



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PRO102-161-8
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y CONTROL A LA GESTIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	30/08/2021


	<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>
	<p>Determinar el nivel de cumplimiento y logro de las actividades de la Lotería de Bogotá, frente a los requerimientos de orden normativo, legal y de aquellos establecidos a través de los mecanismos de planeación y direccionamiento institucional; mediante el desarrollo de actividades de evaluación independiente y consultoría, la gestión de planes de mejoramiento y la atención de los entes de control.</p>	<p>El proceso inicia con la definición del Programa Anual de Auditoría, culmina con el seguimiento en la ejecución del plan institucional de mejoramiento y abarca los procedimientos de: definición del Plan Anual de Auditoría, auditoría interna, gestión de planes de mejoramiento y atención de entes de control, lo mismo que la coordinación con otros servicios de aseguramiento.</p>

	<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>LÍDER RESPONSABLE</b>
	Evaluación	Jefe de Control Interno

	<b>CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>2. Gerente General</li> <li>3. Secretario General</li> <li>4. Subgerente General</li> <li>5. Líderes de proceso</li> </ol>

	<b>ENTRADAS</b>			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Políticas, lineamientos institucionales, resultados de la planeación empresarial y de la evaluación institucional	Guía para definir a los miembros de la empresa, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación	Documentos	Planeación Estratégica
	Normatividad	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en la pagina web de la entidad.	Normograma	Secretaría General
	Requerimientos de entes externos	Ya sea a través de correo electrónico u otros mecanismos de contacto	Documentos	Entes de control
	Expectativas de la Alta Dirección (Junta Directiva, Gerente, Subgerente, Secretario, Comité CICC)		Acta	Junta Directiva
Perfil de Riesgo Institucional.	Política de Administración del Riesgo en la entidad	Política	Planeación Estratégica-OCI	

	<b>CICLO PHVA</b>	
	<b>PLANEAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría basado en Riesgos               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Identificación del Universo de auditoría; Identificación de los procesos y procedimientos más susceptibles que deban ser objetos de auditoría.</li> <li>1.2. Identificar otros mecanismos de evaluación y/o seguimientos (Informes de Ley, otros informes)</li> </ol> </li> <li>2. Identificar y planear jornadas de capacitación que fortalezcan las actividades propias de la OCI y la familiarización y apropiación de todos los funcionarios de la entidad, en temas relativos a MECI, MIPG, etc...</li> <li>3. Relación con entes de control externos; atención requerimientos (auditorías, solicitudes, etc...)</li> <li>4. Identificación de proyectos que contribuyan a fortalecer las actividades OCI, y a su vez el logro de los objetivos misionales de la entidad.</li> <li>5. Planeación de la auditoría y/o seguimientos a través de las pruebas de recorrido, revisión documental, entre otro.</li> </ol>
	<b>HACER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las auditorías y/o demás seguimientos contemplados dentro del PAA para cada vigencia.</li> <li>2. Adelantar el rol Asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos para la formulación de las acciones de mejora.</li> <li>3. Apoyar en la atención oportuna a los requerimientos por parte de los entes externos.</li> <li>4. Ejecutar campañas de autocontrol que contribuyan a una mejor ejecución de las actividades misionales para la consecución de los objetivos misionales.</li> </ol>
	<b>VERIFICAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el desarrollo de las actividades contempladas dentro del PAA de cada vigencia.</li> <li>2. Verificar el debido cumplimiento de las acciones de mejora propuestas para superar las deficiencias encontradas dentro del procedimiento de auditoría (internas-entes de control) a los diferentes procesos de la entidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los controles, políticas, lineamientos, objetivos, planes, entre otros, a través de los ejercicios de aseguramiento</li> </ol>
	<b>ACTUAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Planes de mejora para aquellas actividades o resultados que lo ameriten</li> <li>2. Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los resultados de los ejercicios de aseguramiento, para la toma de decisiones pertinentes</li> </ol>


	<b>LISTA DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	PRO102-253	AUDITORÍA INTERNA
	PRO332-255	GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO
	PRO102-340	DEFINICIÓN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS
	PRO102-341	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ


	<b>SISTEMA DE MEDICIÓN</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>

(8)

Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.

La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad.

	SALIDAS				
	NOMBRE	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Plan Anual de Auditorías	Anual	Se elabora el Plan Anual de Auditoría basado en la Priorización de Auditorías y el Mapa de Aseguramiento	1. Acta de aprobación Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 2. Plan Anual de Auditorías	Jefe Oficina de Control Interno. CICCI
	Informe de auditoría.	De acuerdo al Plan Anual de Auditorías	El informe de auditoría como mínimo debe contener: 1. Objetivo 2. Alcance 3. Procedimientos Realizados 4. Resultados de la Auditoría 5. Observaciones 6. Recomendaciones 7. Planes de Mejora	1. Informe y/o comunicaciones de resultados u observaciones 2. Papeles de trabajo y demás documentos definidos en el procedimiento	Profesional y Jefe OCI.
	Informe de Seguimiento o de Ley	De acuerdo al Plan Anual de Auditorías y/o normatividad aplicable	El informe se remite de acuerdo a la normatividad que lo rige, y/o lineamientos específicos. Se copia a la Gerencia y los líderes de procesos involucrados Se incluye el reporte del avance del plan de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá, que se hace anualmente	1. Informe y/o comunicaciones de resultados u observaciones 2. Papeles de trabajo y demás documentos definidos en el procedimiento	Profesional y Jefe OCI.
	Seguimiento Plan de mejoramiento	Trimestral	Se adelanta el seguimiento a las acciones de mejora contenidas en la matriz de plan de mejora, incluyendo las acciones de la Contraloría de Bogotá y demás entes de control y de Vigilancia, que fueron remitidas a la OCI para su consolidación y seguimiento	1. Matriz Seguimiento Plan de Mejoramiento 2. Formato establecido en el SIVICOF 3. Evidencias que soportan el cumplimiento de las acciones de mejora	Líderes de Proceso – Jefe OCI.
	Atención de Requerimientos de la Contraloría de Bogotá	Cuando se presenten	Respuestas producidas por las áreas responsables frente a requerimientos de información en el marco de auditorías adelantadas por la Contraloría o solicitudes de información presentadas por el ente de control. Formatos o formularios diligenciados por las áreas responsables para la rendición de la cuenta fiscal anual a través del SIVICOF. Se incluye el reporte del seguimiento al Plan de mejora con el ente de control que se hace anualmente, y el reporte de la formulación del plan de mejora para cada auditoría que adelante el ente de control externo	1. Oficios de respuesta dirigidos a la Contraloría de Bogotá 2. Formatos y Formularios reportados a través del SIVICOF 3. Certificado de Recepción de Información - SIVICOF	Jefes de Unidad, Líderes de los Procesos Sub gerencia General Secretaría General y Jefe OCI.

	USUARIOS	
	NOMBRE	NECESIDAD
	Funcionarios de la entidad	Evaluación independiente y objetiva a las actividades desarrolladas por cada una de las áreas de la entidad, en función de implementar las acciones de mejora que se requieran, para la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
	Alta Dirección y líderes de procesos y dependencias	Información clave sobre el estado de las actividades desarrolladas por la entidad, para la toma de decisiones.
	Entes de control y Regulatorios, Ciudadanía en General	Información del estado del Sistema de Control Interno en la entidad

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	VERSIÓN
12/07/2018	Se realiza actualización del objetivo del proceso y se amplía el alcance al incorporar todos los mecanismos e instrumentos de evaluación en el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.	7
30/08/2021	Se actualiza el formato "Caracterización de Procesos" donde se añade ESTRADAS, CICLO PHVA y USUARIOS, Se eliminan las versiones de los procedimientos y se ajusta el proceso en general.	8

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------	--------	--------

<p>Gustavo Parra Jefe Control Interno</p>	<p>Liliana Lara Mendez Profesional II (A) Planeación Estratégica y de Negocios</p> <p>Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista</p>	<p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b></p>
---	--	---