



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de los seguimientos a la gestión de los procesos en lo relacionado con cumplimiento normativo, planes, proyectos, planes de mejoramiento, riesgos, indicadores y documentación del sostenimiento e implementación del SIG.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planificación del seguimiento periódico a la gestión integral de los procesos y finaliza con un informe que formula las recomendaciones y alertas que permitan el logro de la misión institucional.

III. DEFINICIONES

EVALUACIÓN: Valoración sistemática y objetiva sobre un proyecto en curso o acabado, un programa, plan o un conjunto de líneas de acción, su concepción, su realización y sus resultados. Se trata de determinar la pertinencia de los objetivos y su grado de realización, la eficiencia en cuanto al desarrollo, la eficacia, el impacto y la viabilidad.


EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO: Verifica la adherencia de la Entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables.

EVIDENCIA: Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que soportan las afirmaciones por parte de los responsables y que puede ser verificable.

EVIDENCIA DE SEGUIMIENTO: Registros, declaraciones de hechos (manifestaciones) o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de seguimiento y que son verificables

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN: Informe que permite conocer los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados, frente a los objetivos, proyectos y metas previstos por el proceso y/o área ejecutora, informe que está especialmente enfocado a fortalecer el rol de asesoría y acompañamiento que le corresponde a la Oficina de Control Interno.

SEGUIMIENTO: Consiste en la recopilación sistemática de información sobre lo realizado y sus resultados, tanto en sus ámbitos de gestión como de resultados, para comprobar el avance de un plan programa o proyecto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: IDPAC-SYE-PR-02 Versión: 01 Página: 2 de 7 Fecha: 29/09/2017
	SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROCESOS	

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011	Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	E
Guía Metodológica para la Administración del Riesgo - IDPAC-PE-OT-01	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	I
Guía conceptual para la formulación y seguimiento de los Planes Institucionales - IDPAC-PE-OT-02	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	I
Guía metodológica para la formulación, medición, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión - IDPAC-PE-OT-04	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	I
Guía metodológica para la administración del plan de mejoramiento - IDPAC-MC-OT-02	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	I

V. POLÍTICAS

La labor de seguimiento debe incluir mediciones y evaluaciones independientes y objetivas sobre el universo de procesos de la entidad, con el objetivo de apoyarlos, fortalecerlos y mejorarlos, teniendo como base un adecuado manejo y control de los riesgos que puedan afectarlos, con la finalidad de minimizar su impacto.

Los seguimientos en la entidad, deberán generar un valor agregado para la sostenibilidad y mejoramiento de los procesos.

VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	Verificar que, en la preparación y ejecución del seguimiento, el auditor y los servidores que aportan las evidencias conozcan el contexto del proceso y los instrumentos o herramientas utilizados. Asegurarse que los registros del ejercicio de seguimiento, como actas e informe de resultados queden guardados en medio físico del proceso y su copia en formato PDF.
Riesgos Laborales	Realizar pausas activas durante la ejecución de la autoevaluación del control para prevenir el estrés laboral.
Aspectos Ambientales	Asegurarse que las condiciones ambientales, favorezcan la ejecución efectiva del ejercicio de seguimiento.

VII. ACTIVIDADES



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
1	Jefe Oficina de Control Interno.	<p>D: 24</p> <p>F:AN</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PLANEAR[Planear los seguimientos a la gestión de los procesos durante la vigencia.] </pre>	<p>Relación de seguimientos a la gestión de los procesos</p>	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno en el primer trimestre del año, planea los seguimientos a la gestión de los procesos, donde se definen los relativos al cumplimiento normativo, planes, proyectos, planes de mejoramiento, riesgos, indicadores y documentación del sostenimiento e implementación del SIG. <u>Nota:</u> El Director (a) de la Entidad o el Jefe de la Oficina de Control Interno podrán disponer la realización de seguimientos no contemplados en el Plan de Seguimientos, cuando las condiciones así lo ameriten, esto generara una nueva versión del Plan de Seguimientos Anual.</p>	
2	Jefe Oficina de Control Interno	<p>D: 8</p> <p>F:AN</p> <pre> graph TD PLANEAR --> INCLUIR[Incluir la programación de los seguimientos y evaluación, dentro del Plan Anual de Auditorías] </pre>	<p>Registro en Plan Anual de Auditorías - Formato: IDPAC-SYE-FT-02</p>	<p>El Plan Anual de Auditorías, cubre no solamente las auditorías internas priorizadas con base en riesgos, sino todas aquellas actividades llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente.</p>	
3	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	<p>D: 8</p> <p>F:TR</p> <pre> graph TD INCLUIR --> SOLICITAR[Solicitar a los responsables de los procesos el reporte periodico en la herramienta ofimatica institucional de los avances con sus evidencias.] </pre>	<p>Comunicado interno de solicitud de reportes, indicando el periodo.</p>	<p>Se solicita adjuntar a los reportes las evidencias en los formatos estandarizados que reflejen la medición a través de indicadores del avance o cumplimiento con sus respectivas evidencias documentales.</p>	
4	Jefe de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Secretario General de Entidad descentralizada, Subdirectores generales de entidad descentralizada y/o gerentes responsables de	<p>D: 8</p> <p>F:TR</p> <pre> graph TD SOLICITAR --> REPORTAR[Reportar periodicamente en la herramienta ofimatica institucional los avances con sus evidencias.] REPORTAR --> FIN([A]) </pre>	<p>Registros y soportes en la herramienta ofimatica institucional.</p>	<p>Diligenciar dentro de los plazos definidos, las respectivas casillas de los difentes reportes, conforme a los documentos que evidenciaran la gestión realizada en los formatos estandarizados en la Entidad.</p>	



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROCESOS

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
5	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	D: 24			De acuerdo con las instrucciones emitidas en la Entidad sobre reportes de seguimiento a la gestión, se valora que la información cumpla con los criterios previamente definidos para la posterior evaluación por parte de la Oficina de Control Interno.	C
		F:TR				
6	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	D: 1			Se debe asegurar que los reportes y evidencias para el seguimiento y evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, quede disponible de forma oportuna y responda a los resultados de los indicadores.	
		F:TR				
7	Profesional Universitario de Oficina de Control Interno	D:16			Revisar seguimientos y/o evaluaciones anteriores. Elaborar la lista de verificación que ayudará a enfocar la diligencia o visita in situ y recoje aquellos aspectos que son necesarios evidenciar in situ. Designar auditores para cada seguimiento particular con las competencias necesarias y cualquier experto técnico. Seleccionar y determinar los métodos para llevar a cabo el seguimiento de manera efectiva.	
		F:TR				
8	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 1			La propuesta de seguimiento estará de acuerdo con las fechas de corte, establecidas para los diferentes reportes que genera la entidad.	
		F:TR				
9	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	D:48			Actividades incluidas: <u>Seguimiento en herramienta ofimática:</u> Revisión documental para determinar cumplimiento o no, en cuanto a documentación con los criterios de seguimiento. Recolección y verificación de información para soportar los avances reportados. Determinación de cumplimiento o no con los criterios de seguimiento. Nota: Si es necesario se puede realizar visita in situ.	
		F:TR				



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROCESOS


No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
10	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 2			Evaluar conformidad con el plan de seguimientos. Evaluar el desempeño de los miembros del equipo auditor. Evaluar la habilidad de los equipos auditores para implementar el plan de seguimiento.	
		F:TR				
11	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	D: 48			Se consolida el informe de seguimiento de cada reporte, en la plantilla definida con anterioridad, donde se analiza el grado de avance o cumplimiento de cada norma, indicador y la conclusión del mismo para emitir observaciones y recomendaciones con caracter de alerta temprana.	
		F:TR				
12	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 48			De acuerdo con las evidencias, se revisa para aprobación el informe de cada reporte, considerando la objetividad del mismo, para emisión de observaciones y recomendaciones.	
		F:TR				
13	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 2			Se remite el informe a las partes interesadas, entre ellas Director General del IDPAC, dependencias o entidad que lo requiera, para conocimiento de resultados e inicio de la formulación de las acciones correctivas, preventivas o de mejora. El comunicado interno, señalara el plazo que tiene el proceso y/o dependencia para formulación en el formato estandarizado de Acciones Correctivas y/o preventivas, siguiendo la metodología respectiva.	
		F:TR				
14	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 2			La publicación del Informe Final de Seguimientos a la Gestión se hace en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	
		F:TR				



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROCESOS

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
15	Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Comunicaciones	D: 5		Informe digital publicado	La publicación del informe final de seguimientos a la gestión, es respnsabilidad del proceso Comunicacion Estrategica y debe dar aplicación al Principio de la calidad de la información consagrado en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	
		F:TR				
16	Secretaria ejecutiva de la Oficina de Control Interno	D:2		Series documentales afectadas	Aplicar principios archivísticos: Procedencia: Preservación de la autonomía de los archivos respetando su origen y permitiendo establecer la naturaleza de los documentos producidos por un área. Los documentos deben ser conservados en el orden original en el que los produjeron y de acuerdo a las actividades y estructura de la entidad. Orden Natural: Ordenación de los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.	
		F:TR				
17	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 8		Resumen ejecutivo de tendencias con recomendaciones de mejora	Resultados y tendencias del monitoreo del Plan de Seguimientos a la Gestión. Necesidades y expectativas cambiantes de las partes interesadas.	
		F:TR				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: IDPAC-SYE-PR-02 Versión: 01 Página: 7 de 7 Fecha: 29/09/2017
	SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROCESOS	

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
	Relación de seguimientos a la gestión de los procesos		X
	Comunicado interno de solicitud de reportes, indicando el periodo.		X
	Registros y soportes en la herramienta ofimática institucional.		X
	Registros de valoración en la herramienta ofimática		X
	Comunicado interno sobre disposición de reportes y evidencias		X
	Plantillas diligenciadas		X
	Informe de seguimiento	X	
	Informe digital publicado		X
	Resumen ejecutivo de tendencias		X

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	29/09/2017	Versión inicial

IX. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Enrique Romero García Profesional Universitario	Duvy Johanna Plazas Socha Jefe Oficina Control Interno	(Duvy Johanna Plazas Socha Jefe Oficina Control Interno