

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CONTROL Y MEJORA</b>	
	Procedimiento: Seguimiento	
	Código: 126PE01-PR07	Versión: 3

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción del procedimiento	<a href="#">Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010</a>
2	Revisión de los lineamientos de operación, actividades y formatos	<a href="#">Resolución 3864 de Junio de 2011</a>
3	Ajuste del objetivo, alcance, lineamientos de operación, actividades y formato anexo.	<a href="#">RESOLUCIÓN 2919 DEL 13 DE AGOSTO DE 2014</a>

Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b>	Sandra Viviana Duarte Restrepo	<b>Nombre:</b>	Lilian Rodríguez Carvajal	<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Pulido Puerto
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina Control Interno	<b>Cargo:</b>	Subsecretario General y de Control Disciplinario
<b>Fecha:</b>	26/Jun/2014	<b>Fecha:</b>	26/Jun/2014	<b>Fecha:</b>	14/Aug/2014

Responsables de la elaboración del documento	
Caterin Molano Cardona	Auxiliar Administrativo
Diana Milena Alarcón	Profesional Universitario

**1. OBJETIVO:**

Realizar seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes radicadas por los Organismos de Control ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la identificación de los radicados provenientes de los Organismos de Control y termina con el archivo del formato de registro de seguimientos.

**3. INSUMOS:**

- Normatividad (IP).
- Indicadores (IS).
- Radicados externos (IS)
- Radicados internos (IS).
- Correo electrónico y comunicados que evidencien el cumplimiento de las acciones relacionadas con el seguimiento (IS).

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**

- Formato de registro de seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.
- Informe de los seguimientos y tramitación de respuestas.

**5. NORMATIVIDAD:**

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Ley 87 de 1993</a>	Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
<a href="#">Ley 1437 de 2011</a>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 13, 14, 20, 30, 31, 36.
<a href="#">Decreto 1537 de 2001</a>	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga Sus veces, dentro de los organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.

**6. DEFINICIONES:**

**SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO**  
**VERIFICACIÓN**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

**Jefe Oficina Control Interno**

- Realizar solicitud de seguimientos al servidor responsable.
- Informar los resultados de los seguimientos efectuados por la Oficina de Control Interno a los directivos competentes del tema al que se realizó seguimiento si hay lugar a ello.

**Jefes de todas las Dependencias, Responsable del Proceso**

- Brindar atención oportuna al personal de la Oficina de Control Interno y proporcionar la información requerida para la ejecución de los seguimientos.
- Remitir los reportes de información de manera oficial, eficaz y en los plazos de tiempo establecidos a la Oficina de Control Interno para verificar el sello de radicado ante el Organismo de Control.

**Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, Secretario de la Oficina de Control Interno**

- Realizar los seguimientos solicitados y en el término establecido por el Jefe inmediato.
- Diligenciar el formato adjunto en el presente procedimiento.
- Realizar informe trimestral que reporte seguimientos efectuados.

**Servidores Públicos**

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistenciales y contratistas), tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información al FOREST para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar información confiable y oportuna.
- Brindar atención oportuna al personal de la Oficina de Control Interno para la ejecución de los seguimientos.

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Durante la ejecución de cada seguimiento debe diligenciarse toda la información requerida en el anexo 2 del presente procedimiento, que permitirá tener el control de los seguimientos realizados y serán utilizados como insumo para el reporte de los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.
- El formato de registro de seguimiento se diligenciará por el encargado que efectúa el seguimiento y la entrega a la secretaria de la Oficina de Control Interno a más tardar los 10 primeros días calendario de cada mes vencido, para su archivo.
- Las áreas y dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, deberán remitir evidencia (física, mediante correo electrónico, original en calidad de préstamo) del radicado efectivo ante el organismo de control

**9. ANEXOS:**

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

Anexo 2: [Formato de registro de seguimientos realizados por la oficina de control interno](#)

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Identificar la necesidad del seguimiento</b></p> <p>Se identifican los radicados provenientes de los Organismos de Control (Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Defensoría del Pueblo, Veeduría Distrital) en el aplicativo de correspondencia de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Los seguimientos se realizan a los comunicados radicados por los Organismos de Control de manera oficiosa y oportuna en los términos establecidos por la normatividad vigente.</p>	Oficina de Control Interno	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno		
2	<p><b>Ejecutar el seguimiento</b></p> <p>El responsable de la OCI realiza el seguimiento ante las oficinas o dependencias involucradas, mediante correo electrónico oportunamente y diligencia el anexo No. 2 "Formato de registro de seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno"</p>	Oficina de Control Interno	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	Anexo No. 2 "Formato de registro de seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno", diligenciado	

3	<p><b>Comunicar las respuestas fuera de términos</b></p> <p>Se comunica oficialmente a las áreas responsables la relación de las respuestas emitidas fuera de términos.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Comunicación oficial interna relación de respuestas fuera de término	
4	<p><b>Verificar exactitud del comunicado</b></p> <p>Se verifica la exactitud de lo informado por la OCI. Si hay lugar a ello, se comunican las inexactitudes a la OCI.</p>	Todas las Dependencias	Director, Subdirector, Jefes de todas las Dependencias	Comunicación oficial Interna verificación informe de la OCI	
5	<p><b>Elaborar informe de los resultados del seguimiento</b></p> <p>El responsable de realizar los seguimientos emite informe ejecutivo con el número de requerimientos, asuntos, áreas con mayor volumen de requerimientos y tiempos de respuestas.</p>	Oficina de Control Interno	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	Informe resultados del seguimiento	
6	<p><b>Realizar entrega de documentos para archivo</b></p> <p>Se realiza la entrega de los documentos y formato anexo No. 2 diligenciado para su respectivo archivo.</p>	Oficina de Control Interno	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno		
7	<p><b>Archivar documentación</b></p> <p>Se recibe y se archiva la documentación en el archivo de la OCI de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. Fin del Procedimiento</p>	Oficina de Control Interno	Secretario		El Auxiliar Administrativo verifica que se haya realizado el registro y diligenciamiento completo con firma del anexo No. 2 "Formato de registro de seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno"

COPIA CONTROLADA