

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 1 de 10


<b>TIPO DE PROCESO</b>	Seguimiento y Control	<b>LÍDEL DEL PROCESO</b>	Jefe Oficina de Control Interno
<b>OBJETIVO</b>	Asesorar y apoyar a la Alta Dirección para el logro de los objetivos institucionales, generando y presentando los informes de seguimiento y evaluación, de acuerdo con las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría, desarrollándolas de forma independiente, objetiva y bajo los lineamientos del MIPG para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la SDSCJ.		
<b>ALCANCE</b>			
Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditoría, continúa con su desarrollo, seguimiento y evaluación, finalizando con la toma de decisiones o la generación de acciones de mejora, preventivas o correctivas que permitan fortalecer la gestión del proceso.			
<b>AMBITO DE PALICACIÓN</b>			
Aplicable a toda la entidad.			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO</b>	Adelantar el seguimiento y evaluación transversal a los objetivos estratégicos de la entidad con el fin de verificar su adecuado cumplimiento.		

	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 2 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		Entradas	PROCEDIMIENTO	Responsable(s)	Salidas	Usuario	
Interno	Externo					Interno	Externo
Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno	Gobierno Nacional  Alcaldía Mayor de Bogotá  DAFP	Formato Universo de Auditoría basado en riesgos del DAFP.  Lineamientos de carácter especial para la Auditoría.  Requerimientos de la Alta Dirección.  Requerimientos de Ley.	<b>Auditoría Interna PD-SM-1.</b>	Jefe de la Oficina de Control Interno.  Profesionales de la Oficina de Control Interno.	Plan Anual de Auditoría de la oficina de Control Interno.	Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno.  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	
Todos los procesos de la SDSCJ		Plan Anual de Auditoría OCI.  Programa de Auditoría debidamente aprobado por los procesos.		Jefe de la Oficina de Control Interno.  Profesionales de la Oficina de Control Interno.	Informe Preliminar.  Informe Final de Auditoría.	Todos los procesos.	Organismos de Control y/o vigilancia.

	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 3 de 10


Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Alta Dirección	Organismos de Control y/o vigilancia.	Solicitud para realizar Auditorías Especiales o seguimientos	<b>Auditorías especiales y de Seguimiento PD-SM-3.</b>	Jefe de la Oficina de Control Interno. Profesionales de la Oficina de Control Interno.	Informe final de Auditoría especial.	Todos los procesos	Organismos de Control y/o vigilancia.
DAFP Gobierno Nacional Alcaldía Mayor de Bogotá Organismos de Control y/o vigilancia.	Decretos, Acuerdos, Normas, Circulares, Manuales e instructivos en donde se establecen los lineamientos para presentar Informes de Ley.			Jefe de la Oficina de Control Interno. Profesionales de la Oficina de Control Interno.	Informe final de auditoría de seguimiento. Informes de Ley.		Gobierno Nacional Alcaldía Mayor de Bogotá Organismos de Control y/o vigilancia

	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 4 de 10


Todos los procesos SDSCJ	Organismos de Control	Informes de auditoría tanto interna como externa. Procesos y procedimientos en la vigencia y puntos críticos encontrados en el Formato Matriz de riesgos por procesos y riesgos de corrupción.	<b>Planes de Mejoramiento Interno PD-SM-4</b>	Jefe de la Oficina de Control Interno.  Profesionales de la Oficina de Control Interno.  Líder del proceso al cual se le profirió el hallazgo u observación.	Plan de mejoramiento interno	Todos los procesos SDSCJ	Organismos de Control
Todos los procesos SDSCJ	Contraloría de Bogotá	Informes de Auditoría de regularidad, desempeño o de Control Fiscal emitidos por la Contraloría de Bogotá.	<b>Planes de Mejoramiento Institucional – Contraloría de Bogotá - PD-SM-5</b>	Jefe de la Oficina de Control Interno.  Profesionales de la Oficina de Control Interno.	Plan de mejoramiento Contraloría	Todos los procesos SDSCJ	Organismos de Control

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. El ejercicio de la auditoría interna estará orientado por las directrices señaladas en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad.
2. La evaluación y seguimiento, se realizará a través de un enfoque basado en riesgos y se fundamentará en los tipos de trabajo de auditoría y los procedimientos contenidos en la Guía de auditoría para entidades públicas, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 5 de 10

3. Los auditores informarán oportunamente a quien corresponda, sobre el conflicto de interés en que puedan incurrir, en el momento en que se les asigne una auditoria.
4. Los auditores y auditores de apoyo técnico invitados aplicarán en su totalidad el Código de integridad adoptado por la entidad, el estatuto de auditoria y el Código de Ética implementados para el proceso.
5. Cada auditor y auditores de apoyo técnico invitados deberán firmar el compromiso de acuerdo del Código de Ética del auditor interno y el acuerdo de confidencialidad "*Formato Reporte de Conflicto de Interés y Confidencialidad F-SM-305*".
6. Una vez sea recibida la carta de representación, el proceso auditado tiene 2 días hábiles para enviarla diligenciada a la Oficina de Control de Interno a través del sistema de información destinado para el efecto.
7. El seguimiento de la gestión se realizará de acuerdo con los requerimientos legales de conformidad con las normas vigentes.
8. Por regla general, la solicitud de información para la realización de los trabajos de seguimiento se realizará mediante correo electrónico al jefe de dependencia o a quien este designe.
9. Con el fin de garantizar el derecho al debido proceso, se sostendrá comunicación constante y permanente con el auditado y se llevaran a cabo las mesas de trabajo que este considere pertinentes. Una vez se haya concluido el ejercicio auditor se remitirá la versión preliminar del informe de auditoría a todos los procesos que bajo el enfoque sistémico pudieron impactar negativamente el proceso evaluado generando observaciones de auditoria. Transcurridos como máximo tres (3) días hábiles desde la remisión del informe preliminar, se citará a mesa de trabajo para presentar los resultados y recoger allí mismo las observaciones a que haya lugar. Posteriormente dentro del término de cinco (5) días hábiles se notificará y publicará el informe final de auditoria.
10. La Oficina de Control Interno comunicará el informe definitivo de las auditorías realizadas a los organismos de control, en los términos del segundo " inciso del artículo 9 de la Ley 1474, cuando observe posibles actos de corrupción e irregularidades. inciso del artículo 9 de la Ley 1474, cuando observe posibles actos de corrupción e irregularidades.
11. Los informes se notificarán a partir de la publicación de los reportes de Control Interno en el botón de transparencia de la página WEB de la entidad.
12. El auditor líder será el responsable de consolidar el archivo físico y digital de la auditoria de conformidad con la lista de chequeo dispuesto para el efecto y de realizar la entrega al jefe de la Oficina, para su correspondiente aprobación y archivo.
13. La Oficina Asesora de Planeación, brindara la capacitación que se requiera respecto de la metodología para la construcción de las causas raíces que originaron los hallazgos u observaciones de acuerdo con la Guía de Identificación de Causa Raíz definida por la entidad para el efecto.
14. Para el tratamiento de cada uno de los hallazgos se deben generar acciones preventivas y correctivas.

	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 6 de 10


15. Si dentro de la formulación de un plan de mejoramiento interno se advierte que se deben construir acciones de mejora, que contemplen la participación de otras dependencias, inmediatamente éstas se integraran para que contribuyan en el marco de sus competencias en su diseño e implementación. Sin embargo, la dependencia donde se originó el hallazgo o la observación será la encargada de realizar el seguimiento y monitoreo a la gestión de las acciones con el fin de dar cumplimiento a los tiempos, las actividades establecidas y realizar el reporte a la OCI oportunamente.
16. El tiempo máximo para el diseño, formulación y radicación del Plan de Mejoramiento ante la OCI, no podrá exceder los 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del informe final de auditoría
17. El seguimiento que se realizará a las acciones de mejora establecidas en el plan mejoramiento dependerá únicamente de las evidencias de cumplimiento aportadas por la dependencia y con base en ella se determinará su eficacia. Las dependencias serán garantes de la custodia y conservación de los soportes y evidencias asociados al cumplimiento de las acciones a su cargo, las cuales deben ser congruentes con las allegadas a la Oficina de Control Interno.
18. El tiempo para ejecutar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento Interno, no será mayor de seis (6) meses, salvo aquellas que por su complejidad requieren un tiempo mayor que en ningún caso será superior a un (1) año de vigencia.
19. las acciones de mejora formuladas en el Plan de Mejoramiento, que a través del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno no hayan subsanado debidamente el hallazgo, deben ser reformuladas. Adicionalmente durante las auditorías de gestión se destinará un acápite especial dedicado a relacionar la efectividad de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento.
20. La falta de gestión frente a la ejecución de las acciones de mejora, la inoportunidad en la presentación de seguimiento y avance, así como la debilidad en las evidencias presentadas, generarán un impacto negativo en la evaluación por dependencias y darán inicio a las acciones disciplinarias pertinentes.
21. Corresponde a la Oficina de Control Interno, presentar la evaluación realizada sobre la gestión realizada por el ente de control, para este efecto, citara al comité institucional de coordinación de Control interno, para presentar los resultados de la auditoría de regularidad y establecer el cronograma de actividades para la formulación del Plan de Mejoramiento. Las auditorías de desempeño y de control fiscal, no requieren presentación ante el citado comité.
22. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento y evaluación a la ejecución de las acciones planteadas de acuerdo con las fechas programadas y las evidencias de su cumplimiento. Para lo cual podrá generar las alertas tempranas correspondientes cuando lo determine pertinente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 7 de 10

23. Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa (s) que originó los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal, mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal.

#### NORMATIVIDAD


Constitución Política de Colombia  
Decreto 612 de 2018  
Decreto 591 de 2018  
Decreto 648 de 2017  
Decreto 215 de 2017  
Decreto 1499 de 2017  
Ley 1712 de 2014  
Ley 1474 de 2011  
Ley 1437 de 2011  
Ley 489 de 1998  
Ley 87 de 1993  
Decreto 413 de 2016  
Decreto 1083 de 2015  
Decreto 1757 de 2015  
Decreto 1081 de 2015  
Decreto 934 de 2014  
Decreto 012 de 2012  
Decreto 1599 de 2005  
Acuerdo 637 de 2016

	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 8 de 10

Circular Externa 100-02 de 2011  
Circular Externa 003 de 2016  
Circular 017 de 2017  
Circular Conjunta 100-004 de 2018  
NTC ISO 19011

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, diciembre 2018 –DAFP*</li> <li>• Manual Operativo Sistema MIPG – DAFP*</li> <li>• Plan de acción para la implementación MIPG- lineamientos Secretaria General</li> <li>• Guía de ajuste al Sistema Integrado de gestión MIPG Tomo I y tomo II, Lineamientos Secretaria General. *</li> <li>• Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, octubre de - DAFP *</li> <li>• Guía para la construcción de indicadores, mayo 2018-DAFP*</li> <li>• Guía de auditoria para entidades públicas - DAFP*.</li> <li>• Normas NTC ISO 9001:2015 y 19011:2018</li> <li>• Normas Internacionales de Auditoría Interna.</li> <li>• Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.</li> <li>• Formatos Planes de Mejoramiento Contraloría de Bogotá*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Auditorías Internas PD-SM-1</li> <li>• Procedimiento Auditorias de seguimiento PD-SM-3</li> <li>• Procedimiento Planes de Mejoramiento Contraloría de Bogotá PD-SM-5</li> <li>• Procedimiento Planes de Mejoramiento Interno PD-SM-4</li> <li>• Acuerdo de Confidencialidad y Reporte de Conflictos de Interés F-SM-305</li> <li>• Auditoría Basada en Riesgos F-SM-86</li> <li>• Carta de Representación (Plantilla)</li> <li>• Compromiso Ético del Auditor Interno (Plantilla)</li> <li>• Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno ES-SM-1</li> <li>• Análisis de Causas F-SM-622</li> <li>• Evaluación de Auditoria F-SM-81</li> <li>• Matriz de seguimiento Plan de Mejoramiento (Plantilla)</li> <li>• Plan Anual de Auditoría Interna F-SM-85</li> <li>• Manual de Análisis Causa Raíz MA-SM 1</li> </ul>




	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 9 de 10

<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución proferida por la Contraloría de Bogotá relacionada con Planes de Mejoramiento. *</li> <li>*Última versión .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 127 Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética Auditor Interno</li> <li>Cronograma (plantilla)</li> <li>Conocimiento del Proceso a Auditar (plantilla)</li> <li>Programa General de Auditoría F-SM-623</li> <li>Programa Individual de Auditoría F-SM-624</li> <li>Pruebas de Recorrido F-SM-625</li> </ul>
--	--

PARÁMETROS DE MEDICIÓN	RIESGOS	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR
Ver indicadores de gestión	Ver matriz de riesgos por proceso	Ver matriz de inventario de conocimientos del proceso	Ver matriz de información a comunicar

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	REQUISITOS DE CALIDAD
Ver plan de mejoramiento	Ver manual de calidad – anexo 1

RECURSOS ASOCIADOS	
<b>HUMANOS:</b>	Jefe de Oficina de Control Interno Profesionales Oficina de Control Interno Representante de la Alta Dirección Equipo de Profesionales para la Coordinación y mejora del SIG Líderes de los Procesos.
<b>FÍSICOS:</b>	Puestos de trabajo Papelería Teléfonos Impresoras

	<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno</b>	<b>Código:</b>	C-SM-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/09/2019	Página 10 de 10

<b>FINANCIEROS:</b>	Recursos y líneas de inversión, los cuales garanticen la ejecución de actividades de socialización, capacitación, administración y mejora del Sistema de gestión de la Entidad. Proyecto de Inversión asociado al proceso
<b>TECNOLÓGICOS:</b>	Equipos de cómputo "Software y Hardware" Intranet Internet
<b>AMBIENTALES:</b>	Plan Institucional de Gestión Ambiental

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>No. VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
1	23/01/2017	Documento Original	
2	05/03/2018	Se actualiza normatividad y se ajusta objeto, alcance, políticas y actividades de acuerdo a la nueva normatividad relacionada con la actualización del MECI y la implementación del MIPG.	
3	25/09/2019	Se actualiza el objetivo, alcance, descripción de actividades realizadas en la oficina de control interno, se incluyen dos nuevos procedimientos.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	Alex Fernando Palma Huergo	Silenia Neira Torres	Silenia Neira Torres
<b>CARGO</b>	Profesional Universitario	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno
<b>FIRMA</b>			