Caracterización de procesos			
Proceso: Evaluación Independiente	Fecha:10/09/2022	Código: PC-EI	Versión No:
Objetivo: Evaluar de manera independiente, objetiva y sistemática la efectividad del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, mediante la aplicación de instrumentos, métodos de autoevaluación institucional y evaluación independiente, para agregar valor a la gestión de la entidad, orientar el fortalecimiento organizacional y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas definidas			
Alcance: Se inicia con la evaluación independiente de los sistemas hasta el seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones implementadas, la rendición de cuentas y la implementación de acciones de mejora al proceso.			
Líder o responsable del proceso: Gerente de Control Interno de Gestión			

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Tipo de Proveedor	**Proveedor**	**Entrada/Insumo**	**Actividades clave del proceso**	**Salidas - Atributos**	**Cliente del Proceso**	**Tipo de cliente**
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Interno	Alcalde Distrital Líderes de los procesos Comité Institucional de Gestión y Desempeño Entes Externos de Control Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico	Necesidades de la Alta Dirección Plataforma Estratégica Evaluación de los Riesgos en los Procesos Evaluación de los auditores Políticas de gestión y desempeño aprobadas Informes de auditoria Planes de mejoramiento Programa de auditoria Plan de Desarrollo Distrital	**Formular el Plan Anual de Auditorías**	**SALIDA**: Plan Anual de Auditorias **ATRIBUTOS**: 1. Aprobado por el comité CICCI 2. Divulgado antes del 31 de enero de la vigencia en curso 3. Alineado a los requerimientos del DAFP y normas internacionales 4. Publicado en medios institucionales 5. Legible, claro y en el formato accesible	Alcalde Distrital de Barranquilla Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) Secretaría Distrital de Planeación Líder del proceso auditado Ciudadanía	Interno Externo

Externo	Ciudadanía	Revisión por la Dirección Peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias				
Interno	Proceso Direccionamiento	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	**Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos**	**SALIDA:** Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad **ATRIBUTOS:** **1.** Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Proceso Direccionamiento	Interno
Externo Interno Externo	DNP Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda DAFP	Estructura metodológica Plan Indicativo Presupuesto aprobado para la vigencia Políticas de gestión y desempeño	**Formulación del Plan de Acción**	**SALIDA:** Plan de Acción **ATRIBUTOS:** 1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno
Externo Interno Externo	Organismos nacionales de certificación Direccionamiento Organismos de control y CI	Normas técnicas de certificación SGC y SGA Resultados de seguimiento y medición Informes de auditoría	**Formular el Plan de mejoramiento a la gestión**	**SALIDA:** Plan de Mejoramiento a la Gestión **ATRIBUTOS:** 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y **e**stablecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas	Líderes de los Procesos Control Interno de Gestión Órganos de Control Externos	Interno Externo

ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Proceso Evaluación Independiente	Plan de Acción	**Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción**	**SALIDA:** Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para la comunidad **ATRIBUTOS:** **1.** Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios	Gestión de la Contratación Comunidad beneficiaria	Interno Externo
Externo Interno	DAFP Lideres de los procesos Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Líder del proceso de Direccionamiento estratégico Todos los procesos	Normas técnicas de certificación Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso Plan Anual de Auditoria Aprobado Plan de Desarrollo Distrital No conformidades y oportunidades de mejora de los procesos	**Ejecutar el plan anual de auditorías**	**SALIDA**: Planes de trabajo de auditoría **ATRIBUTOS**: 1. Estructurado de acuerdo a lineamientos DAFP y normas internacionales 2. Cumplimiento del contenido mínimo requerido 3. Comunicado oportunamente a los auditados **SALIDA**: Informes de auditoría **ATRIBUTOS**: 1. Alineado a los requerimientos del DAFP y normas internacionales 2. Cumplimiento del contenido mínimo requerido 3. Preciso, objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno 4. Presentado oportunamente a los procesos auditados 5. Revisado, aprobado y firmado por el Gerente de Control Interno de Gestión 6. Publicados en medios institucionales 7. Remitido al representante legal y al CICCI **SALIDA**: Planes de mejoramiento de auditorías internas **ATRIBUTOS**: 1. Registrado por el Líder del proceso 2. Presentado en el formato adoptado por la entidad 3. Presentado oportunamente en los tiempos previstos	Líder de proceso auditado Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) Entes externos de control Entes de Certificación	Interno Externo

				4. Revisado y aprobado por el Gerente de Control Interno de Gestión **SALIDA**: Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento **ATRIBUTOS**: 1. Cumplimiento a la periodicidad establecida 2. Cobertura de los documentos e información 3. Presentación oportunamente en los tiempos previstos 4. Revisado y aprobado por el Gerente de Control Interno de Gestión		
Interno	Lideres de los procesos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Solicitudes de asesoría Solicitudes de capacitación Programación de comités institucionales Políticas de gestión y desempeño aprobadas Actas del comité aprobadas	**Asesorar y acompañar con enfoque preventivo al Alcalde Distrital y/o miembros de la alta dirección en políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional**	**SALIDA:** Recomendaciones asociadas a la temática de asesoría / acompañamiento **ATRIBUTOS:** **1.** Alineado a los requerimientos establecidos en el estatuto de auditoría. 2. Formalizadas en medio escrito 3. Claro, objetivo, conciso y constructivo SALIDA: Acciones de capacitación y/o sensibilización en temas transversales asociados al control interno **SALIDA**: Acciones de capacitación y/o sensibilización en temas transversales asociados al control interno **ATRIBUTOS:** **1**. Alineado a los temas transversales dentro de las competencias de la Gerencia de Control Interno de Gestión. 2. Actividades articuladas con el Proceso de Gestión Humana **SALIDA:** Actas de comités en los que participa la dependencia **ATRIBUTOS:** 1. Documentados en los formatos establecidos por la entidad	Alcalde Distrital de Barranquilla Proceso Asesorado Comités donde participa la GCI	Interno

				2. Debidamente firmado por los representantes definidos 3. Acorde a las fechas y frecuencias estipuladas		
Externo	Entes Externos	Requerimientos de información para auditorías Programa de auditoria Informes de auditoria Lineamientos metodológicos	**Atender requerimientos de los Entes Externos**	**SALIDA:** Informes y/o comunicaciones a Entes Externos **ATRIBUTOS:** 1. Atendido en los tiempos establecidos 2. Contenido completo acorde a los requerimientos 3. Presentado en el formato establecido 4. Diligenciado en su totalidad de manera clara **SALIDA:** Planes de mejoramiento de auditorías externas **ATRIBUTOS:** 1. Atendido en los tiempos establecidos 2. Contenido completo acorde a los requerimientos 3. Presentado en el formato establecido 4. Diligenciado en su totalidad de manera clara	Entes Externos Ciudadanía	Externo
Interno	Direccionamiento estratégico Lideres de los procesos	Política de Administración de Riesgos Mapas de Riesgos Planes de tratamiento Acciones correctivas derivadas de la materialización de riesgos	**Asesosar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión del riesgo y el diseño de controles en la entidad**	**SALIDA**: Informes de evaluación de la gestión de administración del riesgo y controles de la entidad **ATRIBUTOS**: 1. Presentado con la frecuencia establecida 2. Alineado con la política de gestión del riesgo 3. Presentado dentro de los tiempos estipulados 4. Alineado a los requerimientos del DAFP y normas internacionales	Alcalde Distrital de Barranquilla Secretaria Distrital de Planeación Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) Entes externos de control	Interno Externo
Externo Interno	Entes externos Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Normatividad aplicable Requerimientos de información	**Elaborar los informes establecidos por la ley (auditorias reglamentarias)**	**SALIDA:** Informes de ley presentados y publicados **ATRIBUTOS:** 1. Atendido en los tiempos establecidos 2. Contenido completo acorde a los requerimientos 3. Presentado en el formato establecido	Alcalde Distrital de Barranquilla Líderes de procesos	Interno Externo

	Lideres de los procesos	Lineamientos Metodológicos Plan Anual de Auditoria Aprobado Documentos y registros		4. Diligenciado en su totalidad de manera clara 5. Revisado y aprobado por el Gerente de Control Interno de Gestión	Contaduría General de la Nación Contraloría General de la Nación Departamento Administrativo de Función Pública	
Externo Interno	DAFP Todos los procesos	Lineamientos metodológicos Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	**Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso**	**SALIDA:** Documentos del Proceso **ATRIBUTOS:** Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente	Interno
Externo	Líderes de procesos Ciudadanía	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso PQRS	**Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia**	**SALIDA:** Respuesta Oportuna PQRSD **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
Externo Interno	Concejo Distrital y DAFP Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Normatividad y lineamientos Reportes e informes de gestión consolidados	**Rendición pública de cuentas**	**SALIDA:** Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). **ATRIBUTOS:** **1.** Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía Entidades del Gobierno	Externo
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	**Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de los procedimientos y a la atención oportuna de los requerimientos de los**	**SALIDA:** Informe de Seguimiento al Proceso **ATRIBUTOS:** 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento Evaluación Independiente	Interno

			entes de control y de la ciudadanía.			
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Externo Interno	DAFP Líderes de los Procesos	Normas técnicas Plan de Mejoramiento a la Gestión	**Implementar acciones de mejora**	**SALIDA**: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG **ATRIBUTOS**: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas.	Direccionamiento Evaluación Independiente Órganos de Control	Interno Externo

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	**Riesgos identificados**	**Controles existentes**
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	El responsable del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.

RECURSOS DEL PROCESO	
Técnicos y Tecnológicos	**Documentos/Trámites**
Tecnológico - Software: GEMA **Tecnológico - Software:** SIGOB **Tecnológico - Software:** SECOP II **Tecnológico - Software:** Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams)	**Documental:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG **Documental:** Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES
1. Oportunidad en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo 2. Nivel de cumplimiento de los planes de mejoramiento 3. Nivel de satisfacción del usuario interno y externo frente a la infraestructura física 4. Eficiencia en el uso de los recursos asociados a la infraestructura física 5. Nivel de actualización del inventario de bienes

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**