



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
TIPO DE PROCESO:	Evaluación
RESPONSABLE:	Oficina de Control Interno
OBJETIVO DEL PROCESO:	Evaluar y asesorar de manera objetiva e independiente los componentes y elementos que conforman el Sistema de Control Interno de la SDSCJ por medio de la ejecución de los roles asignados a la Oficina de Control Interno con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad vigente.
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría para cada vigencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), continua con la ejecución de las actividades, comunicación de los informes de seguimiento y/o auditoría, la verificación de los planes de mejoramiento internos y externos y finaliza con la definición de oportunidades preventivas o de mejora para el proceso para el proceso.
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO	
1.	El ejercicio de la auditoría interna estará orientado por las directrices señaladas en el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno ES-SM-1, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad.
2.	El Plan Anual de Auditoría es elaborado por la Oficina de Control Interno alineado a los objetivos de la SDSCJ, en respuesta a los riesgos institucionales. Este plan se elaborará con base en los lineamientos que emita Función Pública y será presentado para su aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad, adicionalmente, contempla las auditorías internas al sistema integrado de gestión, que son lideradas y ejecutadas por la Oficina Asesora de Planeación y las auditorías de tercera parte.
3.	La Oficina de Control Interno recibirá solicitudes de la alta dirección y/o de las diferentes dependencias para efectos de adelantar auditorías específicas y/o especiales, las cuales se ejecutarán en el marco de lo establecido en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4.	La Oficina de Control Interno comunicará el informe definitivo de auditoría 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.
5.	Con el fin de garantizar el derecho al debido proceso, se sostendrá comunicación permanente con el auditado y se llevarán a cabo las mesas de trabajo que se consideren pertinentes. Finalmente, se realizará una reunión de cierre presentando los resultados del informe



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

preliminar el cual será comunicado por correo tres (3) días antes de dicha reunión, en este espacio el proceso auditado podrá manifestar su posición frente a las observaciones generadas y aportar las evidencias necesarias las cuales serán sujetas de verificación por el equipo auditor.

6. La evaluación y seguimiento se debe realizar a través de un enfoque basado en riesgos y se fundamentará en los tipos de trabajo de informes de ley y/o de seguimiento y los procedimientos contenidos en la Guía de auditoría para entidades públicas, establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Por regla general, se notificará la apertura de los informes de ley y/o seguimiento mediante memorando al jefe de dependencia. Las solicitudes de información se podrán realizar por correo electrónico al jefe o a quien éste designe.
8. Los informes de ley y/o seguimiento se notificarán mediante memorando al representante legal y a los jefes de las dependencias evaluadas según corresponda. Estos informes se publicarán en la sección de “Transparencia” de la página web institucional.
9. Para efecto de dar inicio a la actividad de formulación de los planes de mejoramiento internos, los diferentes actores del proceso auditor (Líder Auditor, Jefe Oficina de Control Interno y Líder del proceso auditado), deberán haber realizado la evaluación de la auditoría en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta. Cuando se traten de auditorías externas o de tercera de parte u otra fuente, una vez se cuente con el informe de evaluación se iniciará el proceso de formulación.
10. Los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas (gestión y/o seguimiento) deberán ser formulados y registrados en el aplicativo del sistema de gestión y/o herramienta dispuesta para realizar, además de éstas, el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora que permitan subsanar las observaciones y/o hallazgos encontrados durante las auditorías.
11. Si dentro de la formulación de un plan de mejoramiento interno se identifica la necesidad de construir acciones de mejora, que contemplen la participación de otras dependencias, inmediatamente éstas se integrarán para que contribuyan en el marco de sus competencias en su diseño e implementación. Sin embargo, el Líder del Proceso en donde se originó el hallazgo o la observación será el encargado de realizar el seguimiento y monitoreo a la gestión de las acciones con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.
12. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento y evaluación a la ejecución de las acciones planteadas en los planes de mejoramiento de las auditorías internas de gestión.
13. La Oficina de Control Interno presentará los resultados de la evaluación a la gestión realizada por el ente de control, a través del informe de auditoría de regularidad y el plan de trabajo que se desarrollará para la formulación del respectivo plan de mejoramiento institucional al interior de la Entidad en alguna de las siguientes instancias: Comité Directivo, Comité Institucional de Control Interno y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

NOTA: Las auditorías de desempeño y cumplimiento no se llevarán a los comités citados, sin embargo, se adelantará el respectivo plan de



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

trabajo para la formulación del plan de mejoramiento institucional.

14. La Oficina de Control Interno, brindará la asesoría requerida para la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional de las auditorías emitidas por la Contraloría de Bogotá D.C. Paralelamente, solicitará el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de orientar respecto a la metodología del análisis de causas.
15. El seguimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional dependerá únicamente de las evidencias aportadas por las dependencias, y con base en estas se determinará su cumplimiento. Las dependencias serán garantes de la custodia y conservación de las evidencias de las acciones a su cargo, las cuales deben ser congruentes con las allegadas a la Oficina de Control Interno.
16. Respecto a la modificación de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento institucional, la Oficina de Control Interno, se rige bajo lo establecido en la *resolución reglamentaria N° 036 de 2019 de la Contraloría de Bogotá en su artículo noveno **Parágrafo Primero**. No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación, teniendo como referencia únicamente la fecha programada de terminación. **Parágrafo Segundo**. La nueva fecha de terminación de la (s) acción (es) a modificar, no podrá superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento, sin superar los 18 meses en total.*

No obstante, será la dependencia responsable de las acciones la encargada de solicitar a la Oficina de Control Interno y/o Oficina Asesora de Planeación el acompañamiento y/o asesoría pertinente para el análisis de causas e identificación de los cambios a realizar en el plan de mejoramiento vigente; una vez se haya concluido la etapa de asesoramiento para la modificación, dicha dependencia deberá comunicar de manera formal por medio del aplicativo de gestión documental a la Oficina de Control Interno en un término no mayor a (45) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de las acciones suscritas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

C-SM-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos.	Entes de control.	Resultados de auditorías de vigencias anteriores. Informes de auditoría externa e interna. Plan Anual de Auditoria OCI de la vigencia anterior. Peticiónes Quejas Reclamos Sugerencias. Matrices de Riesgos. Requerimientos entes de control. Requerimientos de la Alta Dirección.	P	Elaborar plan anual de auditoría interna basada en riesgos para la vigencia.	Plan anual de auditoria aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno.	Todos los procesos.	



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos.	Gobierno Nacional. Organismos de Control y/o vigilancia. Alcaldía Mayor de Bogotá. DAFP.	Plan Anual de Auditoría Oficina de Control Interno para la vigencia. Lineamientos y documentos de la gestión de los procesos. Programa de Auditoría Interna. Lineamientos de carácter especial para Auditoría. Informes de auditoría externa. Normatividad Distrital y Nacional Vigente Documentos metodológicos (guías, manuales, entre otros).	H	Ejecutar actividades contempladas en el plan anual de Auditoría Interna.	Informe de Auditoría. Informes de seguimiento y/o ley. Plan de mejoramiento interno suscrito. Plan de mejoramiento Contraloría suscrito en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal-SIVICOF.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Todos los procesos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

C-SM-01

V.1

Evaluación al Sistema de Control Interno.	Organismos de Control y/o vigilancia.	Informe de Auditoría. Informes de seguimiento y/o ley. Informe de auditoría del ente de control.	V	Ejecutar seguimiento al porcentaje de avance, cierre y evaluación de las acciones del Plan de Mejoramiento interno. Verificar la gestión y cumplimiento de las acciones suscritas del Plan de Mejoramiento Institucional Contraloría.	Reporte generado en el aplicativo Portal MIPG asociado al estado de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento interno. Matriz de seguimiento al avance del plan de mejoramiento institucional en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal-SIVICOF Informe ejecutivo del avance del plan de mejoramiento interno e institucional.	Evaluación al Sistema de Control Interno.	Organismos de Control y/o vigilancia
Evaluación al Sistema de Control Interno.		Indicadores de gestión y riesgos identificados por del proceso.	V	Medir y analizar de resultados del proceso	Resultados de indicadores de	Evaluación al Sistema de	



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
					gestión del proceso. Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles.	Control Interno. Alta Dirección.	
Evaluación al Sistema de Control Interno. Fortalecimiento institucional.		Resultados de indicadores de gestión del proceso. Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles.	A	Definir e implementar acciones preventivas o de mejora.	Oportunidades preventivas o de mejora detectadas para el proceso.	Evaluación al Sistema de Control Interno. Alta Dirección.	

* De acuerdo con el ciclo de gestión identifique la actividad a qué fase está asociada: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
DOCUMENTOS ASOCIADOS*	Ver listado de documentos oficializados para el proceso	INDICADORES*	Ver indicadores de gestión
RIESGOS*	Ver riesgos por proceso	ACCIONES DE MEJORAMIENTO*	Ver plan de mejoramiento
NORMATIVA ASOCIADA*	Ver la normatividad asociada al proceso	TRÁMITES – SERVICIOS:	N.A



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN:	Ver matriz de activos de información	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR:	Ver matriz

*Esta información podrá ser consultada en el sistema Portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co>

RECURSOS						
Humanos:	Planta Global	X	Planta Temporal		Contratados	X
Financieros:	Funcionamiento		Inversión	X		
Tecnológicos:	Hardware	X	Software	X		
Infraestructura:	Equipamientos		Dotaciones			

Elaboró: Andrea del Pilar Alejo Ruiz – Contratista Oficina de Control Interno

Katherine Bolagay Gaitán – Contratista Oficina de Control Interno

Revisó: Karol Andrea Parraga Hache – Jefe Oficina de Control Interno

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>