**PROCEDIMIENTO:** Seguimiento y/o Evaluación

**1. OBJETO.** Elaborar los informes de Ley, Seguimiento y Evaluación a cargo de la Oficina de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Auditorias Independientes de Control Interno (Visitas, Asesorías, Acompañamientos, Evaluaciones, Seguimientos e Informes de Ley), en cumplimiento de la normatividad vigente y las funciones propias de la Oficina de Control Interno.

**2. ALCANCE.** Inicia con recopilación de información, continua con el análisis de la misma, verificación del cumplimiento normativo y elaboración de Informes de Ley, de Seguimiento y Evaluación, finalizando con la publicación del Informe Final en la página web.

**3. DEFINICIONES.**

**Alta Dirección.** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

**Control.** Mecanismo que permite la detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en la ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad, estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**Evaluación.** Proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos, que supone un juicio de valor sobre la programación establecida, y que se emite al contrastar esa información con dichos objetivos.

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

**Informes.** Comprende los informes de ley o normativos, de seguimientos y/o evaluaciones que debe presentar la Oficina de Control Interno en cumplimiento a sus funciones.

**Recomendaciones y/o Tips de Autocontrol.** Acciones propuestas frente al resultado de la evaluación orientadas a establecer controles y prevenir, corregir o mantener situaciones que contribuyan a la mejora en la gestión de los procesos, cuya implementación es potestativa de cada responsable.

**Riesgo.** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**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.

**Sistema de Control Interno.** Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de la políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos

**4. RESPONSABLE**.

Jefe Oficina de Control Interno

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN:**

**5.1 Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno**

**5.2 Informe de PQRS**

**5.3 Informe de Austeridad del Gasto**

**5.4 Informe de Derechos de Autor**

**5.5 Informe de evaluación por dependencia**

**5.6 Seguimiento al Plan Anticorrupción**

**5.7 Seguimiento de las funciones y gestión del comité de Conciliación Judicial**

**5.8 seguimientos al mapa de riesgo institucional incluido el de corrupción**

**5.9 Seguimiento a través de SUIT de los tramites registrados**

**5.10 Seguimiento al cumplimiento de Ley de cuotas y al reporte al Departamento de Función Publica**

**5.11 Seguimiento a la publicación de la Información en la Página Web en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la presentación de informe/encuesta a la Procuraduría General de la Nación**

**5.12 Seguimiento y Evaluación a los Planes de Acción, indicadores de gestión y los riesgos en la plataforma SIGPER**

**5.13 Seguimiento y Evaluación a los Planes de Mejoramiento**

**5.14 Coordinar el diligenciamiento de los formatos correspondientes para la rendición de la Cuenta semestral y Anual Consolidada a la Contraloría Distrital**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recopilar información necesaria para realizar informes de Ley, Seguimiento y Evaluación Consultar evaluaciones anteriores e información publicada en la web.Solicitar información a las áreas o dependencias involucradas | Asesor de Control Interno | Documentación en medio físico o digital y página web. |
| 2 | Revisar seguimientos y/o evaluaciones anteriores, información publicada en la web y la información allegada de acuerdo a criterios de los informes a presentar | Asesor de Control Interno | Papeles de trabajo |
| 3 | Elaborar el Informe de Ley, Seguimiento y/o Evaluación en el formato establecido | Asesor de Control interno | Proyecto de Informe |
| 4 | Revisar el Informe de Ley o Seguimiento y Evaluación contra las evidencias y normatividad vigente. | Asesor de Control interno | Informe Revisado |
| 5 | Aprobar Informe de Ley o Seguimiento y/o Evaluación. | Asesor de Control Interno | Informe Final |
| 6 | Remitir los informes mediante oficio remisorio y/o aplicativos determinados y/o publicarlos en la página web de la entidad en el Link de Transparencia según el caso. | Asesor de Control Interno | Oficios remisorios/link de publicaciones |
| 7 | Archivar de acuerdo a las directrices de gestión documental los Informes de Ley, Seguimiento y/o Evaluación con sus respectivos soportes. | Asesor de Control Interno | Carpeta de informe rotulada y foliada. |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

Ley 87 de 1993

Decreto 1499 de 2017

Ley 1474 de 2011

Decreto 2106 de 2019

decreto 648 de 2017/ Decreto 1068 de 2015

circular 100-006 de 2019

decreto 648 de 2017

ley 909 de 2004

acuerdo 6176 de 2018

decreto 1083 de 2015

**7. ANEXOS**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| Informe aprobado | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control InternoLugar: Carpeta en PC Documentos de AuditoriasMedio: Virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | **28/08/2015** | Elaboración del documento |
| 2 | 9/11/2020 | Actualización del procedimiento debido a la modificación de la encuesta |