



## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Evaluación
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficina de Control Interno
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	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.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	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.
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	Aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia -SDSCJ

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El ejercicio de la auditoría interna estará orientado por las directrices señaladas en Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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 preliminar, el cual será comunicado por correo electrónico antes de dicha reunión; en este espacio el auditado podrá manifestar su</li></ol>	



## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

posición frente a las observaciones generadas y solicitar un plazo para 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. Los auditores designados para la ejecución de los informes de Ley y/o de seguimiento deben diligenciar y remitir a la Jefatura una vez al año el Formato *F-SM-305 Acuerdo de Confidencialidad* durante la etapa de planificación del ejercicio.
8. En el marco del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004 “*Obligación de evaluar.*”, la Oficina de Control Interno realizará la Evaluación Institucional por Dependencias teniendo en cuenta la *G-SM-1 Metodología de evaluación de la gestión por dependencia* y lo establecido en el formato *F-SM-981 Herramienta de medición de Evaluación por Dependencias*.
9. 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 de dependencia. Las solicitudes de información se podrán realizar por correo electrónico al jefe de dependencia o a quien éste designe.
10. Los informes de ley y/o de seguimiento se notificarán mediante memorando al representante legal y a los responsables de las dependencias evaluadas según corresponda. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el *Decreto 648 de 2017*.
11. La Oficina de Control Interno comunicará por medio de correo electrónico a los responsables, aquellos informes de ley y/o seguimiento en los que se emitan observaciones, indicando el tiempo en el que podrán dar respuesta para ejercer su derecho a la réplica; teniendo en cuenta las fechas de presentación según la normatividad vigente.
12. En caso de no recibirse respuesta en los tiempos establecidos, el informe se dará por aprobado. Si en los resultados arrojados en el Informe de ley y/o de seguimiento se identificaron observaciones, las mismas se registrarán en el sistema de gestión de la entidad y se aplicará lo establecido en el procedimiento *PD-SM-4 Planes de Mejoramiento Interno*.
13. 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.
14. Los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas (de gestión y/o especiales), externas (de tercera parte) y/o de los seguimientos (de Ley y/o gestión), 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 los ejercicios auditores.
15. 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



## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

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.

16. La Oficina de Control Interno y/o la dependencia líder de la auditoría del sistema de gestión, a través del Líder Auditor cargará en el aplicativo del sistema de gestión o herramienta dispuesta los resultados del informe de auditoría y/o seguimiento debidamente comunicado al proceso y/o dependencia auditada. El tiempo máximo para la formulación y registro del plan de mejoramiento interno por parte del Líder del Proceso auditado será de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la comunicación y/o notificación que generará el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta.
17. 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.
18. El Jefe de Control Interno de acuerdo con su rol independiente de “Evaluación y Seguimiento” dado por la tercera Línea de Defensa del Sistema de Control Interno presentará las situaciones de carácter especial al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, relacionadas con el estado de avance y posible incumplimiento de los planes de mejoramiento asociados a las auditorías internas de gestión y/o seguimiento con el propósito de tomar las decisiones a las que haya lugar.
19. La Oficina de Control Interno presentará en alguna de las siguientes instancias: Comité Directivo, Comité Institucional de Control Interno y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de la evaluación a la gestión realizada por el Ente Externo de Control, contenidos en el informe final de la auditoría financiera. Seguidamente se desarrollará el plan de trabajo para la formulación del respectivo plan de mejoramiento institucional al interior de la Entidad.  
**NOTA:** Las auditorías de desempeño y cumplimiento no se llevarán a los comités citados, sin embargo, se comunicará el respectivo plan de trabajo para la formulación del plan de mejoramiento institucional.
20. La Oficina de Control Interno convocará a las mesas de trabajo que se requieran para adelantar la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional de las auditorías emitidas por la Contraloría de Bogotá D.C., así mismo la Oficina Asesora de Planeación deberá liderar estos espacios, con el fin de asesorar a las dependencias respecto a la metodología del análisis de causas; teniendo en cuenta la estructura mencionada en la política operacional No 4.
21. Las dependencias serán responsables del diligenciamiento y envío del formato **F-SM-622 Formato Análisis de Causas** a través de correo electrónico (debidamente revisado y aprobado con las firmas correspondientes) a las Oficina de Planeación y Control Interno, mínimo (1) un día hábil antes previo al desarrollo de las mesas de trabajo de formulación del Plan de Mejoramiento Institucional. La información presentada en dicho formato puede ser objeto de modificación teniendo en cuenta los análisis realizados con la asesoría de las Oficinas de Planeación y Control Interno durante las mesas de trabajo.



## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

**NOTA:** Es importante mencionar que, de no allegar oportunamente el formato no se iniciará la mesa de trabajo.

22. 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 2023 de la Contraloría de Bogotá en el “Capítulo IV Modificación, Seguimiento y Reporte. No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación. 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, en un término no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de las acciones suscritas, la dependencia deberá comunicar por medio del aplicativo de gestión documental a la Oficina de Control Interno la solicitud de modificación a realizar, con la justificación correspondiente.

23. De acuerdo con lo establecido en la *Resolución Reglamentaria N° 036 de 2023 de la Contraloría de Bogotá “Capítulo III Formulación Plan de Mejoramiento. El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá presentar el plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría financiera y de gestión, desempeño, cumplimiento, visita de control fiscal, actuación especial de fiscalización y acciones conjuntas con la Contraloría General de la República”.*
24. La Oficina de Control Interno se pronunciará durante el ejercicio de seguimiento cuando lo considere pertinente, previo al vencimiento de las acciones, para orientar, generar alertas e identificar posibles situaciones que puedan impactar el resultado de las acciones de mejora en su cumplimiento; lo cual se comunicará a través de correo electrónico informando si es necesario la realización de una mesa de trabajo.
25. La Oficina de Control Interno deberá rendir los informes requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta (SIVICOF), de conformidad con la *Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero del 2022.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

C-SM-01

V.7

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 auditoría aprobado por el 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.7

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

C-SM-01

V.7

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



## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN:</b>	Ver matriz de activos de información	<b>INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR:</b>	Ver matriz

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

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

Elaboró: Andrea del Pilar Alejo Ruiz – 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>