



## GESTIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ENTIDAD

**VERSIÓN: 03**

**CODIGO: CP – GSE – 01**

**FECHA: 12/12/08**

**PAGINA: 01 DE 03**

<b>RESPONSABLE:</b>	Director de Planeación y Procesos Estratégicos en lo referido al seguimiento de la Gestión Institucional, el Asesor de Control Interno en lo referido a la evaluación de la Gestión Institucional, y la Subsecretaría General y de Control Disciplinario en torno a la vigilancia de las actuaciones de los funcionarios de la Secretaría y seguimiento a la atención de los derechos de petición, solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias.
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales asignadas a la entidad y a los miembros de la comunidad institucional, a través del monitoreo, la valoración y la verificación permanente de las obligaciones de la Entidad y las actuaciones individuales e institucionales.
<b>ALCANCE:</b>	Desde la evaluación de las actuaciones individuales de los funcionarios de la entidad, la programación y ejecución de los planes de auditorías, el seguimiento a la evaluación institucional, hasta el seguimiento de la eficacia de las acciones implementadas.
<b>REQUISITOS:</b>	Norma NTC GP1000:2004: 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. MECI 1000:2005 : 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 3.1.2, 3.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.3.1, 3.3.2.

		ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO					
		<b>DISCIPLINARIO</b>								
		<b>SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>								
Congreso de la República, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Concejo, Alcaldía Mayor	Normatividad aplicable.	Realizar Indagación Preliminar	P	Procedimiento para el desarrollo del proceso disciplinario	Indagación Preliminar	Decisiones disciplinarias	Servidor público y Secretaria			
		Adelantar Investigación Disciplinaria.	H		Auto de apertura de Investigación Preliminar					
		Elevar pliego de cargos	H		Pliego de cargos					
		Adelantar etapa de juicio	H							
		Expedir fallo de primera instancia	A		Acto administrativo que resuelve la acción disciplinaria en primera instancia					
		Hacer seguimiento a las decisiones	V		Acto administrativo que resuelve la acción disciplinaria en segunda instancia					
		<b>DESPACHO – OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>								
		Expedir fallo de segunda instancia	A		Acto administrativo para ejecutar las decisiones disciplinarias					
		Aplicar sanciones cuando haya lugar	A							
					<b>AUDITORÍAS INTERNAS</b>					
Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado  Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad	Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.  Informes de auditorías anteriores, Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Planes de mejoramiento, Planes de mitigación del riesgo, Programas y planes de auditorías, Informe final de auditorías.	Elaborar los programas de auditoría	P	Procedimiento: Auditoría Interna	Programas de auditorías	Programa y planes de auditoría	Todos los procesos			
		Ejecutar los programas de auditoría	H,V		Informe final de auditorías					
		Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de las auditorías	A							

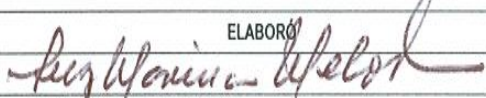
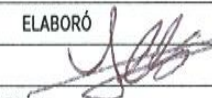
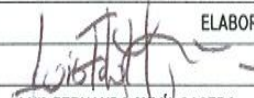
Ciudadanía en general	Quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, derechos de petición.
Todos los procesos	Planes, programas y proyectos de la entidad
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Plan Estratégico de la Entidad, Políticas y Directrices, Niveles de autoridad y responsabilidad definidos, Planes, programas y proyectos institucionales e indicadores, Plan de inversiones de la entidad, Procesos de la Entidad, Protocolos de comunicación interna y externa definidos, redireccionamiento y solicitud de ajustes.
Gestión Tecnológica	Herramientas de informática (Hardware y/o Software) suministrada en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Financiera Contable	Recurso Financiero de acuerdo a la Distribución, CDP diligenciado, Registro presupuestal, Ejecución de gastos, Informe de PAC, Ordenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaría de Despacho, Informes contables internos, Informe de Ejecución de Gastos.
Gestión Jurídica y Legal	Representación de la entidad, hasta el cumplimiento del poder, Contratos cumpliendo especificaciones legales, Acto administrativo comunicado y notificado, Concepto Jurídico emitido, Estudio emitido, Respuesta entregada.
Gestión Recursos Físicos	Comunicaciones internas radicadas y entregadas, Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el Archivo central de la SCR D para su consulta y préstamo, Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento, Servicios generales prestados a los funcionarios, Directrices y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendones, volantes, afiches, plegables y periódico)
Gestión Talento Humano	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCR D, Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas.

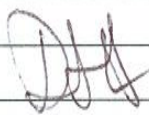

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL			
Definir mecanismos de seguimiento y evaluación	P	Procedimiento: Seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la SCR D	Informes de seguimiento y evaluación
Aplicar mecanismos de seguimiento y evaluación	H		
Atender las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición de la ciudadanía	H	Procedimiento: Atención de quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición	
Interactuar con los entes externos que ejerzan acciones de seguimiento y control sobre la entidad	H	Procedimiento: Atención visitas organismos externos de control.	Respuestas e informes
Identificar puntos de riesgo y desviación de las actuaciones	H	Indicadores e informes de gestión.	- Planes de mejoramiento - Planes de mitigación del riesgo
Concertar acciones correctivas, preventivas o de mejora	V	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas.	Informe de las acciones tomadas.
Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora	A		

Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional	Ciudadanía, organismos de control, demás procesos de la SCR D
Planes de mitigación del riesgo	Todos los procesos
Planes de mejoramiento	Todos los procesos
Informe de auditorías anteriores	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad.
Respuestas e informes en general	Ciudadanía en general, órganos de control
Informe de Gestión	Procesos de: Gestión Direcciónamiento estratégico y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control.
Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora	Gestión Mejora Continua Sistema Integrado
Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
Presupuestal, Necesidades de PAC, Necesidades de recursos para traslados presupuestales ( de funcionamiento), Informe de ejecución de convenios, Informe de operaciones recíprocas, Solicitud de trámite para órdenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la	Gestión Financiera Contable
Requerimientos de Hardware y/o Software, Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.	Gestión Tecnológica
Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal

Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones
Solicitudes de servicios generales (Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste, etc.)	Gestión Recursos Físicos
Requerimientos de personal, Necesidades de Salud ocupacional, Bienestar social e Incentivos, Documentos para actualizar la hoja de vida.	Gestión Talento Humano

TALENTO HUMANO	RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)
RECURSO	RECURSO
Secretaría de Despacho	Computadores
Subsecretario General y de Control Disciplinario	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))
Director de Planeación y Procesos Estratégicos	Teléfono
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	Impresoras
Profesionales	Materiales y Suministros
Técnicos	Espacio de Trabajo
Asesores	Servicio de Transporte
Auxiliares	Mobiliario
Comité Directivo	Salas de Reunión
	Internet

ELABORÓ	ELABORÓ	ELABORÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: LUZ MARNA MELO RODRIGUEZ	Nombre: JUAN CARLOS CALDERÓN	Nombre: LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO
Cargo: ASESORA	Cargo: SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	Cargo: ASESOR DE CONTROL INTERNO

REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 
Nombre: RODRIGO ACOSTA TRUJILLO	Nombre: YANETH SUAREZ ACERO
Cargo: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS	Cargo: SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO