
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-002
		VERSIÓN	07
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	23/07/2024


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir las actividades para llevar a cabo los seguimientos a la gestión e informes de ley a cargo de la Oficina de Control Interno, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON, a través de la revisión de informes, reportes, criterios aplicables, análisis de datos, estadísticas, PQRS, planes, programas, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la gestión de los procesos evaluados, generando valor agregado.
ALCANCE	Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditorías y finaliza con la publicación de los informes en la página web.


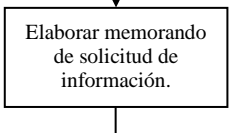
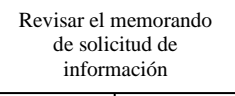
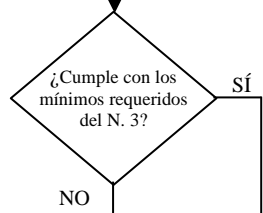
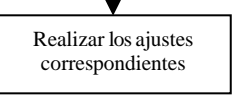
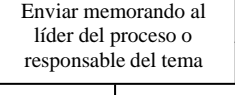
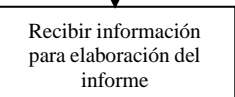
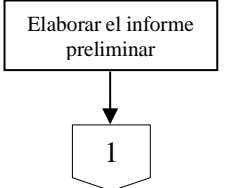
2. GLOSARIO	
Término	Definición
AUDITADO	Proceso, dependencia o tema que es auditado.
AUDITORÍA	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría y emitir recomendaciones sobre las situaciones evidenciadas,
COMPETENCIA	Atributos personales y aptitud profesional demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
CONCLUSIONES	Constituye la opinión final de la o las personas que efectuaron la evaluación y el seguimiento al proyecto/proceso/procedimiento/actividad, etc, respaldado por la evidencia contenida en los papeles de trabajo y que corresponda a los objetivos que se persiguieron con el ejercicio del seguimiento a la gestión o informe de ley.
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se usan como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de auditoría para establecer eficacia y efectividad de los procesos.
EVIDENCIA DE AUDITORÍA	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que permita determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos por los criterios de auditoría. La evidencia de auditoría puede ser cuantitativa o cualitativa.
INFORMES DE LEY	Informes que debe realizar la Oficina de Control Interno establecidos por la normatividad legal vigente.
PLAN DE AUDITORÍAS	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.
RECOMENDACIONES	Constituyen las medidas sugeridas por el auditor al auditado, para la superación de las observaciones identificadas.
SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	El seguimiento a la gestión es una actividad de evaluación que debe realizarse de manera planeada, documentada, organizada y sistemática respecto a las metas estratégicas de gran alcance, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los seguimientos a la gestión deben ser programados teniendo en cuenta aquellos temas de mayor relevancia asociados al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, así como el esquema de la organización y el conjunto de sus planes. Estos buscan asegurar que las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.
2	<p>Antes de dar inicio al seguimiento a la gestión o los informes de ley, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno debe informar al/la líder de proceso y/o responsable del tema mediante memorando interno, en el que se solicitará la información y las evidencias requeridas, indicando el plazo máximo para reporte a la OCI. Recibida la Información el líder de la actividad de evaluación de la gestión coteja la información recibida contra la requerida, en caso de detectar falta de información se requiere al/la líder del proceso, para que sea ajustada o complementada.</p> <p>Nota 1: El proceso podrá solicitar prórroga para la entrega de la información hasta por la mitad del plazo inicial, por lo que, las fechas programadas para la entrega del informe preliminar y demás programación se ajustarán de conformidad con la prórroga concedida.</p>

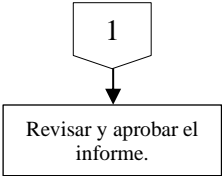
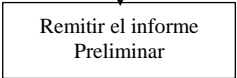
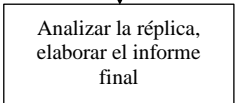
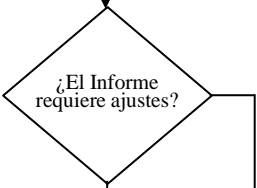
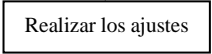
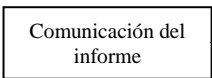
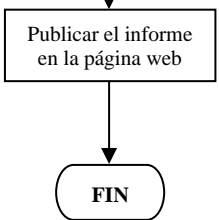
	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-002
		VERSIÓN	07
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	23/07/2024


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
3	El/la profesional designado por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno como responsable del seguimiento a la gestión o el informe de ley tendrá el siguiente rol: orientar el desarrollo de las actividades en el marco del trabajo de cumplimiento legal o normativo, verificar la vigencia del trabajo de cumplimiento, realizando las actualizaciones de los requisitos normativos y los ajustes que sean necesarios, planificar las actividades y tiempos estimados para ejecutar el trabajo de cumplimiento, consolidar los documentos entregables de la ejecución del trabajo de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento y garantizar la entrega oportuna del informe.
4	El/la líder de proceso o responsable del tema a evaluar deberá identificar y analizar las causas que están generando la situación encontrada y para los casos en los que se identifiquen hallazgos debe formular un plan de mejoramiento.
5	La jefatura de Control Interno mensualmente realizará reunión con el equipo de la Oficina en la que se realiza seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditorías - PAA y a la oportunidad en la emisión de los seguimientos e informes de ley. Para este seguimiento mensual, se contará con un reporte de avance de las actividades del PAA en la herramienta que para tal fin se defina al interior de la OCI.
6	Una vez notificado el informe preliminar, el proceso evaluado tendrá un plazo máximo de dos (2) días, para presentar la réplica al informe, plazo improrrogable; si transcurrido este tiempo no se formaliza la entrega de la réplica ante la Oficina de Control Interno, se dará por entendido la aceptación de este y se emitirá el informe final.
7	La jefatura de Control Interno en casos de detectar una opinión equivocada en sus evaluaciones o informes de ley, procederá a emitir un alcance o corrección de la misma, que se efectuará mediante memorando enviado por correo electrónico institucional.
8	La Oficina de Control Interno debe dar traslado del informe definitivo a los organismos y entes de control competentes, cuando observe posibles actos de corrupción e irregularidades, en los términos definidos en la normatividad vigente aplicable
9	<p><b>Responsables en el marco de las tres líneas de defensa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Línea estratégica: Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</u> Emitir, revisar, validar y supervisar el cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo y auditoría interna para toda la entidad. Frente a estos informes, esta línea contará con los insumos de estos informes para la toma de decisiones.</li><li>• <u>Primera línea de defensa: Líderes de procesos y sus equipos</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar medidas de control interno en las operaciones de los procesos de la entidad.</li><li>- Encargarse del mantenimiento efectivo de los controles internos: identificando, evaluando, controlando y mitigando los riesgos. Para efectos de los informes de ley y seguimientos, esta línea de defensa debe consolidar y entregar lo solicitado de forma oportuna y en las condiciones requeridas por parte de segunda y tercera línea de defensa.</li></ul></li><li>• <u>Segunda línea de defensa: Jefes de oficina y Subdirectores</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, que permita orientar y generar alertas a la primera Línea de defensa.</li><li>- Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la primera línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente.</li><li>- Supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo.</li><li>- Para los seguimientos e informes de ley en los que se cuente con actividades de segunda línea de defensa, esta deberá consolidar la información institucional de primera línea, asegurando la calidad y oportunidad en la entrega de información.</li></ul></li><li>• <u>Tercera línea de defensa: Oficina de Control Interno</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar auditorías con enfoque basado en riesgos.</li><li>- Evaluar de manera independiente y objetiva los controles de la primera y segunda línea de defensa.</li><li>- Evaluar la gestión del riesgo en la Entidad, teniendo en cuenta las demás responsabilidades señaladas en el Manual para la Administración de los riesgos E-PLA-MA-004.</li><li>- Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de mejora establecidas por los procesos.</li><li>- En las actividades de informes de ley y seguimiento la tercera línea, comunicará los resultados a la dirección, al proceso responsable.</li></ul></li></ul>

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-002
		VERSIÓN	07
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	23/07/2024


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Elaborar el Plan Anual de Auditorías para la vigencia, con base en los resultados de la priorización y el anterior ciclo de auditorías. Este debe definir entre otros: Objetivo, Alcance y Criterios, Recursos.  Se utilizará la herramienta del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF que se encuentre vigente.	Jefe Oficina de Control Interno		Plan Anual de Auditorías Internas S-EVG-FT-002	Max: 3 días Min:1 día Prom:2 días
2		Elaborar el memorando de notificación de inicio de la actividad a ejecutar, solicitandola información y las evidencias requeridas e informando el plazo máximo de reporte a la OCI, para ser revisado por el jefe de la OCI.	Auditor(a) líder		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 4 día Min:1 día Prom:2 día
3		Revisar el memorando verificando que esté conforme el destinatario, asunto, fechas, el requerimiento y la normatividad aplicable, para remisión al líder del proceso o responsables del tema del seguimiento a la gestión o informe de ley, con el fin de comunicar el inicio del trabajo y solicitar la información para la ejecución de este.	Jefe Oficina de Control Interno	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 día Min:1 día Prom:1 día
4		Sí cumple con los mínimos requeridos, pasar a la actividad N:6. De lo contrario, continuar con la siguiente actividad.	Jefe Oficina de Control Interno	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max:2 día Min:1 día Prom:1 día
5		Realizar los ajustes correspondientes, enviar a jefatura para firma y así poder remitir el memorando al líder del proceso	Auditor(a) líder		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 día Min: 1 día Prom: 1 día
6		Enviar a el/la líder del proceso o responsable del tema del seguimiento a la gestión o informe de ley, el memorando interno de notificación de inicio de actividad y solicitud de información	Jefe Oficina de Control Interno		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 día Min: 1 día Prom: 1 día
7		Recibir información allegada por el/la líder del proceso o responsable del tema del seguimiento a la gestión o de ley, corresponda con los criterios de calidad solicitados por la oficina, es decir que la información este completa, precisa y Solicitando que sea ajustada o complementada.	Auditor(a) líder			Max: 10 día2 Min:1 día Prom:6días
8		Elaborar el informe preliminar correspondiente con base en la información allegada por el/la líder del proceso o responsable del tema del seguimiento a la gestión o de ley, el cual será presentando mediante correo institucional al/la jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión, aprobación y comunicación.	Auditor(a) líder		Formato Seguimiento a la gestión e informes de ley EVG-FT-009 Soporte de envío a la jefatura	Max: 30 días Min: 2 días Prom:10 días

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>	<b>EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-EVG-PR-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 6</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>28/02/2023</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Revisar que el informe comunique de manera adecuada los resultados, debidamente analizados en tablas o gráficos, que se sustente la aplicación de los criterios establecidos conforme con el objetivo y alcance de este, para posteriormente aprobarlo.	Jefe Oficina de Control Interno	X	Formato Seguimiento a la gestión e informes de ley EVG-FT-009	Max: 3 días Min: 1 día Prom:1 día
10		Remitir Informe preliminar mediante correo electrónico, estableciendo un término de 2 días hábiles para réplica	Auditor(a) Líder		Correo electrónico Formato Seguimiento a la gestión e informes de ley EVG-FT-009	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1 día
11		Analizar la réplica, elaborar el informe final y enviar a el/la Jefe de Oficina de Control Interno para su aprobación.	Auditor(a) Líder		Correo electrónico. Formato Seguimiento a la gestión e informes de ley EVG-FT-009	Max: 3 días Min: 1 día Prom:1 día
12		Determinar si el informe requiere ajustes, si es así, para a la siguiente actividad y devolver a el/la auditor/a líder para ajustes.  De lo contrario, continuar con la actividad 14.	Jefe Oficina de Control Interno	X	Correo electrónico.	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1 día
13		Realizar los ajustes correspondientes, enviar a jefatura para firma y así proceder a comunicar el informe.	Auditor(a) Líder		Memorando A-GDO-FT-013	Max:2 días Min:1 día Prom:1 día
14		Comunicar el resultado del informe de seguimiento a la gestión o de ley a la Dirección General, los/las líderes de proceso y/o al/la responsable del tema.	Jefe Oficina de Control Interno		Formato Seguimiento a la gestión e informes de ley EVG-FT-009  Memorando A-GDO-FT-013 o Correo electrónico de notificación	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1 día
15		Solicitar a Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del informe en la página web de la entidad – sección transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con el esquema de publicación de información de la entidad para conocimiento de los grupos de valor, así mismo, una vez nosallegue el soporte de publicación el/la profesional asignado/a de la OCI, verifica que efectivamente se encuentre cargado en la página web.	Profesional asignado/a de la OCI.		Soporte de publicación	Max: 10 días Min: 1 día Prom:5 días

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-002
		VERSIÓN	05
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	28/02/2023

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del procedimiento “TRÁMITE DE INFORMACIÓN PARA INFORMES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”	14/10/2016	<b>BLEIDYS POLO URRUTIA</b> Contratista Profesional Oficina de Control Interno <b>LUZ ALEXANDRA RUBIO</b> Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación
02	Se ajusta procedimiento a nuevo mapa de procesos, se modifican tiempos y formatos relacionados	21/12/2018	<b>ETHY JENNYFER ÁLVAREZ PULIDO</b> Profesional Contratista Oficina de Control Interno
03	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajusta a la nueva plantilla.</li><li>Se realizan cambios en el nombre del procedimiento y en el objetivo.</li><li>Se eliminan las actividades de la 1 a la 3 de la versión anterior, porque ya están incluidas en el procedimiento de Auditorías Internas y se desagrega la actividad 4 también de la versión anterior para dar coherencia a la secuencia de las actividades.</li><li>Se ajusta la descripción de algunas actividades para fortalecer puntos de control y se ajustan tiempos.</li></ul>	16/11/2021	<b>ZULY MARCELA ROJAS TOLOSA</b> Profesional Contratista Oficina de Control Interno
04	<p>Ajuste del nombre del proceso, del código del documento y de los nombres de las áreas responsables mencionadas dentro del mismo, así como de los códigos de los documentos mencionados. Lo anterior, en atención a la nueva estructura organizacional del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las versiones anteriores del presente documento pueden ser identificadas con el código S-SEG-PR-002</li></ul>	04/10/2022	<b>NOHORA ADRIANA BOTERO PINILLA</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
05	<p>Se realizan cambios generales de contenido así: Cambia el nombre del procedimiento a SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY.</p> <p>Se modifico el Objetivo, Alcance, Glosario (Términos con sus definiciones); Condiciones Generales (Descripción); Desarrollo del procedimiento (flujograma, descripción, responsables, se incluyeron algunos registros y tiempos)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las versiones anteriores del presente documento pueden ser identificadas con el código S-EVG-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA INFORMES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO</li></ul>	28/02/2023	<b>PAULA LUENGAS</b> Profesional Contratista Oficina de Control Interno
06	<p>Se realizan cambios generales de contenido así:</p> <p>En Condiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Numeral 2. Se ajusta la redacción aportando los lineamientos para presentar la información solicitada a la OCI.</li><li>-Numeral 6. Se establece el plazo máximo para presentar réplica al informe preliminar.</li><li>Numeral 8. Se incluye el lineamiento cuando se observen posibles actos de corrupción e irregularidades.</li></ul> <p>En Desarrollo de Procedimiento:</p> <p>Actividad 8. En la descripción se incluye la palabra preliminar.</p> <p>Se incluyen actividades 10 y 11</p>	08/03/2024	<b>INGRID ACOSTA</b> Profesional Contratista Oficina de Control Interno

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-002
		VERSIÓN	05
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	28/02/2023

07	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cambió la plantilla. Versión 07; 21/06/2022 a la Versión 08; 13/03/2024.</li><li>• Se ajusta lenguaje incluyente a todo el documento.</li><li>• Se ajustó al glosario por orden alfabético</li><li>• Se ajusta el flujograma en espacios y flechas conectoras entre actividades.</li></ul>	23/07/2024	<b>JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO</b> Profesional Universitario OCI
----	---	------------	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISO	MARCELA DELGADO GUARNIZO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	23/07/2024
APROBACIÓN LIDER DE PROCESO	MARCELA DELGADO GUARNIZO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	23/07/2024