

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUTOEVALUACION DE LA GESTION</b>	Código PR-065
		Fecha 25/11/2015

## 1. OBJETIVO

Implementar una metodología que promueva en la Entidad aplicar, fortalecer y fomentar el Autocontrol y Autoevaluación, facilitando el desarrollo de la capacidad de todos los servidores públicos -independientemente de su nivel jerárquico- para evaluar y controlar su trabajo e implementar los correctivos necesarios, con el fin de que las diferentes subdirecciones, oficinas asesoras y asesores contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica al desarrollo de toda actividad administrativa que adelanten las subdirecciones, oficinas asesoras y asesores con sus grupos de trabajo, en cumplimiento de las funciones y competencias que la normatividad vigente le asigna a la Entidad.

## 3. RESPONSABLES

- El Director/a General, es responsable de la expedición de la Resolución de creación de los Comités de Autoevaluación de la Gestión, de su promoción e implementación.
- Los Subdirectores/as, Jefe oficina asesora y asesor/a, son responsables de la organización de los Comités, de impartir al personal que lideran los lineamientos para el desarrollo las de temáticas a tratar, su ejecución e implementación. Así mismo evaluar su funcionamiento e informar de su gestión y logros a la Asesoría de Control Interno.
- El Asesor/a de Control Interno y su equipo auditor son responsables del seguimiento y evaluación a la gestión programada por cada uno de los Comités de Autoevaluación de la gestión.
- Los Auditores/as del Sistema Integrado de Gestión, son responsables de realizar el acompañamiento a la gestión de los Comité de Autoevaluación, de acuerdo con los requerimientos efectuados por los Subdirectores(as), jefes de oficina asesora y asesores
- Los Equipos de trabajo conformados por funcionarios/as y demás servidores/as, son responsables de adelantar las actividades señaladas, para dar cumplimiento a la gestión programada por cada uno de los Comités de Autoevaluación de la Gestión.

## 4. DEFINICIONES

**Autocontrol:** Es la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna

<b>Elaboró:</b> Nely Martínez C. Profesional Asesoría de Control Interno y Asesor Control Interno	<b>Revisó:</b> Andres Pabon Salamanca – Asesor Control Interno	<b>Aprobó:</b> Andrés Pabón Salamanca – Asesor Control Interno
---	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUTOEVALUACION DE LA GESTION</b>	Código PR-065
		Versión 01 Fecha 25/11/2015

para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

**Autorregulación:** Es la capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior, métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control interno, en concordancia con la normatividad vigente.

**Autogestión:** Es la capacidad de toda organización entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

**Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado que permite la evaluación objetiva con el fin de determinar el cumplimiento y adhesión a las normas y reglamentación vigente en determinada materia o asunto.

**Auditoría Interna:** es un proceso de revisión que se realiza con el objeto de hacer un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad.

**Auditoría Externa:** se denominan auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte, se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.

**Auditor:** persona con la competencia e información necesaria para llevar a cabo una auditoría.

**Audidores del Sistema Integrado de Gestión:** grupo interdisciplinario de profesionales certificados en sistemas integrales de gestión, adscritos a las diferentes dependencias y/o procesos que desarrolla la Entidad y que pueden asumir -de acuerdo con las necesidades del servicio-, los procesos de auditoría que realizan las oficinas de Control Interno.

**Acciones Correctivas:** Conjunto de acciones tendientes a eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de No conformidades, y productos y/o servicios no conformes de Auditoría Interna.

**Acciones Preventivas.** Conjunto de acciones orientadas a eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de observaciones de Auditoría Interna.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUTOEVALUACION DE LA GESTION</b>	Código PR-065
		Fecha 25/11/2015

**Acuerdo de Gestión:** es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer compromisos de gestión frente a la misión, visión y objetivos de la Entidad; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores, a través de los cuales se evalúa el cumplimiento del Acuerdo. El objetivo del Acuerdo de Gestión es el de fortalecer la función directiva profesional de los gerentes en la Administración Pública.

**Administración del Riesgo:** es el conjunto de elementos de control que aseguran la intervención de la administración en aquellos eventos internos o externos que puedan afectar el logro de objetivos organizacionales. La Administración del Control contribuye a que la Entidad consolide su Sistema de Control Interno y a que se fomente la cultura del Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma.

**Comité:** comisión de personas encargadas de gestionar un asunto. Los Comités de Autoevaluación de la Gestión son creados para contribuir con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. Los objetivos y funciones de los comités, se definen en la Resolución interna que los crea.

**Cultura de Autocontrol:** el fomento de la Cultura del Autocontrol, es uno de los roles que tienen las oficinas de Control Interno y tiene como objetivo diseñar herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar hábitos de autocontrol y autoevaluación, en el desarrollo de las actividades administrativas.

**Direccionamiento estratégico:** Lineamientos establecidos por la alta dirección para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Efectividad.** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Equipo Auditor:** Grupo conformado por uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

**Gestión:** Desarrollo de actividades propias de la administración que cumplen el ciclo de planear, ejecutar, controlar y evaluar.

**Indicador:** instrumento que permite la medición de la gestión, el dato obtenido indica cómo se encuentra el estado o condición de los aspectos que interesa medir. Los indicadores pueden ser cuantitativos, cualitativos.

**Mapa de Riesgos:** Documento institucional que agrupa y presenta la caracterización de los diferentes tipos de riesgos que pueden materializarse, en caso de no atender a los controles establecidos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUTOEVALUACION DE LA GESTION</b>	Código PR-065
		Fecha 25/11/2015

**Mapa de Procesos:** Documento gráfico y descriptivo que consolida la interacción de los diferentes procesos que desarrolla la Entidad. El Mapa refleja la identificación y gestión sistémica de los procesos, denominado Enfoque por procesos.

**Mejora continua:** Actividad permanente orientada a aumentar las posibilidades de lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Misión:** La misión es una descripción de la razón de ser de la organización, establece su quehacer institucional, los bienes y servicios que entrega, las funciones principales que la distinguen y la hacen diferente de otras instituciones y justifican su existencia.

**Plan Estratégico:** Documento Institucional que tiene su base en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor, indica el rumbo de la Entidad y las estrategias a seguir durante un periodo de gobierno distrital.

**Plan Operativo:** Documento que describe las actividades de gestión programadas para ejecutar durante una vigencia. El Plan Operativo se enmarca en el Plan Estratégico de la Entidad y atiende a los lineamientos de la Dirección para dar cumplimiento con las funciones y competencias que le asigna la ley a la Entidad.

**Plan de Mejoramiento Institucional:** documento que agrupa el conjunto de acciones correctivas que se formulan con el fin de redireccionar la actividad administrativa. Las acciones contenidas en el Plan dan respuesta a requerimientos de auditoría externa realizada por la Contraloría Distrital.

**Plan de Mejoramiento por procesos:** documento que agrupa el conjunto de acciones correctivas y preventivas que se formulan, en procura del mejoramiento continuo y con el fin de redireccionar la actividad administrativa. El desarrollo de las acciones contenidas en el Plan, busca dar respuesta a requerimientos de auditoría interna y/o de autoevaluación de la gestión.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es una herramienta para facilitar la identificación registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

**PAC. Programa Anual mensualizado de Caja:** instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles aprobados por Secretaría de Hacienda, para asumir los compromisos de pagos programados durante una vigencia.

**Procedimiento:** Un procedimiento describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUTOEVALUACION DE LA GESTION</b>	Código PR-065
		Fecha 25/11/2015

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Políticas de Operación:** Elementos que facilitan la ejecución de las operaciones internas, definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de las funciones, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo y de otros procesos previamente establecidos por la entidad.

**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. Se expresa en términos de probabilidad y de consecuencias, se entiende como una amenaza, así que la Entidad dirige sus esfuerzos a reducir, mitigar o eliminar su ocurrencia. El riesgo, puede verse también como una oportunidad de mejora de la gestión que se hace a través de la implementación de controles y la revisión continua de su efectividad.

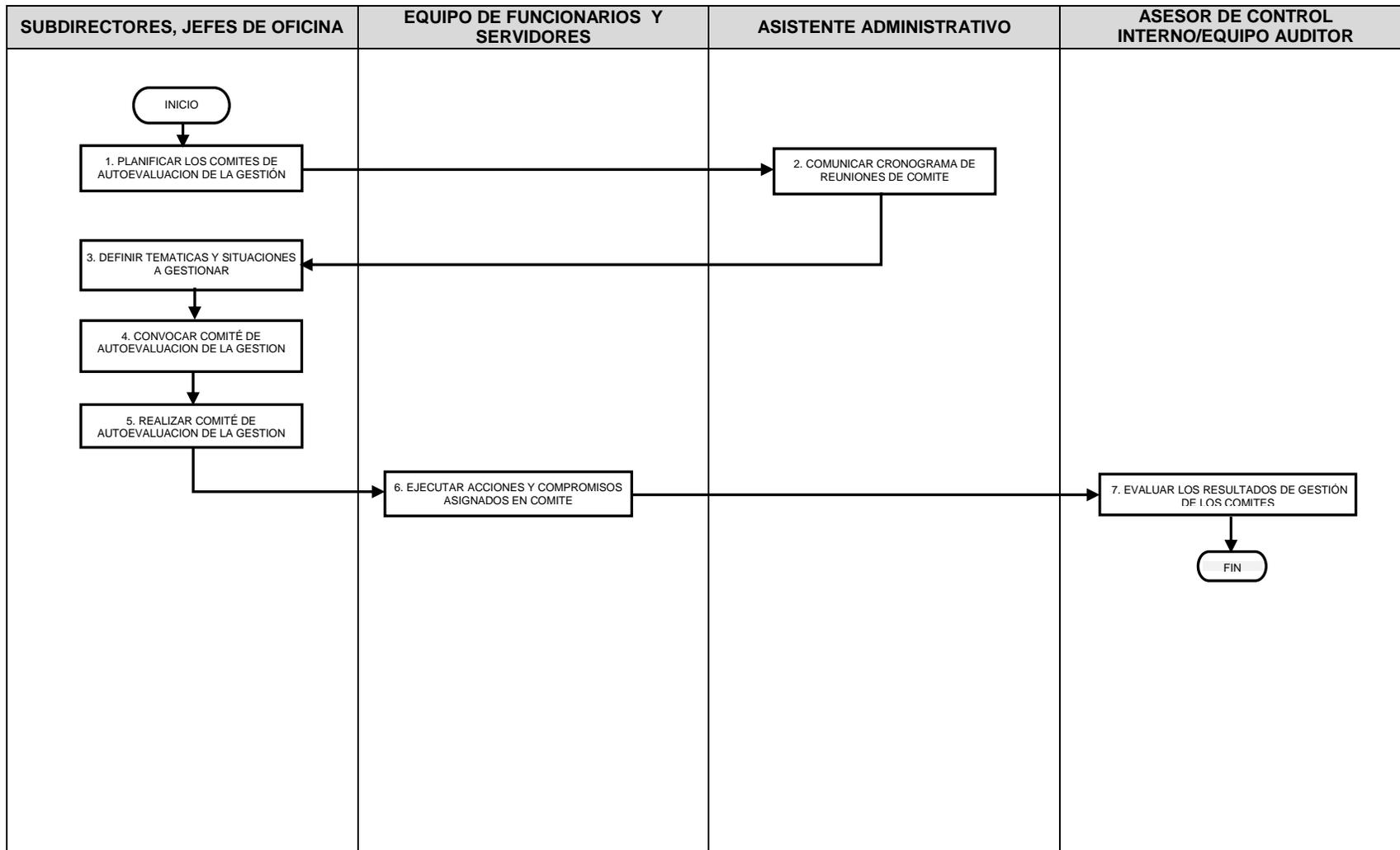
**Visión:** La visión corresponde al futuro deseado de la organización. Se refiere a como quiere ser reconocida la entidad, representa los valores con los cuales se fundamentará su accionar público.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- Se debe realizar un seguimiento permanente a todos los elementos del direccionamiento estratégico con el fin de evaluar la orientación de los mismos hacia el cumplimiento de la Misión, los objetivos institucionales, y en procura de alcanzar la Visión de la Entidad, por lo cual, su revisión atenderá a los requerimientos de ciudadanos y partes interesadas. Así, las temáticas prioritarias a tener en cuenta para el desarrollo de los Comités de Autoevaluación serán las relacionadas con Mapa de Procesos, Políticas de Operación, Procedimientos, Acuerdos de Gestión, Mapa de Riesgos, Planes Operativos, Plan de Adquisiciones, PAC, Sistemas de Información financiera, Indicadores, Planes de Mejoramiento, Acciones de mejora, Acciones preventivas y/o correctivas definidas para dar cumplimiento a requerimientos de Auditoría Interna y Externa.
- La implementación de las acciones y/o decisiones tomadas y ejecutadas como resultado de los comités serán objeto de seguimiento, de conformidad con lo descrito en el procedimiento.
- La Asesoría de Control interno hará seguimiento semestral para evaluar el funcionamiento de los Comités, con el fin de recomendar acciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos que dieron origen a su creación.
- El desarrollo de los Comités como resultado de la gestión administrativa, genera documentos cuya información será consignada en los formatos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUTOEVALUACION DE LA GESTION</b>	
	Código PR-065	Versión 01
		Fecha 25/11/2015

## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Planificar los Comités de Autoevaluación	<p>Defina un cronograma anual de reuniones para la realización de los comités de autoevaluación de la gestión del área que lidera, teniendo en cuenta que hagan parte de éste, las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo que conforman el área.</p> <p>La realización de los comités, será de mínimo uno (1) por cada dos (2) meses.</p> <p>El desarrollo de los comités le permitirá:</p> <p>a) El fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- fomentando la cultura de autocontrol.</p> <p>b) Garantizar la participación de cada servidor, permitiéndole identificar desviaciones y riesgos que puedan entorpecer el normal desarrollo de las funciones y la ejecución de los planes de gestión.</p> <p>c) Propiciar espacios de comunicación efectiva, que permitan detectar las debilidades y, proponer acciones de mejora, con el fin de facilitar el cumplimiento de las meta.</p> <p>d) Evaluar los procesos, usando el conocimiento y experiencia de los servidores y el trabajo en equipo.</p>	Subdirector y/o jefe de oficina		Cronograma de actividades	3.21
2	Comunicar cronograma de reuniones de Comité	<p>El Subdirector y/o jefe de oficina comunicará el cronograma anual para la realización de los Comités de Autoevaluación a todos los funcionarios y contratistas del área, dependencias y/o grupos de trabajo que lidera.</p> <p>Así mismo, se remitirá copia del cronograma a la Oficina Asesora de Control Interno.</p>	Subdirector y/o jefe de oficina  Auxiliar Administrativo		FO-069 – Memorando y/o Correo Electrónico	1.07
3	Definir temáticas y situaciones a gestionar.	Con Diez (10) días de antelación a la realización del Comité, efectúe el análisis y la medición de	Subdirector y/o jefe(s) de oficina		FO-051 Acta de Reunión (Orden del día)	6.42



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### AUTOEVALUACION DE LA GESTION

Código PR-065

Versión 01

Fecha 25/11/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>la eficacia, eficiencia y efectividad de la implementación de los siguientes elementos: Mapa de Procesos, Políticas de Operación, Procedimientos, Acuerdos de Gestión, Mapa de Riesgos, Planes Operativos, Plan de Adquisiciones, PAC, Sistemas de Información financiera, Indicadores, Planes de Mejoramiento, Acciones de mejora, Acciones preventivas y/o correctivas definidas para dar cumplimiento a requerimientos de Auditoría Interna y Externa, entre otros, <u>y defina las temáticas a tratar en el comité.</u></p> <p>Tenga en cuenta que a través de este comité podrá:</p> <p>a) Dar cumplimiento a la evaluación y seguimiento continuo de las funciones, procesos y procedimientos y realizar su validación constante; de tal manera, que sean el soporte orientador para el cumplimiento de la Misión, los objetivos institucionales, los requerimientos de los ciudadanos y partes interesadas, en procura de alcanzar la Visión de la Entidad.</p> <p>b) Evaluar y hacer seguimiento a los planes de gestión y proyectos de inversión a cargo.</p> <p>c) Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y por procesos; teniendo en cuenta las auditorías internas y externas.</p> <p>d) Hacer seguimiento al cumplimiento de Acuerdos de Gestión y compromisos laborales de los servidores.</p> <p>e) Supervisar la ejecución de los contratos, celebrados para el cumplimiento de las funciones del área o dependencia.</p> <p>f) Identificar, analizar y valorar los posibles eventos, que representen riesgo en el desarrollo de los procesos, actividades y tareas propias del área o dependencia, estableciendo las correspondientes acciones de mitigación, a través del manejo y Administración del Riesgo.</p> <p>g) Coordinar con los demás procesos, áreas y /o</p>			FO-078 Planilla de Asistencia	



PROCEDIMIENTO

AUTOEVALUACION DE LA GESTION

Código PR-065

Versión 01

Fecha 25/11/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		dependencias el cumplimiento de sus funciones y actividades. h) Emitir propuestas de mejoramiento para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. i) Establecer las acciones necesarias, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad para preservar y fortalecer la transparencia.				
4	Convocar Comité de Autoevaluación de la Gestión	Mediante memorando y/o correo electrónico se convocará a reunión de comité, a los funcionarios y contratistas, con tres días de antelación.  Se incluirán, en el orden del día, las temáticas y situaciones a tratar, señalando los responsables, fechas de ejecución, entre otros.  Podrá requerirse la asistencia y apoyo de los auditores del Sistema Integrado de Gestión, adscritos a otras áreas u oficinas cuando se considere necesario.	Subdirector y/o jefe(s) de oficina		Orden del día contenido en formato FO-051 Acta de Reunión	4.28
5	Realizar el Comité de Autoevaluación de la Gestión	Tenga en cuenta que para el desarrollo del comité, podrá realizar la revisión de documentos relacionados con el tema a tratar, por ejemplo: procesos, procedimientos, caracterización de los servicios a cargo, sistemas de información, resultados de auditoría interna y externa, indicadores, mapas de riesgos, entre otros.  Si es considerado, durante el desarrollo del Comité, implementar una acción correctiva o de mejora, aplique el procedimiento establecido para tal fin.  Se consignarán en el Formato de Acta, los temas tratados, y compromisos pactados para su posterior desarrollo.  Copia del Acta, se remitirá a la Asesoría de Control Interno para efectuar el seguimiento respectivo.	Subdirector y/o jefe(s) de oficina.		FO-051 Acta de Reunión	18.54



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### AUTOEVALUACION DE LA GESTION

Código PR-065

Versión 01

Fecha 25/11/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
6	Ejecutar acciones y compromisos asignados en Comité	<p>Para la implementación de las acciones, se podrá requerir, el acompañamiento de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, Asesoría de Control interno y/o demás Subdirecciones. Igualmente, podrá solicitarse el acompañamiento de los Auditores del Sistema Integrado de Gestión, adscritos a otras áreas u oficinas cuando así, se considere necesario.</p> <p>Una vez se implementen las acciones, se realizará seguimiento periódico, a fin de verificar su eficacia, eficiencia y efectividad.</p>	Equipo de servidores del área o dependencia		Formato(s) correspondiente(s) aprobado(s) por el Sistema Integrado de Gestión	38.52
7	Evaluar los resultados de gestión de los Comités de Autoevaluación.	La Asesoría de Control interno hará seguimiento semestral para evaluar el funcionamiento de los Comités, con el fin de recomendar acciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos que dieron origen a su creación.	Asesor de Control Interno/Equipo Auditor		FO-175 Informe de Auditoría Interna	42.8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AUTOEVALUACION DE LA GESTION</b>	Código PR-065
		Fecha 25/11/2015

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 (DAFP)
- Guía Autovaloración del Control (DAFP).
- FO-069 – Memorando
- FO-051 Acta de Reunión
- FO-078 Planilla de Asistencia

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/11/2015		