**PROCEDIMIENTO: Autoevaluación del control**

**1. OBJETO.** Determinar la efectividad de los controles internos en cada proceso de la Personería Distrital de Cartagena en las áreas responsables, generando acciones de mejoramiento que permitan alcanzar el objetivo del proceso y los institucionales.

**2. ALCANCE.** Aplica a todos los procesos de la entidad, entendido como el desarrollo de mecanismos que permitan verificar y evaluar la calidad y efectividad de sus controles internos a nivel de su proceso y dependencia generando acciones de mejora, como producto del monitoreo permanente

**3. DEFINICIONES.**

**Autoevaluación:** Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y realimentación que realiza el funcionario público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo, que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios.

**4. RESPONSABLE**. Jefe de Control Interno

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Autoevaluación del control**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Definir la periodicidad con que se realizará la Autoevaluación de Control, la cual deberá servir como insumo de la Evaluación Independiente de Control Interno | Jefe de Control Interno | programa |
| 2 | Organizar el cronograma de autoevaluación e implementar los instrumentos estándar de Autoevaluación | /Responsables de procesos | Agenda/Programa e Instrumentos |
| 3 | Enviar memorando a los coordinadores de procesos de mejora continua y seguimiento y evaluación, para que inicien internamente la autoevaluación | Jefe de Control Interno/responsable del proceso de mejora | Memorando |
| 4 | Diligenciar Formatos de Autoevaluación Adicionales por parte de la Oficina de Control Interno. “Cuestionario de Autoevaluación de Control- Proceso de Evaluación Independiente” y “Cuestionario de Autoevaluación de Control- Proceso de Auditoría interna” | Asesor de Control Interno | Registros: “Cuestionario de Autoevaluación de Control- Proceso de Evaluación Independiente” y “Cuestionario de Autoevaluación de Control- Proceso de Auditoría |
| 5 | Aplicar instrumentos de recolección de información tipo encuesta y otros | Responsable del proceso de mejora | Oficio/acta |
| 6 | Analizar y consolidar la información y datos específicos. | Responsable del proceso de mejora | Plan de mejoramiento |
| 7 | Elaborar el informe de auto evaluación por cada proceso Nota:La Oficina de Control Interno además diligenciará un formato “Análisis de Autoevaluación de Control – Oficina de Control Interno” | Responsable del proceso de mejora | Informe de autoevaluación |
| 8 | Presentar informe de autoevaluación consolidado a Comité MECI para su revisión y toma de decisiones. | Responsable del proceso de mejora | Acta de reunión |
| 9 | Levantar acciones de mejora por procesos según los hallazgos o según estos diseñar un plan institucional de mejora. | Responsable del proceso/Comité MECI | - GC-F-006 Formato de Plan de Mejoramiento Institucional  - GC-F-005 Formato de acciones de mejora |
| 10 | Remitir informe, plan y acciones al Personero Distrital para su conocimiento y aprobación y copia a la Oficina de Control Interno | Responsable del proceso de mejora | Oficio/ e mail |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

MIPG

**7. ANEXOS**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| GC-F-005 Formato de acciones de mejora | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| Cuestionario de Autoevaluación de Control- Proceso de Evaluación Independiente” y “ | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la Organización | Archivo central |
| Cuestionario de Autoevaluación de Control- Proceso de Auditoría | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la Organización | Archivo central |
| Informe de autoevaluación | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| Acta de reunión | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 28/08/2015 | Creación del documento |
| 2 | 20/09/2020 | Adición de nuevo logo |
|  |  |  |