



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### I. GENERALIDADES

PROPÓSITO /OBJETIVO	ALCANCE	TIPO DE PROCESO
<b>Evaluar</b> de forma integral la gestión institucional, a través de la valoración de la efectividad de sus instrumentos de planeación, gestión, medición y mejora, para determinar los avances hacia la toma de decisiones asertivas, que permitan el logro de los objetivos trazados en los diferentes procesos, planes, programas y proyectos.	Inicia con la determinación de los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación, continua con la generación de informes con recomendaciones de alcance preventivo y finaliza con la solicitud de la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Evaluación
		<b>RESPONSABLE / CARGO</b>
		Jefe Oficina de Control Interno
		<b>PARTICIPANTES</b>
		Director General, Secretario General, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Oficina, servidores que ejecutan auditorías y servidores públicos que participan en la autoevaluación.

### II. RECURSOS

HUMANOS		DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLÓGICOS	
Cargo	Dependencia	Tipo	Descripción
Jefe Oficina	Control Interno	EQ	Software utilizado, equipos de cómputo y mecanismos de comunicación
Profesional Especializado	Control Interno	ED	Oficina, mobiliario para la gestión y archivo
Profesionales	Control Interno	SS	Papelería, útiles de oficina
Secretaria	Control Interno	FIN	Recursos presupuestales necesarios para la ejecución de actividades.

### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

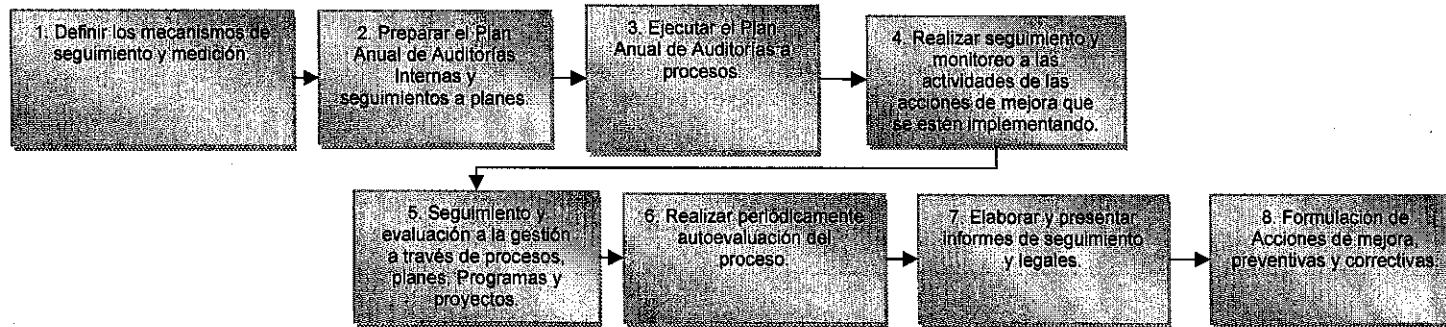
ITEM	Descripción
1.	Los procesos del IDPAC, deben implementar la metodología de administración de riesgos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos.
2.	Los responsables de los procesos y servidores públicos, deben promover la toma de acciones preventivas que eviten la materialización de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos de los procesos y el cumplimiento de la misión del instituto.
3.	Todos los servidores públicos del IDPAC, deben evaluar y controlar su trabajo de forma permanente, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
4.	Para la realización de auditorías internas, la entidad debe cumplir los requisitos y principios consignados en las normas adoptadas por el Distrito Capital.



III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

ITEM	Descripción
5.	Todos los responsables de los procesos deben realizar autoevaluación a su proceso, de forma periódica para valorar su eficacia y como resultado generar acciones de mejora que contribuyan al mejoramiento continuo, dejando los respectivos registros documentales.
6.	Todas las evaluaciones, mediciones e informes que realice el proceso de Seguimiento y Evaluación, bien sea por auditorías internas o seguimientos, deben garantizar la imparcialidad y objetividad.
7.	Los datos e información que se proporcionan para autoevaluación y evaluación por parte del cualquier servidor público de la entidad, bien sea de carácter interno o a entes de control, debe ser integra, confiable, pertinente, objetiva y oportuna.
8.	Anualmente se debe proyectar en el Plan Anual de Auditoría, la realización periódica de auditorías integrales o como mínimo la ejecución de un ciclo anual.
9.	La entidad, para la Gestión de los Planes de Auditorías internas se acoge a las orientaciones y principios consignados en la Norma ISO 19011-2012, para lo cual generara dentro del informe final de auditoria interna: Conformidades, no conformidades y observaciones.
10.	La auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión debe abarcar la calidad, el MECI, la gestión ambiental, la seguridad y la salud en el trabajo, la seguridad de la información, la gestión documental y la responsabilidad social.
11.	Todos los seguimientos a la gestión de los procesos, planes, programas, proyectos y acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, generaran dentro del informe resultados, conclusiones usando la técnica del semáforo, observaciones y recomendaciones con carácter de alerta temprana.
12.	La Oficina de Control Interno verificara periódicamente en la página Web de la entidad – Link Transparencia la publicación de los informes de seguimiento Legales y de Auditorias.

IV. DIAGRAMA





**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**V. CICLO DEL PROCESO**

ENTRADAS			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS		
PROVEEDOR						USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Proceso Planeación Estratégica.	Políticas internas. Planes Institucionales. Mapa de Riesgos Institucional. Normatividad interna y externa.	1	P	Identificar los aspectos relevantes de seguimiento y evaluación de acuerdo a los instrumentos y mecanismos de Planeación Institucional.	Matriz de necesidades de seguimiento y evaluación. Mecanismos de seguimiento y medición (Auditorías, entrevistas, encuestas de percepción, revisión por la Alta Dirección)	Todos los Procesos	I
E	Gobierno Nacional. Gobierno Distrital.	Plan de Desarrollo Distrital.					Entes de Control	E
I	Evaluación y Seguimiento	Informes anteriores de Auditoría internas. Informes anteriores de Gestión. Informes anteriores de Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá D.C.	2	P	Preparar el Plan Anual de Auditorías Internas y seguimientos a planes.	Plan Anual de Auditorías aprobado.	Comité Directivo y operativo del SIG. Responsables de todos los procesos. Secretaría de Gobierno Distrital	I  E
E	Gobierno Nacional. Gobierno Distrital. IDPAC	Normatividad, lineamientos o directrices	3	H	Ejecutar el Plan Anual de Auditorías a procesos.	Planes de Auditorías por procesos. Informes finales de Auditorías integrales por procesos.	Todos los procesos	I

CA



V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Planeación Estratégica	Plan Estratégico Institucional. Plan de Adquisiciones				Informe consolidado de resultados de las Auditorías internas.		
I	Todos los procesos	Planes de Acción por procesos. Informes de Gestión. Evidencias documentales del proceso.					Todos los procesos	I
I	Mejoramiento Continuo Seguimiento y Evaluación	Plan de Mejoramiento Institucional vigente. Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C. vigente. Informes anteriores de seguimiento a Planes de Mejoramiento.	5	H	Realizar seguimiento a las actividades de las acciones de mejora que se estén implementando en el marco de los Planes de Mejoramiento.	Informes del Seguimiento del nivel de implementación de las actividades de las acciones correctivas de los procesos.	Mejoramiento Continuo. Proceso responsable de la implementació n.	I



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Distrital de la Participación y  
Acción Comunal

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Código: IDPAC-SE-CA-01  
Versión: 04  
Página: 5 de 9  
Fecha de versión: 30/10/2017

#### V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Proceso de Planeación Estratégica. Proceso Gestión Financiera. Proceso Atención a la Ciudadanía.	Plan de Desarrollo Distrital vigente. Plan de Desarrollo del Sector Gobierno. Plan estratégico institucional. Plan de Acción institucional y por procesos. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Plan de Comunicaciones. Manual Operativo Presupuestal. Decretos de expedición y liquidación del presupuesto. Mapa de Riesgos por procesos actualizado con sus respectivas fichas de riesgos.	6	H	Seguimiento y Evaluación a la gestión de los Procesos.	Informes de seguimiento a proyectos, planes de mejoramiento, riesgos, indicadores y documentación del sostenimiento e implementación del SIG. con sus recomendaciones y alertas.	Todos los procesos	I

22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Distrital de la Participación y  
Acción Comunal

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Código: IDPAC-SE-CA-01  
Versión: 04  
Página: 6 de 9  
Fecha de versión: 30/10/2017

### V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
	Todos los Procesos del IDPAC.	Documentación del SIG de los procesos.					Todos los procesos	
E	Entes de Control	Informes de Auditoria	7	V	Realizar periódicamente autoevaluación a los	Acciones de mejoramiento	Planeación	I



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Distrital de la Participación y  
Acción Comunal

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Código: IDPAC-SE-CA-01  
Versión: 04  
Página: 7 de 9  
Fecha de versión: 30/10/2017

#### V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS		
PROVEEDOR						USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Procesos Evaluación y Seguimiento. Planeación Estratégica. Gestión Jurídica y Atención a la Ciudadanía.	Informes de Auditorías Internas. Requisitos de la Norma NTD SIG: 001-2011. Plan de Acción del Proceso. Plan de Mejoramiento Institucional vigente. Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C. vigente. Informes anteriores de seguimiento a Planes de Mejoramiento. PQRS ingresadas por cualquiera de los canales de comunicación. Tutelas y Demandas interpuestas en contra del IDPAC.			controles del proceso.		Estratégica  Seguimiento y Evaluación	



V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS		TRANSFORMACIÓN			SALIDAS			
PROVEEDOR					USUARIOS O PARTES INTERESADAS			
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Todos los procesos	Normas, directrices y lineamientos institucionales, distritales o nacionales, caracterizaciones de procesos y procedimientos establecidos. Informes de seguimiento	8	V	Elaborar y presentar informes de seguimiento y legales.	Informes de cumplimiento de ley, normas, decretos u otros, establecidos dentro del Plan Anual de Auditorías	Procesos involucrados, Partes interesadas y/o grupos de interés	E
I	Seguimiento y Evaluación	Informes de Autoevaluación de los procesos. Informes finales de auditorías integrales internas a los procesos. Informes del Seguimiento sobre la implementación de las actividades de las acciones correctivas de los procesos. Sugerencias y/o observaciones recibidas de los procesos y/o partes interesadas.	9	A	Realizar análisis a los mecanismos de seguimiento y medición para detectar oportunidades de mejora	Solicitud de inscripción de Acciones preventivas o correctivas o de mejora en el Plan de Mejoramiento Institucional.	Mejoramiento Continuo	I





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Distrital de la Participación y  
Acción Comunal

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

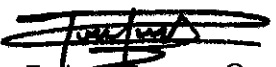
Código: IDPAC-SE-CA-01  
Versión: 04  
Página: 9 de 9  
Fecha de versión: 30/10/2017

<b>VI. SISTEMA DE MEDICIÓN</b> Ver en la intranet – link SIG – Mapa de Procesos – Procesos Estratégicos - Planeación Estratégica – Tablero de Indicadores	<b>VII. GESTIÓN DEL RIESGO</b> Ver en la intranet – link SIG – Mapa de Procesos – Procesos Estratégicos - Planeación Estratégica – Planes y Mapa Riesgos	<b>VIII. BASE LEGAL Y NORMATIVA</b> Ver en la intranet – link SIG – Mapa de Procesos – Procesos Apoyo – Gestión Jurídica – Normograma
--	---	--

<b>IX. RELACIÓN DE DOCUMENTOS</b> Ver en la intranet – link SIG – Mapa de Procesos – Procesos Apoyo – Gestión Documental – Listado maestro de documentos	<b>X. RELACIÓN DE REGISTROS</b> Ver en la intranet – link SIG – Mapa de Procesos – Procesos Apoyo – Gestión Documental – Listado maestro de registros	<b>XI. RELACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> Ver en la intranet – link SIG – Mapa de Procesos – Procesos Apoyo – Gestión Tic's – Inventario de activos de información
---	--	---

<b>XII. INVENTARIO DE TRÁMITES</b> (Solo aplica para los procesos misionales)	
Nombre	Descripción (Enlace SUIT)
No aplica	No aplica

<b>XIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
2	17/08/2016	Se actualiza formato, se incorporan políticas de operación, se actualizan objetivo, alcance, recursos, flujograma, se actualizan las actividades en el ciclo PHVA y en el SIG.
3	08/08/2017	Se replanteó el objetivo o propósito, alcance, políticas de operación, diagrama y ciclo del proceso.
4	30/10/2017	Se estableció una nueva política de Operación, se reemplazó la palabra Programa de Auditoria por Plan de Auditoria y se modificó la política de Operación No. 4.

<b>XIV. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Enrique Romero García Profesional Oficina de Control Interno	 Duvy Johana Plazas Socha Jefe Oficina de Control Interno	 Verónica Basto Méndez Jefe Oficina Asesora de Planeación En calidad de Representante de la Alta Dirección

