



PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Universitario Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Sandra Ospina Gutiérrez	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
REVISADO POR:	Director Técnico Dirección Sector Gobierno	Mónica Certain Palma	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Marisol Muñoz Peralta	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
ORIGINAL:	<input type="checkbox"/>	COPIA:	<input type="checkbox"/>
		CONTROLADA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COPIA No.	<input type="text"/>	SELLO:	No. DE FOLIOS: 41

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
	VERSION 1.0

1. OBJETIVO:

Determinar los pasos para llevar a cabo la evaluación del Sistema de Control Interno de los sujetos de control.

2. ALCANCE:

Inicia con la entrega del Memorando de Encargo a los equipos de auditoría y termina con la evaluación del SCI, que se refleja en el capítulo de “Resultados de la Auditoría” y el concepto que se emite en el dictamen de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.

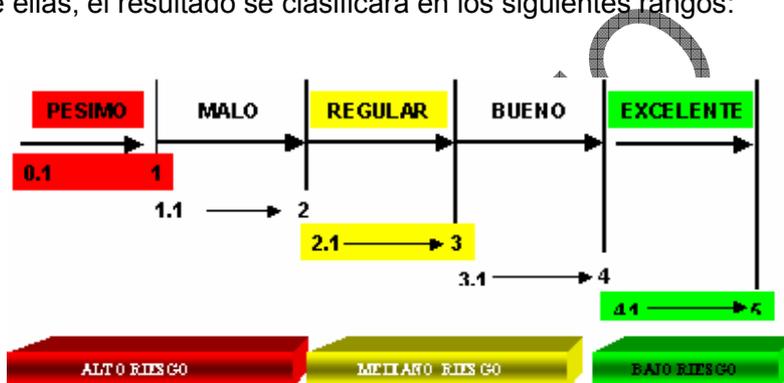
3. BASE LEGAL:

- ◆ Artículos 209, 268 y 269 de la Constitución Política.
- ◆ Ley 87 de 1993.
- ◆ Ley 42 de 1993.
- ◆ Artículo 109 del Decreto 1421 de 1993.
- ◆ Ley 80 de 1993, en el artículo 65 Controla la Contratación.
- ◆ Ley 142 de 1994.
- ◆ Ley 190 de 1995.
- ◆ La Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 crea el Sistema Nacional de Control.
- ◆ Decreto 2145 de 1999.
- ◆ Decreto 1826 de 1996.
- ◆ Directivas Presidenciales 02/94, 01/97 y 09/99.
- ◆ Circulares Externas No. 042 y 048 de 2001, expedidas por la CGN.
- ◆ Guía básica de las Oficinas de Control Interno de octubre de 1999.
- ◆ Instructivo para el desarrollo de la Circular 01 de 1999 – CGN.
- ◆ Circular Externa 031 de 2000 – CGN.

- ♦ Decreto 2539 de 2000.
- ♦ Resolución No. 196 de julio 23 de 2001 de la Contaduría General de la Nación.
- ♦ Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. DEFINICIONES :

- **CALIFICACIÓN DEL SCI:** Se obtiene de la sumatoria de las fases, dividida por el número de ellas, el resultado se clasificará en los siguientes rangos:



Cada una de las Fases del Sistema tiene un valor de 20%, para un total de 100%, concebido así, porque las cinco fases hacen parte integral del sistema, con la misma importancia para todas.

- **COMPONENTES:** Son los elementos del SCI, que permiten evaluar cada fase.

La memoria institucional debe estar documentada, lo cual permite establecer tendencias, parámetros de rendimiento, metas y resultados.

- **FASES DEL SCI:** Permiten evaluar aspectos globales y específicos de la organización en todos sus niveles y son: Ambiente de control, Administración del riesgo, Operacionalización de los elementos, Documentación y Retroalimentación.

AMBIENTE DE CONTROL: Representa la forma de ser y operar de una organización, caracterizada por la actitud y compromiso de la alta dirección en el S.C.I., así como por las pautas de comportamiento de los servidores públicos en la institución que obran como regulación para que sus actuaciones sean consecuentes con los valores adoptados en la concertación estratégica para el logro del cometido estatal.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>
	<p>VERSION 1.0</p>

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: Es un proceso interactivo que se hace sobre la marcha y es componente crítico de un S.C.I. efectivo. El nivel directivo se debe centrar cuidadosamente en los riesgos de todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos. La entidad puede encontrarse en riesgo por causa de factores internos y/o externos, que a su turno pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos.

OPERACIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS: Hace referencia a la articulación e interrelación del esquema organizacional, la planeación, los procesos y procedimientos, el desarrollo del talento humano, los sistemas de información, la democratización de la administración pública y los mecanismos de verificación y evaluación, elementos que componen entre otros, el Sistema de Control Interno y que para efectos de la estandarización se han considerado como los mínimos a tener en cuenta en cualquier sistema de control.

DOCUMENTACIÓN: Es la descripción por escrito de su ejercicio, es decir, la elaboración de manuales de funciones (Ley 190/95), procesos y procedimientos por constituirse en el elemento aglutinador de los demás componentes, sin poderse descuidar la documentación de la planeación, esquema de organización, normas, principios y valores, especialmente este último si que necesita declaración expresa puesto que constituye los valores compartidos a partir de los cuales la organización actúa y toma decisiones. Esto implica que las funciones y procedimientos deben ser aprobados por la alta dirección y fundamentalmente, que sean puestos en conocimiento de los funcionarios que los deben ejecutar.

RETROALIMENTACIÓN: Tiene que ver con la efectividad de la comunicación de la entidad y es la fase final y dinamizadora del S.C.I. que busca precisamente generar al interior una Cultura de Autocontrol que permita mejorar la gestión y resultados de la organización.

- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Son las acciones que debe tomar la Administración con base en los resultados de las auditorías para corregir situaciones observadas por la Contraloría. Revela el nivel de acatamiento por parte de la Entidad con el fin de determinar los procedimientos de verificación a incluir en los programas de auditoría.
- **SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
- **TABLA GENERAL DE AGREGACIÓN:** Es donde se consolidan los resultados de cada una de las fases, clasificada en componentes y factores de valoración.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>
	<p>VERSION 1.0</p>

5. REGISTROS:

- ♦ Informe de Auditoría.
- ♦ Memorandos remisorios.
- ♦ Acta de mesa de trabajo.
- ♦ Formatos de cuestionarios.
- ♦ Actas de Comité Técnico.
- ♦ Memorando de Planeación.
- ♦ Tabla de Agregación de Resultados.

6. ANEXOS:

- S.C.I. (Fases, Componentes y Factores de Valoración) Anexo 1.
- Evaluación del SCI. - Tabla de Agregación General de Resultados - Anexo 2.
- Modelo de cuestionario Ambiente de Control - Anexo 3.
- Modelo de procedimientos Ambiente de Control - Anexo 4.
- Administración del Riesgo - Modelo de cuestionario - Anexo 5.
- Modelo de procedimientos - Administración del Riesgo - Anexo 6.
- Mapa de Riesgos - Area Gerencial Administración del Riesgo – Anexo 7.
- Modelo de cuestionario - SCI Operacionalización de los Elementos - Anexo 8.
- Modelo de procedimientos - Operacionalización de los Elementos - Anexo 9.
- Modelo de cuestionario – Documentación - Anexo 10.
- Modelo de procedimientos - Documentación - Anexo 11.
- Modelo de cuestionario – Retroalimentación - Anexo 12.
- Modelo de procedimientos – Retroalimentación - Anexo 13.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
	VERSION 1.0

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:¹

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO (AUDITORES)	Analizan informes anteriores de la Contraloría de Bogotá sobre la evaluación del S.C.I. del sujeto de control.		
2	SUBDIRECTOR TECNICO - FISCALIZACION	Entrega el Plan de Mejoramiento, suscrito por el sujeto de control de la última Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, al Equipo de auditoría.		
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL(*)	Solicita al Jefe de la Oficina de Control Interno el último Reporte de seguimiento al Plan de Mejoramiento.	Reporte de seguimiento	
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO (AUDITORES)	Aplica pruebas de auditoría y metodología establecida en el Mafisbo para efectuar seguimiento al avance o cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento.	Formato determinado en la Resolución 023/2002 y papeles de trabajo	
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL	Consolida y presenta para aprobación en mesa de trabajo, el informe sobre el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento.		
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL	Asigna para evaluación del SCI las áreas misionales o de apoyo con base en el informe de seguimiento	Acta de mesa de trabajo	

¹ El siguiente procedimiento aplica para las auditorías con modalidad regular y abreviada. En la auditoría modalidad especial no se determina calificación, pero se evalúa el control interno de las líneas auditadas, para la auditoría modalidad seguimiento no aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
	VERSION 1.0

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO (AUDITORES)	Adapta cuestionarios de cada una de las fases con sus respectivos componentes	Formatos de cuestionario	
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO (AUDITORES)	Aplica los cuestionarios a las áreas asignadas.	Formatos de cuestionario	
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO (AUDITORES)	Verifica mediante pruebas de auditoría de cumplimiento los resultados de la aplicación de las encuestas.	Acta de mesa de trabajo	
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO (AUDITORES)	Determina la calificación preliminar por fases y componentes, del (as) área(s) evaluada, con los hallazgos detectados en la evaluación.		
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL	Consolida los hallazgos y la calificación preliminar por fases y componentes.	Tabla de Agregación General de Resultados Preliminares y acta de mesa de trabajo	Anexo 2
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL	Presenta y valida en mesa de trabajo, el análisis sobre la evaluación del S.C.I.		
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL	Comunica hallazgos al sujeto de control ²	Oficio remitario	
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO (AUDITORES)	Recibe y valida respuestas de la Entidad (2)	Papeles de trabajo	

² Aquellos hallazgos administrativos (de carácter fiscal y penal) que se hayan detectado en la Fase de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
	VERSION 1.0

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL	Incluye resultados de la Evaluación preliminar del SCI en el Memorando de Planeación	Memorando de Planeación	
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO (AUDITORES)	Recalifica la evaluación preliminar del SCI, de acuerdo con las pruebas de auditoría aplicadas en la fase de ejecución	Papeles de trabajo	
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL	Consolida los hallazgos y la calificación final por fases y componentes.	Tabla de Agregación General de Resultados finales y acta de mesa de trabajo	
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE DE UNIDAD LOCAL	Incluye los hallazgos consolidados y el concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI en el capítulo de resultados de la auditoría y en el dictamen de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.	Informe de Auditoría	

(*): Aplica para la Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.

ANEXO 1
FASES, COMPONENTES Y FACTORES DE VALORACIÓN DEL S.C.I.

FASE	COMPONENTES	FACTORES DE VALORACIÓN ³
AMBIENTE DE CONTROL	1.1. Principios y valores	Identificación y Sensibilización Difusión Interiorización y Compromiso
	1.2. Compromiso y respaldo de la Alta Dirección	Indiferencia Delegación Compromiso
	1.3. Cultura de Autocontrol	Sensibilización en autocontrol Capacitación Interiorización y Compromiso
	1.4. Cultura del diálogo	Diálogo Informal Diálogo Formal Diálogo Efectivo
ADMINISTRACION DEL RIESGO	2.1. Valoración del riesgo	Identificación de Factores Análisis Determinación del nivel de riesgo
	2.2. Manejo de riesgos	Consideración de Acciones Plan de Manejo de Riesgos Puesta en marcha del Plan
	2.3. Monitoreo	Revisión sobre la marcha Programado Acompañamiento a las acciones
OPERACIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS	3.1. Esquema Organizacional	Jerarquizada Funcional Flexible y adaptiva
	3.2. Planeación	Herramientas e instrumentos de Planeación Mecanismos de Seguimiento Articulación y Coherencia
	3.3. Procesos y Procedimientos	Identificación de los Procesos Misionales y de Apoyo Revisión y Análisis de Procesos Procesos Controlados

³ Los Factores de valoración son mutuamente excluyentes.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

FASE	COMPONENTES	FACTORES DE VALORACIÓN ³
OPERACIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS	3.4. Desarrollo del Talento Humano	Fundamentación Estructural y Funcional de la Gestión
		Implementación de Procesos Básicos de Gestión
		Fortalecimiento de Procesos de Autogestión personal
	3.5. Sistemas de Información	Incipiente
		Automatizado en desarrollo
		Automatizado con amplia cobertura
	3.6. Democratización de la Administración Pública	Facilitar el acceso a la información, consultar y formar al ciudadano
		Facilitar el Control Social y la función veedora de la ciudadanía
		Promover la planeación participativa
	3.7. Mecanismos de verificación y evaluación	Herramientas de Autoevaluación
Actualización de Herramientas		
3.7.1. Autoevaluación	Aplicación de acciones correctivas	
	3.7.2. Oficina de Control Interno	Acciones de evaluación y seguimiento
		Acciones de Fomento de Cultura de Autocontrol
DOCUMENTACION	4.1. Memoria Institucional	Acciones de Asesoría
		Informal
		Formal
	4.2. Manuales	Base para la toma de decisiones
		Actualizados
		Difundidos y Socializados
	4.3. Normas y Disposiciones Internas	Aplicados
Dispersas		
Compiladas		
RETROALIMENTACION	5.1. Comité de Coordinación de Control Interno o instancia de coordinación.	Difundidas y Aplicadas
		Formalmente Constituido
		Reuniones periódicas
	5.2. Planes de Mejoramiento	Toma de Acciones de Mejoramiento
		Concertado y Formulado
		Puesta en marcha
	5.3. Seguimiento	Cumplimiento Total
		Programado
Oportuno		
		Acompañamiento a las acciones



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 2
EVALUACION DEL S.C.I. - TABLA DE AGREGACION GENERAL DE RESULTADOS

ITEM	ELEMENTO	SI	NO	CALIF	%	TOTAL
1	AMBIENTE DE CONTROL					
1,1	Principios y valores: Existencia código de ética					
1.1.1	Identificación y sensibilización: Mecanismos utilizados					
1.1.2	Difusión: Si los funcionarios de la dependencia conocen el código de ética					
1.1.3	Interiorización y compromiso: Coherencia con las actuaciones y actas de compromiso para la concertación de objetivos					
	Subtotal					
1,2	Compromiso y respaldo de la alta dirección					
1.2.1	Indiferencia: Si conocen los componentes y elementos del SCI					
1.2.2	Delegación: Si la implementación del SCI se apropia directamente de su liderazgo, más no gerencia su desarrollo					
1.2.3	Compromiso: Existencia de mecanismos para la aplicación de las recomendaciones para el mejoramiento del SCI					
	Subtotal					
1,3	Cultura de autocontrol					
1.3.1	Sensibilización del autocontrol: Existen mecanismos de motivación					
1.3.2	Capacitación: Se orienta al mejoramiento del área específica de trabajo					
1.3.3	Interiorización y compromiso: Se asimila, entiende y vive la cultura del autocontrol					
	Subtotal					
1,4	Cultura del Diálogo: Existencia de mecanismos de interacción					
1.4.1	Diálogo informal: Los canales son indefinidos					
1.4.2	Diálogo Formal: Los canales de comunicación están estructurados y la información fluye.					
1.4.3	Diálogo Efectivo: La comunicación se da en forma circular (Doble vía)					
	Subtotal					
2	ADMINISTRACION DEL RIESGO					
2,1	Valoración del Riesgo: Identificación de los riesgos del macroentorno, entorno inmediato e interno					



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ITEM	ELEMENTO	SI	NO	CALIF	%	TOTAL
2.1.1	Identificación de Factores: Factores internos o externos generadores de riesgo para establecer que está sucediendo, porqué y como					
2.1.2	Análisis: Determinación del nivel de riesgo, establecimiento del impacto y la frecuencia identificando la probabilidad y ocurrencia del mismo					
2.1.3	Determinación del nivel de riesgo: Grado de exposición o vulnerabilidad a que está expuesta la entidad					
	Subtotal					
2,2	Manejo del Riesgo: Acciones efectivas para el manejo y control del riesgo tales como políticas, estándares, procedimientos					
2.2.1	Consideración de Acciones: Valorar el nivel de mitigación de las acciones frente al costo de su implantación y el grado de reducción del riesgo, para determinar su viabilidad					
2.2.2	Plan de manejo de riesgos: Formulación del plan que identifique claramente las acciones seleccionadas para evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir el riesgo, determinando responsables, actividades, presupuesto, tiempos y resultados esperados					
2.2.3	Puesta en marcha del plan: La alta dirección lidera y asume la adopción de medidas, creando conciencia del riesgo en el nivel directivo, buscando el soporte completo del plan					
	Subtotal					
2,3	Monitoreo: Revisiones permanentes al Plan de Manejo de Riesgos, para asegurar la vigencia del Plan					
2.3.1	Revisiones sobre la marcha: Revisiones periódicas que permiten detectar posibles desviaciones del plan					
2.3.2	Programado: Política de revisión de los elementos que conforman la valoración del riesgo que permite actualizarlo y tomar las medidas pertinentes					
2.3.3	Acompañamiento a las acciones: La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe prestar apoyo a las diferentes áreas en la implementación o evaluación de las acciones resultantes del monitoreo.					
	Subtotal					



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ITEM	ELEMENTO	SI	NO	CALIF	%	TOTAL
3	OPERACIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS					
3,1	Esquema organizacional: Líneas de responsabilidades, competencias y funciones (D.267)					
3.1.1	Básica o Jerarquizada: Estructura considerada mecánica, cerrada, rígida y orientada al desempeño de una función. Dificulta la coordinación y rutiniza el trabajo.					
3.1.2	Funcional y Económica: Acorde a la misión institucional y de mayor rendimiento con los recursos disponibles					
3.1.3	Flexible y Adaptativa: De fácil adaptación al cambio, trabajo por procesos, estructura plana, importancia al trabajo en equipo, promoción del talento humano del autocontrol y creatividad.					
	Subtotal					
3,2	Planeación: (qué, cómo, cuándo, con quien, cuánto y dónde se deben realizar las operaciones.)					
3.2.1	Herramientas e instrumentos de planeación: Establecimiento de la programación de los planes de acción a corto, mediano y largo plazo.					
3.2.2	Mecanismos de seguimiento: Para lo programado					
3.2.3	Articulación y coherencia: Conjugación adecuada entre áreas estratégicas y de apoyo generada por el proceso de planeación, seguimiento y medición de su gestión institucional					
	Subtotal					
3,3	Procesos y procedimientos: Quehacer de la dependencia					
3.3.1	Identificación y determinación de procesos misionales y de apoyo: Existencia de procesos y procedimientos acorde con los objetivos, con metodologías que garantizan la flexibilidad.					
3.3.2	Revisión y Análisis de Procesos: Evaluación de la incidencia de los procesos prioritarios en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, enfocados a elevar la eficiencia y efectividad de los mismos.					
3.3.3	Ejercicio intrínseco del control: Apropiación del control como cultura, como cotidianidad del quehacer de la dependencia.					
	Subtotal					



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ITEM	ELEMENTO	SI	NO	CALIF	%	TOTAL
3,4	Desarrollo del talento humano: políticas y planes establecidos para el desarrollo de habilidades, competencias y conocimientos de los funcionarios.					
3.4.1	Fundamentación Estructural y Funcional de la Gestión: Nivel elemental de registro y organización de la información de los servidores, cargos, tipo de vinculación, etc.					
3.4.2	Implementación de Procesos básicos de gestión: Manejo sistémico del talento humano, Selección y vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar integral etc.					
3.4.3	Evaluación del Desempeño, sistema de estímulos y sanciones: Instrumento de gestión para el mejoramiento y desarrollo de los funcionarios.					
	Subtotal					
3,5	Sistemas de Información: Confiabilidad de la información, uso de tecnología de automatización de los procesos.					
3.5.1	Incipiente: Información procesada por métodos manualizados.					
3.5.2.	Automatización en desarrollo. Proceso de modernización: diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas integrados (procesos de capacitación limitados, resistencia al cambio, desconfianza en los usuarios sobre los aplicativos en desarrollo)					
3.5.3	Automatización con amplia cobertura: cumplimiento plan de desarrollo informático, estratégico y táctico.					
	Medidas de control y seguridad de la calidad de la información					
	Aplicaciones debidamente documentadas					
	Perfiles de usuarios y manejo de claves					
	Sistemas integrados de medición de la gestión					
	Elaboración de planes de seguimiento					
	Subtotal					
3,6	Democratización de la Administración Pública: Garantiza la equidad, eficiencia y eficacia de la función pública mediante la adopción de mecanismos de intervención ciudadanos					



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ITEM	ELEMENTO	SI	NO	CALIF	%	TOTAL
3.6.1	Facilitar el acceso a la información, consultar y formar al ciudadano: Fomento de la cultura de la participación enfocada hacia los usuarios y ciudadanos mediante la implementación de mecanismos y estrategias que faciliten el acceso a la información. Prog. Educativos, audiencias públicas					
3.6.2	Facilitar el control social y la función veedora de la ciudadanía: Garantizar espacios ciudadanos de evaluación y vigilancia de la gestión pública con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente de los fines del Estado e instituir la rendición de cuentas a los ciudadanos.					
3.6.3	Promover la planeación participativa: Máximo grado de participación ciudadana, supone la decisión conjunta con los ciudadanos frente a los problemas prioritarios, destinación de recursos, priorización de estos, definición de políticas públicas.					
	Subtotal					
3,7	Mecanismos de verificación y evaluación					
3.7.1	Autoevaluación: Se diseñan los mecanismos de verificación y evaluación dentro de los mismos procesos administrativos					
3.7.1.1	Herramientas de autoevaluación. Diseñadas dentro de los mismos procesos, permiten autoevaluar.					
3.7.1.2	Actualización de herramientas: Actualizadas y vigentes					
3.7.1.3	Aplicación de correctivos: Acciones de mejoramiento					
3.7.2	Unidad u Oficina de Autocontrol: Componente del SCI del nivel gerencial. Mide la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles. Es el control de Controles por excelencia.					
3.7.2.1	Acciones de Evaluación y Seguimiento: Determina la eficacia y eficiencia de los controles					
3.7.2.2	Fomento de la cultura de control: Fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos los funcionarios y los sistemas de información según los controles internos existentes.					
3.7.2.3	Acciones de Asesoría: Nivel de óptimo desempeño de la OCI, excelente relación con entes externos que complementa las acciones de acompañamiento brindando una visión					

ITEM	ELEMENTO	SI	NO	CALIF	%	TOTAL
	complementaria a la OCI.					
	Subtotal					
4	DOCUMENTACIÓN					
4,1	Memoria Institucional: Recopilación pasado de la dependencia					
4.1.1	Informal: Documentos según dinámica de la dependencia (folletos, revistas, publicaciones, etc.)					
4.1.2.	Formal: Conservación documental que garantiza la salvaguarda del patrimonio documental (leyes, decretos, resoluciones, circulares, planes estratégicos, evaluaciones de desempeño, etc.)					
4.1.3.	Base para la toma de decisiones: Nivel de desarrollo alto. Memoria institucional importante para la toma de decisiones.					
	Subtotal					
4.2.	Manuales: Funciones, procesos y procedimientos conocidos por los funcionarios e institucionalizados					
4.2.1	Actualizados: Fáciles de aplicar y actualizar					
4.2.2	Difundidos y socializados: De conocimiento por todos los funcionarios mediante mecanismos de difusión.					
4.2.3.	Aplicados: Cumplimiento de la función para la que fueron creados					
	Subtotal					
4.3.	Normas y disposiciones internas: Adecuada aplicación					
4.3.1	Dispersas: Disposición de normas internas específicas pero no cuenta con una cohesión para su conocimiento y aplicación articulada.					
4.3.2	Compiladas: Estructura y unidad de criterio en su elaboración y aplicación así como su entrega oportuna.					
4.3.3	Difundidas y aplicadas: De fácil consulta, aplicación, divulgadas y conocidas por los funcionarios, además de coherentes y acordes con las necesidades de la dependencia					
	Subtotal					
5	RETROALIMENTACIÓN					
5,1	Comité de Coordinación del SCI o instancia que haga sus veces.					
5.1.1	Formalmente constituido: Creado mediante acto					

ITEM	ELEMENTO	SI	NO	CALIF	%	TOTAL
	administrativo					
45.1.2	Reuniones periódicas: Seguimiento oportuno a las decisiones tomadas					
5.1.3	Toma de acciones de mejoramiento: resultado de la gestión realizada por el comité					
	Subtotal					
5.2.	Planes de mejoramiento: correctivos y ajustes a procesos y procedimientos oportunos y eficaces.					
5.2.1.	Concertado y formulado: Con los responsables de los procesos y formulado sobre temas claramente definidos.					
5.2.2.	Puesta en marcha: Voluntad y compromiso por los funcionarios responsables.					
5.2.3.	Cumplimiento total: Materialización de las acciones de mejoramiento reflejada en el desempeño de la dependencia.					
	Subtotal					
5.3.	Seguimiento: Monitoreo para identificar fallas y aciertos en el diseño y ejecución.					
5.3.1	Programado: Monitoreo periódico y oportuno según programación de actividades.					
5.3.2.	Oportuno: Identificación de variables de seguimiento para establecer ajustes a lo programado.					
5.3.3.	Acompañamiento a las acciones: Acompañamiento en el cumplimiento de los procesos para el logro de los objetivos.					
	Subtotal					
	TOTAL				100	
	OBSERVACIONES					



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 3
MODELO DE CUESTIONARIO AMBIENTE DE CONTROL

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	PRINCIPIOS ETICOS Y VALORES INSTITUCIONALES								
1	Conoce el Código de Ética de la entidad?								
2	Considera que la dependencia ha difundido suficientemente el Código de Ética?								
3	Cree usted que todos los funcionarios de su dependencia conocen el Código de Ética?								
4	Ha interiorizado el Código de Ética y está comprometido con estos principios y valores?								
5	Le han servido para mejorar su vida personal y laboral?								
6	En su dependencia ha visto afiches o cualquier otro medio publicitario que contengan los principios y valores institucionales?								
	COMPROMISO Y RESPALDO DE LA ALTA DIRECCION								
7	El nivel directivo promueve y ejemplariza el mejoramiento del SCI?								
8	Se ha delegado en otras instancias de su dependencia la implementación del SCI?								
9	Existe responsabilidad en cada uno de los funcionarios en el mejoramiento continuo del SCI?								
10	El nivel directivo está convencido de que el SCI es un instrumento necesario para mejorar la gestión?								
11	Conoce actividades que se adelanten en su dependencia para rediseñar el SCI?								
	CULTURA DE AUTOCONTROL								
12	Tiene claridad acerca del concepto de autocontrol?								
13	Ha participado en alguna actividad de sensibilización y capacitación sobre autocontrol en su dependencia?								



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
14	Cree usted que sus compañeros de trabajo asimilan, entienden y viven la Cultura del Autocontrol como herramienta de mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de su dependencia?								
15	Los procedimientos técnicos y administrativos de su dependencia garantizan el autocontrol?								
16	Cree usted que el Sistema de Control Interno es diferente de la Oficina de Control Interno?								
	CULTURA DEL DIALOGO								
17	El diálogo entre jefes y funcionarios así como entre estos últimos es permanente?								
18	Las inquietudes planteadas por usted o sus compañeros son atendidas y resueltas oportunamente?								
19	La comunicación entre jefes o secretarías y funcionarios es oportuna?								

SCI: Sistema de Control Interno

Pésimo=1 Malo=2 Regular=3 Bueno=4 Excelente=5

ANEXO 4
MODELO DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTE DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS	Fecha Inicio	Fecha Terminación	REF. P/T	RESPONSABLES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compruebe la existencia e implementación del Código de Ética u otras políticas aceptables. 2. Verifique los conflictos de interés o los estándares esperados de comportamiento ético, moral y si corresponden a los valores institucionales. 3. Establezca cómo es la relación entre funcionarios, proveedores, clientes, acreedores, aseguradores, y auditores, etc. (por ejemplo, si los administradores orientan la institución sobre un plano ético e insisten en que otros lo hagan, o por el contrario, prestan poca atención a los asuntos éticos). 4. Analice el plan general de capacitación, con el fin de cerciorarse si está programada la cultura del autocontrol como tema en la inducción y reinducción. 5. Encueste y concerte entrevistas con algunos funcionarios seleccionados, para conocer cual ha sido el desempeño profesional de los mismos en cada área administrativa y misional, con el fin de evaluar su compromiso, desempeño y lealtad en las distintas actuaciones de su quehacer laboral. 6. Analice los factores y políticas establecidas en el Código de Ética y Carta de Valores institucionales, con el fin de recomendar su mejoramiento. 				



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTOS	Fecha Inicio	Fecha Terminación	REF. P/T	RESPONSABLES
<p>7. Determine qué factores pueden inducir a que los funcionarios cambien de valores y se puedan involucrar en actos deshonestos, ilegales y antitécnicos, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presiones para cumplir objetivos de desempeño, irreales y no concertados.• Altos resultados con bajos incentivos.• Inadecuada segregación de funciones para incurrir en malos desempeños.• Alta autonomía y poder en áreas críticas de éxito.• Deficiente labor de auditoría o investigación sin que se tenga la capacidad de detectar e informar conductas inapropiadas.• Sanciones no apropiadas frente a hechos graves comprobados.• Faltas de comportamiento ético por parte de los directivos y no aplicación en la práctica del Código de Ética.				

OBSOLETO

ANEXO 5
ADMINISTRACION DEL RIESGO - MODELO DE CUESTIONARIO

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	VALORACION DEL RIESGO								
1	Existe un enfoque definido y asumido por la alta dirección para el desarrollo del control interno direccionado al logro de los objetivos organizacionales?								
2	Promueve la alta dirección a todo nivel, conciencia del control organizacional enfocado al riesgo?								
3	Existen estímulos al talento humano para hablar del riesgo y cómo es su manejo?								
4	La administración ha iniciado el proceso de identificación de riesgos tanto internos como externos?								
5	En los procesos o actividades, según sea el caso, se identifican sus factores de riesgo?								
6	Se tienen mapas de riesgos tanto a nivel global como por áreas, procesos o actividades?								
7	Existe priorización de riesgos al determinar el impacto potencial sobre los objetivos organizacionales y la posibilidad de ocurrencia de los mismos?								
8	Existe información sobre los hechos pasados y presentes que demuestren la ocurrencia de riesgos y están debidamente actualizada?								
9	Hay escalas de valoración del riesgo?								
10	Las matrices de riesgo son producto de la relación entre el impacto y la probabilidad de ocurrencia del mismo?								
11	Se verifica la importancia relativa de la matriz de riesgos?								



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES	
				1	2	3	4	5		
12	Se comparan las matrices de riesgo con las acciones que están operando y funcionando para establecer su pertinencia y validez?									
13	Existen escalas o rangos de valoración que midan los niveles de vulnerabilidad a que está abocada la entidad en cuanto a riesgos se refiere?									
	MANEJO DEL RIESGO									
14	Se evalúan y consideran, de manera concertada, las posibles acciones a tomar en razón al costo beneficio que representan?									
15	Las unidades, áreas o dependencias entienden sus riesgos y su importancia fijan mecanismos para evitarlos aplicando respuestas adecuadas para cada uno de ellos?									
16	Se toman decisiones en torno al manejo de riesgos?									
17	Se tienen planes en respuesta del mismo con el fin de evitarlos, reducirlos, dispersarlos o asumirlos, es decir responde a quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo?									
18	Existe total compromiso por parte de la dirección para dar respuesta a los riesgos contemplados en el plan?									
19	El plan está integrado a los procesos y procedimientos de la entidad?									
20	El plan de manejo de riesgos se comunica y socializa con el talento humano de la entidad?									
	MONITOREO									
21	Se examina y verifica en tiempo real el resultado de la aplicación de las acciones de mitigación?									
22	Se programa por lo menos una									



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	vez al año la evaluación como mecanismo de reflexión en el marco del control enfocado al riesgo ?								
23	Quién ejerce el control interno en cuanto a acompañamiento y asesoría para soportar y asegurar la adopción de medidas?								
24	Dentro del plan anual de manejo de riesgos se incluye el responsable de ejecutar control y realizar análisis de riesgos, de tal forma que le permita establecer áreas, procesos o actividades críticas o de mayor vulnerabilidad, a fin de que se le dé atención prioritaria?								

Pésimo=1 Malo=2 Regular=3 Bueno=4 Excelente=5

OBSOLETO

ANEXO 6
MODELO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACION DEL RIESGO

PROCEDIMIENTOS	Fecha Inicio	Fecha Termina	REF. P/T	RESPONSABLES
1. Obtenga información de la alta Gerencia o de la Oficina de control Interno o quien haga sus veces, sobre los factores de riesgo tanto internos como externos, con el fin de establecer las posibles consecuencias				
2. Analice el nivel del riesgo para conocer el impacto que pueda producir y la probabilidad de su ocurrencia				
3. Describa brevemente la clase de riesgo, de acuerdo al factor interno o externo identificado				
4. Verifique y analice las acciones, políticas, estándares y procedimientos que la alta dirección ha implementado como parte del plan de mejoramiento para evitar, reducir, dispersar, atomizar o asumir el riesgo				
5. Efectúe seguimiento al Plan de manejo de Riesgos que la gerencia ha venido ejecutando, con el fin de verificar si los factores han sufrido cambios sustanciales que puedan afectar su implementación y verifique si se han efectuado revisiones periódicas al menos una vez al año				
6. Verifique si la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, ha prestado la correspondiente asesoría y acompañamiento en las diferentes áreas de la administración, en la implantación o evaluación del Plan de Manejo de Riesgos y de las recomendaciones efectuadas a la administración				

ANEXO 7
MAPA DE RIESGOS – AREA GERENCIAL ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
Alta centralización	Exceso de poder o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario	Discrecionalidad y posible extralimitación de funciones Dificultad para implantar controles. Ineficiencia administrativa	Riesgo Alto
Descentralización sin control	Otorgamiento de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir sin criterios bien definidos. No hay rendición de cuentas	Ausencia de Controles Desorden administrativo por ausencia de políticas claras y homogéneas Derroche o desaprovechamiento de recursos por falta de criterios para establecer economías a escala	Riesgo Medio
Adaptación Subjetiva de Normas	Los directivos y otras instancias hacen uso de las normas según sus intereses particulares	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses personales, políticos o de otro tipo	Riesgo Alto
Ausencia de Normas	No existen reglamentaciones o normas que permitan la actuación transparente de funcionarios u otras personas en la entidad	Cualquier funcionario actúa en forma indebida, amparado en la inexistencia de normas que debería observar	Riesgo Medio
Exceso de Normas	Proliferación de regulaciones que dificultan el quehacer administrativo	Funcionarios o particulares pueden aprovechar para ofrecer con manejos corruptos la violación de las normas o su inobservancia	Riesgo Alto
Excesiva Reserva	Las instancias generales no permiten la divulgación de la información	Uso indebido o privilegiado de la información Viola el derecho a la información	Riesgo Alto



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
Falta de Transparencia	Existe la percepción de que la información divulgada es manipulada o acomodada por la Gerencia	No hay credibilidad en la honestidad gerencial frente a la información divulgada	Riesgo Medio
Falta de una Estrategia de Comunicación	La Gerencia no muestra interés en que la información fluya a lo largo y ancho de la entidad	La falta de una estrategia general frente a la comunicación hace que cada instancia maneje la información a su acomodo	Riesgo Medio
Inadecuada selección de Personal	Los procesos de selección, incluyendo las instancias gerenciales no cumplen con el rigor técnico y administrativo	Influencia indebida de criterios politiqueros e intereses particulares en la selección de funcionarios	Riesgo Alto
Desmotivación	Los funcionarios no están satisfechos con la organización	Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en el trabajo de la organización	Riesgo Medio

ANEXO 8
MODELO DE CUESTIONARIO – S.C.I. OPERACIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS

No.	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	ESQUEMA ORGANIZACIONAL								
1	Existen claras líneas de autoridad y establecimiento formal de autorizaciones en los distintos niveles de la organización?								
2	Existen eficientes niveles de comunicación y coordinación horizontal?								
3	La entidad cuenta con una estructura organizacional acorde a la misión institucional y con recursos disponibles para un mayor rendimiento?								
4	La entidad se adapta con facilidad y oportunidad a los cambios internos y externos?								
5	La estructura establecida permite la conformación de equipos de trabajo, orientados al logro de los objetivos corporativos, facilitando y promoviendo su rotación acorde con las necesidades de gestión?								
	PLANEACION								
6	La entidad ha implementado instrumentos de planeación tales como: Plan Estratégico? Planes de Acción? Plan Indicativo?								
7	La entidad cuenta con mecanismos efectivos para el seguimiento de las acciones programadas?								
8	Existe coherencia entre los planes de acción con el plan estratégico corporativo?								
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
9	La entidad tiene identificados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los								



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No.	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	objetivos misionales?								
10	La entidad tiene implantados procesos y procedimientos con sus controles respectivos?								
11	Los funcionarios tienen conocimiento de los manuales de procedimientos?								
12	Se ha establecido una priorización de los procesos que se considere más significativos para la consecución de los objetivos a corto y largo plazo?								
13	Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad?								
14	Existe un área administrativa responsable de la administración de los procesos y procedimientos?								
15	Los controles implementados permiten una gestión transparente y ágil que evite situaciones de riesgos para la entidad?								
	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO								
16	Existe una planta de personal actualizada con cargos discriminados por nivel jerárquico, clase de nombramiento, profesión, etc.?								
17	Existe archivo documental y sistematizado de las hojas de vida de los servidores públicos debidamente actualizado?								
18	Existen programas de capacitación y bienestar social?								
19	Existen estudios de perfiles de los cargos y procesos de selección objetivos e imparciales?								
20	Existen programas de inducción y capacitación que incluyan aspectos de servicio público, entidad y puesto de trabajo?								
21	Existen programas de capacitación fundamentados en un diagnóstico de necesidades?								
22	Existen evaluaciones del desempeño que muestren fases, fechas previstas								



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No.	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	y objetivos de desempeño correctamente formulados que garanticen una evaluación objetiva?								
23	Los resultados de las evaluaciones son comunicados y notificados adecuada y oportunamente?								
24	Existen programas educativos, recreativos y culturales, de vivienda y salud?								
25	Existen planes institucionales de incentivos pecuniarios o no pecuniarios?								
	SISTEMAS DE INFORMACION								
26	La información institucional es procesada por métodos manuales tales como libros radicadores?								
27	Hay integración de la información para soportar la toma de decisiones y el control de la gestión?								
28	La entidad realiza procesos de modernización en automatización con base en diagnósticos enfocados al diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información integrados?								
29	Existen procesos de capacitación sobre los nuevos sistemas, son limitados o inexistentes?								
	DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA								
30	Existen canales diversos de comunicación implementados para informar al usuario sobre sus derechos y los servicios y programas con que cuenta la entidad?								
31	Se actualiza permanentemente la información sobre los servicios y programas con que cuenta la entidad?								
32	Existen programas de capacitación dirigidos a los funcionarios sobre los derechos a la participación?								
33	Se realizan audiencias públicas u otras acciones para consultar opiniones, necesidades y prioridades								



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No.	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	de los ciudadanos?								
34	Existen programas educativos para preparar a usuarios y ciudadanos en general en la participación de la gestión institucional?								
35	Se invita a los usuarios y ciudadanos para que realicen control social a los planes, proyectos, servicios y contratos que realiza la entidad?								
36	Existe una guía para facilitar al usuario, el seguimiento y la evaluación de planes, proyectos, servicios y contratos que realiza la entidad?								
37	Hay acuerdos para realizar un plan de rendición de cuentas que facilite el control social?								
38	Se realizan mesas de concertación u otras acciones para la toma de decisiones con los ciudadanos?								
39	Existe un instructivo institucional para hacer planeación participativa con los usuarios o ciudadanos?								
40	Existe una política para que la planeación institucional se realice con participación de usuarios y ciudadanos?								
	MECANISMOS DE VERIFICACION Y EVALUACION								
41	Existen métodos de identificación, verificación y valoración de la autoevaluación?								
42	Los métodos de verificación y evaluación son adecuados y aplicados?								
43	Las herramientas de autoevaluación son vigentes?								
44	La aplicación de los métodos de verificación y evaluación pueden demostrar los logros y resultados de mejoramiento continuo?								
45	La Unidad u Oficina de Control Interno tiene elaborado y aprobado un Plan general de Evaluación, de acuerdo con el panorama de riesgos								



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No.	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	de la organización donde se vean reflejados el riesgo asociado a los recursos, procesos y sistemas de información de la entidad?								
46	Se evalúa el grado de ejecución del Plan General de Evaluación, quien es el responsable?								
47	La Unidad u Oficina de Control Interno elabora y ejecuta programas para fomentar la Cultura de Autocontrol o Autoevaluación?								
48	Se evalúa la ejecución de estos programas y su cubrimiento?								
49	En cumplimiento de la función de asesoría, la Unidad u Oficina de Control Interno formula recomendaciones y realiza acompañamiento a los diferentes procesos y áreas de la organización?								

Pésimo=1 Malo=2 Regular=3 Bueno=4 Excelente=5

OBSOLETO

ANEXO 9
MODELO DE PROCEDIMIENTOS - OPERACIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS

PROCEDIMIENTOS	Fecha Inicio	Fecha Termina	REF. P/T	RESPON SABLES
1. Verifique que la estructura orgánica de la entidad contenga las líneas de autoridad definidas por dependencias en relación con su funcionamiento u operacionalidad y si esta estructura está acorde con la misión institucional y cuenta con recursos (Talento humano, físicos y financieros) necesarios para un mayor rendimiento.				
2. Compruebe si existen actos administrativos de delegación, de autorización, en los diferentes niveles de la organización, solicítelos y verifique que se están ejecutando conforme se establecieron. Si no existen actos administrativos de delegación de autorización, evalúe como se están ejerciendo estas delegaciones de autoridad.				
3. Verifique y analice si los niveles de comunicación fluyen oportunamente en todos los niveles de la organización; en caso contrario, analice las dificultades y limitaciones encontradas en la obtención de la información, determinando su confiabilidad, veracidad, continuidad y periodicidad.				
4. Analice y verifique si la estructura orgánica se adapta a los cambios internos o externos, de acuerdo a las tendencias económicas, políticas y de normatividad.				
5. Verifique si la estructura orgánica establecida, permite la conformación de equipos de trabajo, facilitando su rotación y si estos cumplen con los objetivos corporativos. Si funciona de esta manera solicite las actas de las reuniones y evalúe sus resultados.				
6. Constata la existencia y legalidad de los planes: Indicativo, de Acción, Estratégico y Desarrollo. Si existen, analice la coherencia entre estos planes.				



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTOS	Fecha Inicio	Fecha Termina	REF. P/T	RESPON SABLES
7. Verifique con que mecanismos cuenta la entidad para constatar el cumplimiento de las acciones presentadas. Si existen, solicite los informes y evalúe sus resultados.				
8. Si la entidad ha identificado y divulgado sus procesos y procedimientos, verifique su implementación y controles establecidos, constatando la identificación de las situaciones de riesgo para la entidad.				
9. Verifique si existe un área responsable en la administración de los procesos y procedimientos; evalúe si se han priorizado los que se consideren más significativos en la consecución de los objetivos y los que no generen valor agregado.				
10. Verifique la existencia del archivo actualizado de las hojas de vida con cargo discriminado, nivel jerárquico, tipo de nombramiento, profesión y constate que el proceso de selección fue objetivo e imparcial.				
11. Verifique y analice los programas de Capacitación y Bienestar estableciendo si incluyen aspectos de servicio público, entidad y puesto de trabajo, programas educativos, recreativos, culturales, vivienda y salud; además, si están fundamentados en un diagnóstico de necesidades.				
12. Obtenga información de la Evaluación del Desempeño, constate sus fases y fechas previstas, si los objetivos formulados permiten una evaluación objetiva y si los resultados esta evaluación son notificados adecuada y oportunamente.				
13. Verifique y analice si la información institucional se procesa manualmente (hojas electrónicas, libros radicadores, etc.) y si se integra para soportar la toma de decisiones y control de la gestión.				
14. Evalúe si con el diagnóstico institucional, se realizan procesos de modernización en automatización, bajo el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información integrado y si existen procesos de capacitación para los				



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTOS	Fecha Inicio	Fecha Termina	REF. P/T	RESPON SABLES
nuevos sistemas.				
15. Obtenga información y evalúe si la entidad ha establecido canales de comunicación para informar a la ciudadanía sobre sus derechos, servicios y programas que realiza y si esta información se actualiza permanentemente.				
16. Compruebe que existan audiencias públicas u otras acciones para consultar necesidades, prioridades ciudadanas, además que existan programas educativos para preparar a los ciudadanos y usuarios en la cultura de la participación.				

OBSOLETO

ANEXO 10
MODELO DE CUESTIONARIO – DOCUMENTACIÓN

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	MEMORIA INSTITUCIONAL								
1	La entidad dispone de documentos que no son de obligatoria conservación pero los requiere para fomentar su desarrollo?								
2	Se facilitan documentos sin registro de préstamo?								
3	Se conserva adecuadamente, como patrimonio documental, la memoria institucional?								
4	Se utiliza la memoria institucional formal e informal para la toma de decisiones?								
	MANUALES								
5	El esquema institucional está acorde con los manuales y refleja los procesos para el cumplimiento de su misión institucional?								
6	Existen criterios y procedimientos para la actualización de los manuales?								
7	Se cuenta con mecanismos para la divulgación, uso y operación de los manuales?								
8	Los manuales cumplen con la función para la cual fueron elaborados y se evalúa su aplicación constantemente?								
	NORMAS Y DISPOSICIONES INTERNAS								
9	La entidad dispone de normas internas específicas, articuladas y coherentes?								
10	El área competente, entrega oportuna y permanentemente la normatividad vigente?								
11	Se mantiene una estructura y unidad de criterio en su concepción, elaboración, aprobación, expedición y socialización de normas?								
12	Una vez legalizadas las normas se archivan y ordenan para su fácil								



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	consulta y utilización?								
13	Se cuenta con una compilación de normas de fácil consulta por todos los funcionarios de la entidad, a través de herramientas como INTRANET, INTERNET, Correo Electrónico, entre otras.								

Pésimo=1 Malo=2 Regular=3 Bueno=4 Excelente=5

OBSOLETO

ANEXO 11
MODELO DE PROCEDIMIENTOS – DOCUMENTACION

PROCEDIMIENTOS	Fecha Inicio	Fecha Termina	REFP/T	RESPONSABLES
1. Verifique si existe un archivo que contenga las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación y organización • Seguridad y disponibilidad de documentos • Reglamentación para uso y manejo de la documentación • Procedimiento documentado para consulta y actualización 				
2. Evalúe y constate que los manuales de procesos y procedimientos son herramientas que coadyuvan y facilitan la ejecución correcta, oportuna y permanente de las funciones encomendadas al talento humano				
3. Obtenga evidencia sobre las normas y los medios de difusión, constatando que guarden concordancia con las necesidades interinstitucionales, grado de aplicación, y que sean de fácil acceso para su consulta.				

ANEXO 12
MODELO DE CUESTIONARIO – RETROALIMENTACIÓN

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES								
1	El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno está constituido, legalizado y organizado formalmente mediante acto administrativo?								
2	El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se reúne periódicamente para: Operacionalizar sus funciones? Dinamizar sus acciones? Realizar seguimiento oportuno a las decisiones tomadas?								
3	El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno ejecuta sus decisiones evidenciado los resultados de su gestión?								
	PLANES DE MEJORAMIENTO								
4	Existen planes de mejoramiento enfocados al mejoramiento de la gestión de la entidad?								
5	El plan de mejoramiento es concertado con los responsables del proceso y se han definido los temas para su ejecución?								
6	Se pueden evidenciar los resultados obtenidos con la ejecución del plan?								
	SEGUIMIENTO								
7	La entidad planea el seguimiento de su gestión en forma periódica y oportuna?								
8	La entidad tiene definidas variables de seguimiento para evaluar el grado de cumplimiento de lo planeado?								
9	La entidad utiliza como apoyo el								



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No	COMPONENTE	SI	NO	CALIFICACION					OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	
	cumplimiento de los procesos de tal forma que contribuyan al logro de los objetivos misionales?								

Pésimo=1 Malo=2 Regular=3 Bueno=4 Excelente=5

OBSOLETO

ANEXO 13
MODELO DE PROCEDIMIENTOS – RETROALIMENTACION

PROCEDIMIENTOS	Fecha Inicio	Fecha Termina	REF. P/T	RESPONSABLES
1. Verifique que exista el acto administrativo de constitución y evalúe las funciones y objetivos, además verifique las actas de reuniones y la asistencia de sus integrantes.				
2. Evalúe si las actas de las reuniones contienen temas relacionados con los componentes del Sistema d Control Interno y si se toman correctivos que sirvan para la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones de la entidad.				
3. Verifique y evalúe la existencia del Plan de Mejoramiento concertado con los responsables de los procesos a mejorar, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y organismos externos de control, observando su grado de avance e implementación.				
4. Obtenga evidencia sobre el seguimiento para constatar la advertencia oportuna de desviaciones, oportunidad en la programación y concertación de ajustes, así como el acompañamiento de la Oficina de Control Interno a los responsables en la toma de acciones correctivas y de mejoramiento.				