
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CARACTERIZACION DE PROCESOS	VERSIÓN: 5	
		CÓDIGO: SDS-ESC-CAR-001	
	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN	FECHA DE VIGENCIA: 07/Sep/2015	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	20110714	Modificación a la caracterización del proceso evaluativo , en toma de acciones de mejora para el proceso y actualización del documento.
4	20110829	Se requiere actualizar la versión 3 para ajustar las entradas, transformaciones y salidas del proceso. Se incluye matriz de recursos del proceso.
5	20150824	Se ajusta el macroproceso y proceso según el mapa de procesos vigente

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Evaluación	Evaluación, Seguimiento y Control a la Gestión	Evaluación
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Gestionar las actividades de control para el desarrollo de los roles y competencias establecidos por la normatividad vigente para la Oficina de Control Interno.	La Oficina de Control Interno hace Evaluación, seguimiento y fomento de la cultura de autocontrol, asesora y acompaña a la alta dirección, y es de apoyo a la Entidad en las relaciones con entes externos.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Dar click para acceder a la política de operación
GESTIÓN DE RIESGOS
Dar click para acceder a la gestión de riesgos

INDICADORES		
LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control		

GESTIÓN DOCUMENTAL
Dar click para acceder a gestión documental del Proceso Evaluación, Seguimiento y Control a la Gestión

SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información
Ver Inventario de hardware y software del proceso

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.	<p>Informes de auditorías vigencias anteriores.</p> <p>Instructivos, procedimientos, lineamientos del proceso Evaluación, Seguimiento y Control a la Gestión.</p> <p>Plan de desarrollo Bogotá Humana.</p> <p>Normatividad legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Priorizar los procesos de la Secretaría Distrital de Salud objeto de auditorías. (P) •Formular plan de auditorías. (P) •Realizar auditorías integrales programadas a los procesos de la Secretaría Distrital de Salud, y auditorías contingenciales con base de datos. (H) •Cumplimiento del programa de auditorías. (V-A) 	Programa anual de auditorías.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Instructivos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de informes finales teniendo en cuenta listas de chequeo, papeles de trabajo y evidencias recibidas. (P) •Definir indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno. (P) •Realizar auditorías integrales y/o de gestión. (H) 	<p>Informes de auditorías internas (integrales, y/o gestión,) y/o</p>	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de

Salud.	procedimientos, lineamientos del proceso Evaluación, Seguimiento y Control a la Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> •Consolidar informe final con todos los documentos pertinentes a la auditoría.(H) •Consolidar, validar y enviar información requerida por los entes externos.(H) •Realizar Visitas de campo.(H) •Realizar encuesta de percepción del cliente interno.(H) •Cumplir con el cronograma establecido del programa de auditorías..(V-A) 	externas.	Salud.
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.	Quejas, sugerencias y/o reclamos. Cronograma de apertura de buzones.	<ul style="list-style-type: none"> •Agendar visita de apertura de buzones.(P) •Realizar acompañamiento a la apertura de buzones.(H) •Verificar cumplimiento del cronograma de apertura de buzones.(V-A) 	Informes de quejas sugerencias y/o reclamos.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.	Ejecución presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> •Revisar ejecución presupuestal.(P) •Realizar monitoreo ejecución presupuestal.(H) •Seguimiento a ejecución presupuestal.(V-A) 	Informes de seguimiento a ejecución del presupuesto del Fondo Financiero de Salud.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.
Entes externos.	Resultados de indicadores de la Oficina de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> •Consolidar y validar las actividades del plan de mejoramiento.(H) •Seguimiento a planes de mejoramiento.(V-A) 	Planes de mejoramiento.	Entes externos.
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.	Solicitud prueba de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> •Programar visita.(P) •Realizar visita de prueba de verificación.(H) •Cumplir con la programación de la visita.(V-A) 	Informe prueba de verificación.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.	Mapa de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> •Herramienta de seguimiento a la efectividad de controles, establecidos en el plan de mitigación de riesgos.(P) •Realizar monitoreo a los controles que deben efectuar los responsables de los procesos.(H) •Verificar el impacto que generen los controles establecidos en el 	Seguimiento a los controles que deben efectuar los responsables de los procesos.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.

		mapa de riesgos.(V)		
Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.	Solicitud de asesorías y/o acompañamiento por parte de los procesos.	de asunto.(P) •Realizar asesorías en su rol de acompañamiento y asesorías.(H) •Seguimiento a los procesos que solicitaron el acompañamiento.(V-A)	Asesorías en su rol de acompañamiento y asesorías.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.

INFORMACIÓN PRIMARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma del proceso](#)

[Numerales de la Norma NTCGP 1000:2009 que le aplican al proceso.](#)

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Sugely Oliva Ramirez Murillo Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 29/Aug/2011	Nombre: Emiro Jose Garcia Palencia Cargo: JEFE OFICINA Fecha: 07/Sep/2015	Nombre: Emiro Jose Garcia Palencia Cargo: JEFE OFICINA Fecha: 07/Sep/2015