

1. OBJETIVO

Examinar de manera sistemática y continua la gestión de los procesos, subprocesos, procedimientos, planes, programas, proyectos o cualquier aspecto relevante que amerite ser evaluado, por parte de los responsables de los mismos y a partir de los resultados, tomar las decisiones y acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El procedimiento de Autoevaluación del Control y Gestión inicia con la recopilación de la información de los resultados de la gestión y del control, y finaliza con la publicación de los Informes de Gestión.

3. CONDICIONES GENERALES

- El Nivel Central podrá realizar visitas de autoevaluación a las Direcciones Seccionales, para evaluar temas de su competencia.
- Toda desviación en los resultados de los procesos, subprocesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, o aspectos relevantes evaluados debe ser analizada y resuelta mediante el establecimiento de un plan de mejoramiento o de acción.
- El valor agregado de la autoevaluación se mejora considerablemente con la utilización de los mecanismos de participación con los que cuenta la Entidad (Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quienes hagan sus veces, o reuniones del Nivel Central).
- La autoevaluación se fundamenta en el principio general de calidad referido al enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.
- La autoevaluación implica que cada responsable de proceso o dependencia activa el ciclo de control, a saber:
 - Establecer parámetros de desempeño (planeación)
 - Establecer criterios de medición (indicadores)
 - Establecer parámetros de comparación (metas)
 - Ejecutar la planeación (resultados)
 - Realizar la medición (comparación)
 - Establecer diferencias (valorar el desempeño)
 - Generar acciones de mejora (incorporar a la planeación)
- Los resultados de la autoevaluación se deben divulgar al equipo de trabajo del proceso, subproceso, procedimiento, plan, programa, proyecto o dependencia responsable.
- La autoevaluación propia de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces, se realizará de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna 1300 / 1310 / 1311 / 1312 / 1320 / 1321 / 1322.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-PEC-1996	Plan de Mejoramiento o de Acción	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Autoevaluación.** Es la revisión periódica, que le permite a cada responsable de proceso, plan, programa y/o proyecto y sus funcionarios, medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la Entidad. Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014 - Componente de Autoevaluación Institucional, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Control.** Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán objetivos y metas. Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Desviación.** Diferencia entre la medida de una magnitud y el valor de referencia. En este procedimiento hace referencia a las diferencias encontradas entre lo esperado y lo ejecutado o alcanzado al evaluar los resultados de la gestión de los procesos, subprocesos, procedimientos, planes, programas, proyectos u otros aspectos relevantes, en el marco de los objetivos estratégicos. Fuente: tomado del sitio web Diccionario Real Academia Española y adaptada en la DIAN por los expertos técnicos que participaron en el levantamiento del procedimiento.
- **Gestión.** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad. Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Indicador.** Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014, Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **MIPG.** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Riesgo.** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad. Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014, Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Directivos y Jefes	Comité de operación del MIPG o Directivos, Jefes y funcionarios convocados en el Nivel Central			
H	<p>1. Recopilar la información de los resultados de la gestión y del control.</p> <p>Recopilar la información relacionada con la medición de los resultados de la gestión generados en cada proceso, subproceso, procedimiento, plan, programa, proyecto o cualquier aspecto relevante que amerite ser evaluado.</p> <p>Entre otras las fuentes de información con las que se cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los indicadores de gestión. -Los Tableros Balanceados de Gestión-TBG. -Los programas y/o proyectos. -La matriz de riesgos estratégicos, las matrices de riesgos de corrupción. -Los mapas de riegos de procesos y operacionales. -Los planes de mejoramiento o de acción. 						<p>Direcciones de Gestión, Oficinas, Subdirecciones, Direcciones Seccionales, Divisiones de Gestión, Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo</p>	No aplica
V	<p>2. Evaluar los resultados de la gestión y del control.</p> <p>Evaluar la operación de la entidad y la efectividad de sus controles, a través de la medición de los resultados generados en los procesos, subprocesos y procedimientos; de la verificación del nivel de ejecución de los planes, programas y/o proyectos; del seguimiento al desarrollo de los aspectos relevantes para la gestión; del manejo de los riesgos y del cumplimiento de los planes de mejoramiento, entre otros.</p> <p>La autoevaluación puede desarrollarse aplicando técnicas tales como talleres de facilitación, encuestas, entrevistas y visitas, entre otras.</p> <p>Del Comité de Operación del MIPG Nivel Local o de las reuniones del Nivel Central se dejara constancia en actas de reunión o ayudas de memoria según corresponda.</p>					<p>Direcciones de Gestión, Oficinas, Subdirecciones, Direcciones Seccionales</p>	Acta de reunión o ayuda memoria	
V	<p>3. ¿Se identifican desviaciones en la operación?</p> <p>Una vez analizados los resultados de la gestión y el control, se observa la situación y las tendencias de cambio en relación con el logro de los objetivos institucionales. En caso de identificar desviaciones en la gestión de los procesos, subprocesos, procedimientos, planes, programas, proyectos, u otros aspectos relevantes continúa con la actividad No. 4, de lo contrario continúa con la actividad No. 7.</p>					<p>Direcciones de Gestión, Oficinas, Subdirecciones, Direcciones Seccionales</p>	No aplica	
V	<p>4. ¿Se cuenta con un plan de mejoramiento o de acción?</p> <p>Revisar si las desviaciones se han presentado anteriormente y si se cuenta con un plan de mejoramiento o de acción para subsanarlas, si cuenta con un plan de mejoramiento o de acción continúa en la actividad No. 6, de lo contrario continúa en la actividad No. 5.</p>					<p>Direcciones de Gestión, Oficinas, Subdirecciones, Direcciones Seccionales</p>	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Comité de operación del MIPG o Directivos, Jefes y funcionarios convocados en el Nivel Central	Director de Gestión / Jefe de oficina / Subdirector o Director Seccional	Responsable de la revisión y publicación de los informes de gestión			
H	<p>5. Establecer el plan de mejoramiento o de acción</p> <p>Se identifican y analizan las causas de las desviaciones identificadas en los procesos, subprocesos, procedimientos, planes, programas, proyectos, u otros aspectos relevantes evaluados, se establecen los aspectos necesarios para subsanarlas y de esta manera alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Las acciones deben resolver de fondo las desviaciones identificadas, ser claras y con plazos de cumplimiento definidas, tener asignados los responsables de su ejecución y dispones de los recursos necesarios. Las acciones se registran en el formato FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o de acción, siguiendo las instrucciones del mismo.</p>							<p>Direcciones de Gestión, Oficinas, Subdirecciones, Direcciones Seccionales</p>	<p>FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o de acción</p>
H	<p>6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción.</p> <p>Realizar el seguimiento a las acciones establecidas, registrando en el formato FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o de acción, el porcentaje de avance en el cumplimiento de las mismas. Este seguimiento debe permitir identificar aquellas situaciones que afecten el cumplimiento de las acciones o que requieran su escalamiento al Nivel Central o el apoyo de los responsables de otros procesos.</p> <p>Nota 1. El seguimiento debe realizarse a todas las acciones establecidas en cada evaluación hasta que se cumplan en su totalidad.</p> <p>Nota 2. El seguimiento de las acciones resultantes de las visitas efectuadas por el Nivel Central a las Direcciones Seccionales, se realiza mediante solicitud por correo electrónico, de las evidencias que soportan el avance o el cumplimiento de cada una de las acciones. Sin embargo, cuando se considere necesario, el seguimiento podrá realizarse directamente en el lugar donde se realizó la visita.</p>						<p>Direcciones de Gestión, Oficinas, Subdirecciones, Direcciones Seccionales</p>	<p>FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o de acción</p>	
H	<p>7. Documentar los resultados de la autoevaluación en el informe de gestión</p> <p>Se registran los resultados de la autoevaluación en los Tableros Balanceados de Gestión-TBG, incluyendo el análisis de los resultados de la gestión de los procesos, subprocesos, procedimientos, planes, programas, proyectos, u otros aspectos relevantes que hayan sido evaluados, así como las acciones tomadas. Estos informes se envían al buzón de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.</p>						<p>Direcciones de Gestión, Oficinas, Subdirecciones, Direcciones Seccionales</p>	<p>Correo electrónico con Tableros Balanceados de Gestión-TBG según corresponda</p>	
H	<p>8. Publicar informes de Gestión</p> <p>Una vez recibidos los Tableros Balanceados de Gestión-TBG, la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, realiza las revisiones del caso y los divulga a través de la carpeta pública, los cuales quedan disponibles para la consulta de todos los procesos de la Entidad.</p>						<p>Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces</p>	<p>Tableros Balanceados de Gestión-TBG publicados</p>	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Tableros Balanceados de Gestión-TBG	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Organizados por Nivel Central y Local. Publicados por vigencia.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	25/09/2015	22/08/2016	Versión inicial de la modernización el SGCCI-GA. Este procedimiento reemplaza lo establecido en la Orden Administrativa 002 de 2008 en lo relacionado con la Autoevaluación y el memorando 232 del 26 de junio de 2014.
2	23/08/2016	18/11/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI-GA, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Se actualizó el objetivo, el alcance, las condiciones generales, los documentos relacionados, las definiciones, las entradas y salidas, la descripción de las actividades y el diagrama de flujo. Se elimina el formato FT-CI-2251 Autoevaluación del Control y Gestión.</p>
3	19/11/2021		Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.

			<p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0070 del 09 de agosto del 2021. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 5 y 6.</p> <p>En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES se reemplazó "Comités de Operación del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental" por "Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno" En el numeral 6. DEFINICIONES Y SIGLAS se eliminó SGCCI-GA y se agregó MIPG, en la página 3. En el numeral 7.2 Descripción de actividades se reemplazó "Comité de operación del SGCCI-GA Nivel Local" por "Comité de operación del MIPG Nivel Local" en las páginas 4 y 5.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	--













Elaboró:	Tito Alejandro Menjura Murcia Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Enrique Castiblanco Bedoya	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno

	Rafael Osvaldo Orduña Rojas	Director (A)	Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica
Aprobó:	Enrique Castiblanco Bedoya	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	Rafael Osvaldo Orduña Rojas	Director (A)	Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.