en correspondencia o electrónicamente comunicación oficial o remitir correo electrónico	X	IDPAC-CENT-PL-06 Plantilla Comunicación Interna radicada o correo electrónico	
12	Presentar Controversias		Líder del proceso, actividad o dependencia auditada	Los responsables (líderes) de los procesos objeto de auditoría, seguimiento, verificación, entre otros, deberán informar máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción (notificación) del correspondiente informe final o definitivo, mediante Comunicación Interna radicada a la Oficina de Control Interno los aspectos sobre los cuales se presentan controversias. ¿Se presentan controversias? SI: continuar con la actividad No. 13 NO: continuar a la actividad No. 15	X	Comunicación Interna radicada a la Oficina de Control Interno	
13	Solucionar Controversias		Equipo Auditor y Jefe (a) Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno deberá convocar a una reunión para revisar, con el proceso, las controversias presentadas, dicha reunión se llevará a cabo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación indicada en la actividad No. 12 ¿Persiste la controversia? SI: continuar con la actividad No. 14 NO: continuar a la actividad No. 15		IDPAC-CE-FT-01 Acta de reunión	
14	Solucionar Controversias		Equipo Auditor y Jefe (a) Oficina de Control Interno	En caso de persistir la controversia, se debe remitir al documento IDPAC-SE-OT-01 Estatuto de Auditoría, Versión 2 del 30/08/2022, y adelantar las actividades descritas en el numeral 12. "Informes y Seguidimientos" - 12.1. "Solución de Controversias".	X	IDPAC-CE-FT-01 Acta de reunión Anexo del Informe Final (Definitivo) Comunicación Interna Correo Electrónico	
15	Elaborar informe ejecutivo y comunicación		Profesional designado	Elabora informe ejecutivo así como el proyecto de comunicación oficial (cuando deba enviarse con radicación) o correo electrónico y remitir al Jefe (a) de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación		Informe ejecutivo IDPAC-CENT-PL-04 Plantilla de Informe Institucional IDPAC-CENT-PL-01 Plantilla Comunicación Interna (cuando aplique) o correo electrónico	
16	Revisar y aprobar el informe ejecutivo y comunicación		Jefe (a) Oficina de Control Interno	Revisa el Informe ejecutivo, el proyecto de comunicación oficial (cuando deba enviarse con radicación) o correo electrónico, remitidos para su validación y posterior aprobación. ¿Se aprueba el informe ejecutivo y el proyecto de comunicación oficial o correo electrónico? SI: continuar con la actividad No. 19 NO: regresa a la actividad No. 17	X	Correo electrónico / informe ejecutivo IDPAC-CENT-PL-04 Plantilla de Informe Institucional	
17	Remitir informe ejecutivo a la Dirección General		Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva Jefe (a) Oficina de Control Interno	Envía correo electrónico o comunicación oficial (radicación en correspondencia o electrónicamente) o correo electrónico: 1. Copia de la comunicación oficial radicada mediante la cual se remitió el informe al proceso, actividad o dependencia responsable 2. Informe ejecutivo 3. Informe de seguimiento o de ley		Correo electrónico o IDPAC-CENT-PL-01 Plantilla Comunicación Interna Informe ejecutivo IDPAC-CENT-PL-04 Plantilla de Informe Institucional	
18	Solicitar publicación del informe de seguimiento o de Ley		Profesional designado	Remite al profesional designado del proceso de publicación, de la Oficina de Control Interno, la solicitud de publicación del informe final, el cual debe especificar el título de la publicación, la ubicación en el link de transparencia, la urgencia (Baja, media o alta) y el tipo de solicitud (Nueva publicación, reemplazo documento o eliminación documento). El informe final se debe remitir en archivo PDF.		Correo electrónico	
19	Solicitar publicación del Informe de seguimiento o de Ley		Profesional designado (Proceso de publicación Oficina de Control Interno)	Solicita mediante el aplicativo GLPI a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del informe de seguimiento o de Ley en el Link de Transparencia y Acceso a la Información, el cual generará un ID del caso de solicitud.		Aplicativo GLPI - ID del caso	
20	Verificar la publicación del informe de seguimiento o de Ley		Profesional designado	Verifica que el informe se encuentre publicado en la página Web del Instituto en el link: Transparencia y Acceso a la Información Pública. En caso de no evidenciar la publicación, informar a la Oficina Asesora de Comunicaciones con el ID del caso generado.	X	Correo electrónico	
21	Archivar la carpeta física y/o magnética		Profesional designado	Da cumplimiento a las disposiciones del Proceso de Gestión Documental en cuanto al archivo físico y/o magnético (carpeta compartida de la Oficina de Control Interno), verificando que contenga la documentación generada en el trabajo de seguimiento		Archivo magnético o físico	
6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES							
Versión		Fecha		Descripción de la modificación			
1		16/04/2021		Versión inicial			
2		30/11/2021		El procedimiento fue actualizado realizando cambios en: las actividades referentes al proceso de solicitud de publicación del informe final.			

 IDPAC 		SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY		Código:	IDPAC-EI-PR-02
				Fecha:	25/04/2023
				Versión:	3
3	21/04/2023	El procedimiento fue actualizado realizando cambios en las políticas donde se incluyó la No. 10, respecto a la solución de controversias y se incluye las actividades referentes a la solución de controversias.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre completo	Carolina Suárez Hurtado	Nombre	Silvia Milena Patiño León	Nombre	Pedro Pablo Salguero Lizarazo
Cargo y dependencia	Contratista Oficina de Control Interno	Cargo y dependencia	Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia	Jefe Oficina Control Interno