**PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno y la medición de la Gestión y el Desempeño Institucional FURAG**

**1. OBJETO.** Describir las actividades a realizar para medir la gestión, desempeño institucional y el MECI implementado en la entidad a través del FURAG.

**2. ALCANCE.** Aplica para el diligenciamiento online del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG, de acuerdo con las directrices que indique anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**3. DEFINICIONES.**

No aplica

**4. RESPONSABLE**.

Jefe Oficina de Control Interno

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Evaluación del Sistema de Control Interno**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recibir notificación a través de correo electrónico institucional, por parte del Departamento Administrativo de Función Pública, donde informa a la entidad la habilitación de la Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG  | Departamento Administrativo de Función Pública | Circular u oficio de notificación |
| 2 | Verificar en la página Web del DAFP, que se encuentre activo Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG | Asesor de Control Interno |  |
| 3 | Revisar y analizar las indicaciones del DAFP para la aplicación de la encuesta. | Asesor de Control interno/Personero Auxiliar |  |
| 4 | Analizar las preguntas del cuestionario FURAG y recopilar la información necesaria, asi como los soportes solicitados para el diligenciamiento | Asesor de Control interno/Responsables de procesos | Formulario descargado, solicitud de información a los responsables de procesos |
| 5 | Diligenciar on line el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG en la página web del Departamento Administrativo de Función Pública | Asesor de Control Interno/Personero Auxiliar | Encuesta |
| 6 | Expedir a través de la página web de Función Pública el certificado del diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG | Asesor de Control Interno | Certificado de diligenciamiento de FURAG |
| 7 | Recibir notificación por parte del Departamento Administrativo de Función Pública de los resultados obtenidos con el diligenciamiento del FURAG  | DAFP | Circular  |
| 8 | Realizar y presentar análisis de los resultados obtenidos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Control de la Personería Distrital. | Asesor de Control Interno | Informe de Análisis de resultados |
| 9 | Diseñar con los responsables de la acción de mejora, un plan de mejoramiento institucional producto de los resultados obtenidos del FURAG | Asesor de Control interno/Responsables de procesos | Informe aprobado |
| 10 | Hacer seguimiento al plan de mejoramiento  | Asesor de Control interno | Plan de Mejoramiento |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

Ley 87 de 1993

Decreto 1499 de 2017

**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 | **28/08/2016** | Elaboración del documento |
| 2 | 9/11/2020 | Actualización del procedimiento debido a la modificación de la encuesta MIPG |
|  |  |  |